PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 5 , DE 23 DE AGOSTO DE 2023.

Câmara Municipal de Capanema - PR
PROTOCOLO GERAL 553/2023
Data: 23/08/2023 - Horário: 14:00
Legislativo

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

LIVRO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

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

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

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

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

I - Órgãos de Assessoramento, Consultoria e Controle:

a) Chefia de Gabinete do Prefeito - GAPRE;

b) Procuradoria-Geral do Município - PGM;

c) Controladoria Geral do Município - CGM.

II - Secretarias Municipais de natureza geral:

a) Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ;

b) Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG;

c) Secretaria Municipal de Administração - SECAD.

III - Secretarias Municipais de natureza específica:

a) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA;

b) Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Inovação - SECON;

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC;

d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP;

e) Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM;

f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA;

g) Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE;

h) Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB.

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

LIVRO II
DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS
TÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E CONTROLE
CAPÍTULO I
Da Chefia de Gabinete do Prefeito - GAPRE

Art. 3º O GAPRE tem como estrutura básica:
I - a Chefia de Gabinete;
II - a Assessoria Jurídica de Governo - ASSEJ;
III - a Assessoria de Comunicação - ASSEC;
IV - a Assessoria de Convênios - ASSECONV;
V - a Escola de Gestão Pública - EGP;
VI - os órgãos de colaboração com os Governos Estadual e Federal:
a) Junta do Serviço Militar - JUSEM;
b) Ponto de Atendimento Virtual e Identificação - PAVI.
VII - o Conselho Municipal de Segurança.

Seção I
Das Competências Gerais do GAPRE

Art. 4º Constitui área de competência do GAPRE:
I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:
a) no relacionamento e articulação administrativa intersetorial, para a execução coordenada de políticas públicas, ações, programas e serviços públicos prioritários;
b) no planejamento, na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal;
c) na realização de estudos e ações de natureza político-institucional;
d) na coordenação política do Governo municipal;
e) na condução do relacionamento do Governo municipal com o Poder Legislativo municipal e com os partidos políticos;
f) na interlocução com os Poderes Executivos e Legislativos da União, do Estado do Paraná e dos demais Municípios;
g) no relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, incluindo associações de classe;
II - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e demais agentes públicos e privados;
III - a representação social e política do Prefeito, quando tal mister não for designado a outro agente público;
IV - transmissão aos órgãos da Administração Pública municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
V - auxiliar na triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

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

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

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

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

X - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

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

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

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

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

XV - coordenar as ações do Diário Oficial Eletrônico do Município;

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

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

§ 2º O Conselho Municipal de Segurança, órgão colegiado consultivo e deliberativo, observará o disposto em Lei e em regulamento.

Seção II
Da Assessoria Jurídica de Governo - ASSEJ

Art. 5º Constitui área de competência da ASSEJ:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos públicos;

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

Seção III
Da Assessoria de Comunicação - ASSEC

Art. 6º Constitui área de competência da ASSEC:

I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com a imprensa;

II - coordenar a confecção e o encaminhamento de informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal para os veículos de comunicação em geral;

III - programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Pública municipal;

IV - gerir as informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal publicadas no sítio eletrônico oficial, nas redes sociais oficiais e em todos os meios de comunicação oficial da Administração Pública municipal;

V - analisar e informar o Prefeito Municipal das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;

VI - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito Municipal e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;

VII - subsidiar o Prefeito Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa;

VIII - organizar registros de dados e imagens das ações e atividades da Administração Pública municipal;

IX - formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social do Governo municipal;

X - organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;

XI - coordenar a comunicação interna e as ações de informação e de difusão das políticas de governo;

XII - redigir, elaborar, gravar e divulgar programas informativos e educativos, entrevistas com agentes públicos e privados, respeitando-se os princípios da publicidade institucional da Administração Pública;

XIII - executar as atividades de cerimonial e de organização de eventos da Administração Pública municipal;

XIV - coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, o acesso e o fluxo a locais onde ocorram atividades das quais o Prefeito Municipal participe;

XV - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pela Chefia de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV
Da Assessoria de Convênios - ASSECONV

Art. 7º Constitui área de competência da ASSECONV:

I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com os órgãos governamentais e não governamentais na busca de recursos financeiros para o Município de Capanema;

II - coordenar a confecção e o encaminhamento de dados, informações, ofícios, projetos, pedidos da Administração Pública municipal para os órgãos e entidades;

III - coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação do Município nos sistemas governamentais de transferências de recursos e cadastramento de projetos;

IV - analisar e informar o Prefeito Municipal e demais agentes públicos envolvidos acerca das diligências cabíveis e da situação de projetos cadastrados, convênios, contratos de repasse, consórcios e outras parcerias celebradas;

V - cuidar do agendamento de audiências do Prefeito Municipal e demais agentes públicos em órgãos e entidades conveniadas e/ou parceiras;

VI - organizar registros de dados e realizar todas as diligências cabíveis para a devida execução de convênios, contratos e parcerias celebrados pelo Município;

VII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pela Chefia de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V
Escola de Gestão Pública - EGP

Art. 8º Constitui área de competência da EGP:

I - a gestão e regulação referente à formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais e profissionais contratados pela Administração;

II - promover a articulação entre as secretarias, órgãos, autarquias, fundações municipais e instituições de ensino, com objetivo de efetivar ações educacionais que busquem a excelência na prestação de serviço ao cidadão;

III - a gestão e o mapeamento de informações concernentes aos cursos e treinamentos ofertados pela Administração;

IV - atuar nas modalidades de ensino presencial, semipresencial e remota.

Parágrafo único. Compete à Escola de Gestão Pública as normatizações concernentes:

I - aos cursos ofertados pela Administração para os agentes públicos e profissionais contratados, bem como para atender demandas educacionais específicas setoriais, nos termos do regulamento;

II - à certificação emitida referente aos cursos ofertados para os servidores (as) efetivos (as), estagiários (as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração;

III - à manutenção e gestão, técnica e pedagógica, de ambientes virtuais de aprendizagem que subsidiam a formação do servidor público municipal;

IV - à estrutura e à divisão interna da EGP, com aprovação do Chefe do Poder Executivo municipal.

Seção VI
Órgãos de Colaboração com os Governos Estadual e Federal
Subseção I
Da Junta do Serviço Militar - JUSEM

Art. 9º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar do Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar.

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

§ 2º A Junta do Serviço Militar se constitui em unidade de serviço subordinado ao GAPRE, sendo permitida a delegação de supervisão dos serviços e localização de sua estrutura física em outro órgão da Administração Municipal.

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

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

Subseção II
Do Ponto de Atendimento Virtual e Identificação - PAVI

Art. 10. O PAVI é o órgão representativo da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), que visa facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços disponibilizados pela RFB.

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

§ 2º O PAVI se constitui em unidade de serviço subordinado ao GAPRE, sendo permitida a delegação de supervisão dos serviços e localização de sua estrutura física em outro órgão da Administração Municipal.

§ 3º As competências do PAVI são exercidas por um agente de operação, designado para esse fim.

§ 4º A competência do órgão e as atribuições do(s) servidor(es) público(s) do PAVI são as determinadas nesta Lei, em Lei específica e em regulamento.

§ 5º A designação de servidor para o exercício das competências do PAVI compreende a designação para o exercício dos serviços de identificação do Instituto de Identificação do Paraná no Município de Capanema.

CAPÍTULO II
Da Procuradoria-Geral do Município - PGM
Seção I
Da Estrutura Básica da PGM

Art. 11. A PGM tem como estrutura básica:

I - o Gabinete de cada Procurador Municipal;

II - a Divisão de Atendimento e de Processamento de Dados da PGM;

III - a Divisão da Dívida Ativa;

IV - a Câmara de Conciliação Extrajudicial do Município.

Seção II
Das Competências Gerais da PGM

Art. 12. À PGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, integrada por Procuradores Municipais de carreira, compete:

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

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

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

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

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

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

VII - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública municipal processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários à defesa dos interesses do Município de Capanema, sempre de forma escrita e fundamentada, assinalando-se prazo razoável para cumprimento, de acordo com a urgência e complexidade do caso.

VIII - realizar o controle prévio de legalidade de todos os processos de contratação, convênios, parcerias e documentos congêneres, além da análise prévia da documentação relativa à celebração de qualquer instrumento contratual que gere obrigações para o Município de Capanema;

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

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

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

XII - propor ao Chefe do Poder Executivo municipal a declaração de nulidade de atos administrativos;

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

XIV - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações envolvendo o Município de Capanema, na forma do regulamento;

XV - decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso nos processos judiciais;

XVI - intermediar a celebração de contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores Municipais, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

XVII - colaborar com estudos, informações e opiniões técnicas para a realização de decisões políticas do Chefe do Poder Executivo e da melhoria dos serviços e políticas públicas;

XVIII - examinar pedidos e requerimentos individuais ou coletivos dos cidadãos do Município no que tange à legalidade e possibilidade jurídica, caso necessário, após análise e manifestação do órgão competente, na forma do regulamento;

XIX - participar e acompanhar juridicamente a fiscalização da legalidade dos atos administrativos e a fiscalização do cumprimento da Constituição Federal e da legislação;

XX - promover a confecção e a correção de projetos de lei e de minutas de regulamentos, além de realizar a consolidação e zelar pela coerência da legislação municipal.

§ 1º Aplicam-se as disposições do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, do Código de Ética e Disciplina da OAB e as súmulas expedidas pela OAB aos membros da PGM.

§ 2º Aos Procuradores Municipais de provimento efetivo é assegurada a distribuição dos honorários de sucumbência provenientes das demandas judiciais que o Município de Capanema seja parte, independentemente da divisão das áreas de atuação dos profissionais, respeitando-se o princípio da igualdade no que tange aos honorários efetivamente depositados, em conta judicial, após a posse de cada Procurador, na forma do regulamento.

§ 3º A PGM poderá celebrar acordos judiciais em ações que o Município de Capanema seja parte, de acordo com as regras e limites estabelecidos em regulamento expedido ou aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 4º Integra a estrutura da PGM a Câmara de Conciliação Extrajudicial do Município de Capanema, cujos limites, regras e estrutura serão estabelecidos em regulamento.

§ 5º As competências e as estruturas da Divisão de Atendimento e Processamento de Dados da PGM e da Divisão da Dívida Ativa serão previstas em regulamento expedido ou aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º A distribuição de processos, a divisão de áreas de atuação entre os seus membros e a organização da rotina de trabalho da PGM serão regulamentadas no Regimento Interno da PGM, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

CAPÍTULO III
Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 13. À CGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, compete desempenhar atividades relacionadas com o controle interno do Poder Executivo, incluindo a fiscalização da administração de pessoal, financeira e orçamentária do Município e:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - auxiliar na elaboração, divulgar e monitoramento dos padrões de conduta, políticas e procedimentos de integridade no âmbito da Administração Pública municipal;

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

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

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

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

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

§ 3º Em havendo o cargo de Controlador Geral do Município, este deve ser ocupado apenas por servidor público de provimento efetivo, na forma da lei e/ou regulamento.

§ 4º Aplicam-se as disposições previstas na Lei Municipal nº 1.115, de 2007, à CGM, no que não conflitar com esta Lei Complementar.

TÍTULO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA GERAL
CAPÍTULO I
Da Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ

Art. 14. A SEFAZ tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública.

II - o Departamento Contábil e Financeiro, composto por;

a) Divisão da Contabilidade Pública;

b) Divisão da Tesouraria;

c) Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros.

III - o Departamento da Receita Municipal, composto por:

a) Divisão da Receita Municipal;

b) Divisão da Auditoria Fiscal.

Seção I
Das Competências Gerais da SEFAZ

Art. 15. Constitui área de competência da SEFAZ:

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

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

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

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

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

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

VII - promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;

XVIII - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças e a emissão de documentos e pareceres financeiros e/ou contábeis para subsidiar as contratações públicas;

XIX - assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa, e outras atividades correlatas;

XX - supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;

XXI - controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

XXII - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro nas contas do Município;

XXIII - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XIV - coordenação da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento da sua execução;

XXV - propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXVI - assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

XXVII - auxiliar na edição de atos normativos para a Administração Pública municipal em matéria financeira, orçamentária e contábil;

XXVIII - elaborar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo;

XXIX - fornecer todas as informações contábeis e financeiras para auxiliar nos processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;

XXX - gerenciar a movimentação de contas bancárias do Município e elaborar o calendário de pagamentos;

XXXI - gerenciar e controlar os investimentos financeiros, bem como o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

XXXII - realizar o controle dos empenhos e a expedição de requisições e de notas de empenho da Administração Pública municipal;

XXXIII - o acompanhamento, controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;

XXXIV - estudar, planejar e formular a política e a administração tributária e fiscal do Município;

XXXV - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, incluindo a implementação de providências executivas para a obtenção de receitas, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXVI - planejar, coordenar, executar a fiscalização e a aplicação da legislação tributária, do Código de Posturas e do Código de Obras do Município, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXVII - realizar as diligências necessárias para a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;

XXXVIII - coordenar as relações com os contribuintes, incluindo a inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes, bem como a instituição, a previsão, o lançamento e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao Município;

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

XL - o empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e o empenho, liquidação e pagamentos ordenados por outros órgãos públicos, observando-se as etapas de liquidação de despesa realizadas em cada Secretaria;

XLI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XLII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XLIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEFAZ serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção II
Da Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública

Art. 16. Compete à Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública:

I - efetuar o acompanhamento e o controle da movimentação contábil de custos e despesas;

II - analisar a possibilidade de realização de despesa e emitir requisições de empenho;

III - auxiliar nos trabalhos relativos a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos gastos públicos;

IV - auxiliar na confecção de esclarecimentos visando ao cumprimento da legislação, à atualização dos dados e à informação sobre a aplicação dos recursos públicos;

V - auxiliar no planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação econômica e financeira das políticas públicas e programas de governo;

VI - analisar a aplicação das fontes de recursos nos gastos públicos;

VII - auxiliar a Controladoria Geral do Município e demais órgãos públicos no desempenho de suas atividades, prestando informações da execução orçamentária;

VIII - auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;

IX - realizar outras atividades designadas pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública.

Parágrafo único. Somente poderão ser designados integrantes do quadro de servidores efetivos do Município para o(s) cargo(s) comissionado(s) eventualmente existente(s) neste órgão.

Seção III
Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 17. Compete ao Departamento Contábil e Financeiro executar todas as atividades relacionadas à contabilidade e às finanças públicas, à liquidação da despesa, ao controle e à emissão dos empenhos, à prestação de contas da Administração Pública municipal aos órgãos de controle externo, bem como as definidas como atribuições do Contador Público, Tesoureiro, do Técnico de Contabilidade e dos demais cargos e funções que compõem o Departamento, conforme distribuição dos serviços definida pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública.

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

§ 2º A organização interna da Departamento Contábil e Financeiro, bem como as competências das Divisões do Departamento serão estabelecidas em regulamento, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Seção IV
Do Departamento da Receita Municipal

Art. 18. Compete ao Departamento da Receita Municipal:

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

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

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

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

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

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

VII - interpretar e aplicar a legislação tributária e correlata, e editar os atos normativos e as instruções necessárias à sua execução, observando-se os pareceres jurídicos e decisões administrativas aplicáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º Os ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e de Analista da Receita Municipal, além dos membros da Procuradoria-Geral do Município designados para atuar na área tributária, no exercício da competência do respectivo órgão e das respectivas atribuições previstas na legislação, são considerados autoridades fiscais e fazendárias do Município.

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

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

§ 4º São prerrogativas das autoridades fiscais e fazendárias do Município:

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

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

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

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

§ 5º A Auditoria-Fiscal da Receita Municipal possui autonomia técnica e operacional para elaborar e executar o respectivo planejamento de atuação, sem prejuízo da atuação conjunta com a Divisão da Receita Municipal, quando necessário.

§ 6º A organização interna do Departamento da Receita Municipal, bem como as competências das Divisões do Departamento serão estabelecidas em regulamento, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

CAPÍTULO II
Da Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG

Art. 19. A SELOG tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II - o Departamento de Contratações Públicas;

III - o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

Seção I
Das Competências Gerais da SELOG

Art. 20. Constitui área de competência da SELOG:

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

a) os processos de licitação;

b) os processos de contratação direta;

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

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

e) os procedimentos auxiliares das contratações.

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

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

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

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

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

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

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

IX - receber e dar os encaminhamentos às solicitações de contratações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e projetos básicos emitidos pelas Secretarias Municipais, verificando a sua conformidade com a política municipal de contratações públicas, o plano anual das contratações públicas e o planejamento estratégico do Município, respeitando-se a delegação de funções pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

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

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

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

XIII - zelar pela aplicação escorreita da legislação federal e municipal a respeito de licitações e contratos administrativos, observando-se os pareceres jurídicos e demais orientações gerais da PGM e da CGM;

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

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

XVI - fornecer apoio técnico-logístico aos órgãos públicos para a realização, condução, planejamento, controle e fiscalização das contratações, incluindo o apoio na organização e na formação continuada dos servidores responsáveis pela elaboração de estudos técnicos

preliminares, termos de referência, anteprojetos e atividades de controle de estoque almoxarifado de todas as Secretarias Municipais.

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

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

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

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

XXI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SELOG serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Seção II
Do Departamento de Contratações Públicas

Art. 21. Compete ao Departamento de Contratações Públicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - providenciar e controlar as publicações legais referentes às contratações públicas;
XII - executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.

Seção III
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 22. Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:
I - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;
II - fiscalizar a utilização dos bens públicos municipais e gerenciar o sistema de informações acerca da conservação dos bens públicos municipais;
III - atuar no recebimento, controle, testes, armazenamento, fiscalização e distribuição dos materiais e produtos adquiridos ou a serem adquiridos pelo Município;
IV - elaborar o inventário e o tombamento dos bens públicos municipais;
V - coordenar a fiscalização e a averiguação do estado de conservação dos bens públicos municipais, notificando os gestores dos órgãos que administram os respectivos bens para a tomada das providências cabíveis;
VI - gerenciar e controlar o sistema de informações de consumo de combustíveis da frota municipal;
VII - gerenciar e controlar o cadastramento de agentes públicos habilitados para dirigir veículos, caminhões e máquinas de propriedade do Município;
VIII - receber, autuar e realizar as diligências cabíveis acerca das multas de trânsito aplicadas a veículos oficiais do Município, incluindo a identificação do condutor, o protocolo de recursos, a cobrança do infrator e os procedimentos necessários para o pagamento;
IX - atuar e realizar as diligências necessárias para a regularização de veículos junto aos órgãos competentes;
X - atuar e realizar as diligências necessárias nos processos de desapropriação, alienação, leilão, invasão de imóveis e demais situações envolvendo bens públicos municipais, seguindo as diretrizes da PGM;
XI - promover a prestação de contas do patrimônio municipal aos órgãos de controle interno e externo;
XII - controlar o estoque de materiais e produtos necessários para a manutenção dos serviços dos órgãos públicos existentes no paço municipal, em regime de cooperação com esses órgãos e com a Secretaria Municipal de Administração, prioritariamente por meio de sistema informatizado;
XIII- executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.

CAPÍTULO III
Da Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Art. 23. A SECAD tem como estrutura básica:
I - o Gabinete do Secretário;
II - o Departamento de Gestão de Pessoas;
III - o Departamento de Tecnologia da Informação;
IV - a Divisão de Zeladoria do Paço Municipal;
V - a Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos.

Seção I
Das Competências Gerais da SECAD

Art. 24. Constitui área de competência da SECAD:

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

a) auxiliar o GAPRE na integração das ações governamentais;

b) auxiliar a ação governamental e a gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

c) auxiliar no planejamento municipal de longo prazo, em cooperação com o GAPRE, incluindo a avaliação e o acompanhamento do Índice de Desenvolvimento Humano do Município e demais índices setoriais, bem como na implementação de medidas para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos capanemenses e da elevação dos respectivos índices, por meio de ações integradas com os demais órgãos públicos;

d) na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;

e) auxiliar no monitoramento, na avaliação, na supervisão e na execução das ações do Plano de Governo e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução, em cooperação com o GAPRE;

f) auxiliar no planejamento e na implementação de ações e atividades de gestão estratégica do governo, em cooperação com o GAPRE.

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

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

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

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

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

VII - coordenar, gerir, controlar e executar as ações necessárias de manutenção e aperfeiçoamento do portal de transparência do Município, bem como auxiliar na organização das publicações legais;

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

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

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

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

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

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

XIV - auxiliar no planejamento e a realização de capacitação permanente dos servidores públicos municipais, incluindo o apoio às atividades da Escola de Gestão Pública Municipal;

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

XVI - auxiliar a SELOG no planejamento e no controle da eficiência e da eficácia das contratações públicas;

XVII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações visando a modelagem dos processos através de fluxogramas e a ampliação gradativa da digitalização dos processos e serviços da Prefeitura;

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

XIX - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XX - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXI - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SECAD serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Seção II
Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 25. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

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

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

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

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

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

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

VII - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

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

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

X - execução das normas sobre a administração de pessoal;

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

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

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

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

XV - coordenar a realização de processos seletivos simplificados e auxiliar na realização de concursos públicos;

XVI - gerir o sistema de créditos consignados dos servidores públicos;

XVII - gerir o sistema de planos de saúde dos servidores públicos;

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

Seção III
Do Departamento de Tecnologia da Informação (TI)

Art. 26. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

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

a) a gestão do ambiente informatizado;

b) a gestão de serviços de TI;

c) a gestão de segurança da informação;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV
Da Divisão de Zeladoria do Paço Municipal

Art. 27. Compete à Divisão de Zeladoria do Paço Municipal:

I - realizar as ações de zeladoria e conservação de todas as repartições públicas do Paço Municipal;

II - realizar o serviço de copa do Paço Municipal;

III - zelar pela higiene e limpeza geral do Paço Municipal;

IV - administrar o almoxarifado da Zeladoria do Paço Municipal;

V - solicitar a aquisição dos produtos, materiais e equipamentos necessários para a manutenção dos serviços prestados pelo órgão;

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

Seção V
Da Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos

Art. 28. Compete à Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos:

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

II - gerenciar o portal de transparência, auxiliar nas publicações legais e gerência do sítio eletrônico oficial;

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

TÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA ESPECÍFICA

CAPÍTULO I
Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA

Art. 29. A SEAMA tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Divisão da Receita Municipal Rural.

II - o Departamento de Associativismo Agroindustrial;

III - o Departamento de Meio Ambiente;

IV - o Departamento de Inspeção Sanitária;

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

Seção I
Das Competências Gerais da SEAMA

Art. 30. Constitui área de competência da SEAMA:

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

II - política agrícola;

III - produção e fomento agropecuário;

IV - informação agrícola;

V - defesa sanitária animal e vegetal;

VI - fiscalização de atividades agropecuárias;

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

VIII - pesquisa estatística e tecnológica em agricultura e pecuária;

IX - cooperativismo e associativismo rural;

X - assistência técnica e extensão rural;

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

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

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

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

XV - atuar no licenciamento ambiental de competência municipal;

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

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

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

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

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

XXI - administrar e regulamentar a Feira do Produtor Rural;

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

XXIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXIV - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEAMA serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

CAPÍTULO II
Da Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Inovação - SECON

Art. 31. A SECON tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Divisão de Gestão dos Programas de Aceleração Econômica e Inovação.

II - a Diretoria-Geral da SECON, composto por:

a) Departamento de Turismo e Uso Público;

b) Divisão de Empreendedorismo;

c) Divisão de Relacionamento Empresarial.

III - o Departamento do Trabalhador, composto por:

a) Divisão de Cadastro, Formação e Capacitação de Trabalhadores.

IV - a Incubadora de Negócios e Aceleradora de *Startups*;

V - o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

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

Seção I
Das Competências Gerais da SECON

Art. 32. Constitui área de competência da SECON:

I - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a aceleração econômica, dos arranjos produtivos locais, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município, a ampliação da competitividade e do posicionamento no mercado nacional e mundial das empresas capanemenses, e promovendo articulações com estes objetivos com as cidades da região oeste e sudoeste do Estado do Paraná;

II - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência;

III - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas para a economia de eventos desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios;

IV - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovem, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas relacionadas com o setor turístico,

desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios, a fim de fortalecer a economia local;

V - a criação do Plano Municipal de Aceleração do Turismo e/ou demais políticas e diretrizes que promovam o desenvolvimento social, inclusivo e econômico turístico no município de Capanema;

VI - o planejamento, execução, fomento e supervisão de eventos municipais, no que lhe compete, visando a atração e o desenvolvimento turístico;

VII - a administração do Parque Industrial e Tecnológico de Capanema;

VIII - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando o fomento e desenvolvimento do município e região;

IX - a liderança de campanhas e intercâmbios em nível macrorregional, nacional e internacional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura, investimentos públicos e privados, financiamentos, pesquisas e planejamentos, visando o crescimento e progresso do Município e da região, em suas áreas de atuação;

X - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia do turismo, a fim de qualificar e promover Capanema e a região como destino turístico nacional e continental;

XI - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia de eventos, visando fortalecer os arranjo produtivo local e de seus diversos modelos de negócios;

XII - solicitar serviços de apoio operacional, logístico e fiscalizatório dos órgãos públicos municipais para a concretização das competências da Secretaria, para proceder à inspeção *in loco* dos imóveis públicos e privados, expedir relatórios, laudos e certidões de fiscalização e realizar notificações e intimações necessárias, além de expedir as regulamentações necessárias.

XIII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público, especialmente a Feira do Melado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV - planejar, coordenar e executar a fiscalização dos contratos de concessão de direito real de uso e demais espécies de contratações celebradas pelo Município de Capanema relativas ao fomento à iniciativa privada, nas áreas da indústria, comércio e turismo;

XXVI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXVII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXVIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação, especialmente, o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação de Capanema - DECAP.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SECON serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

CAPÍTULO III
Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC

Art. 33. A SEMEC tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Gerência do Desenvolvimento Educacional Intergovernamental.

II - Diretoria-Geral da SEMEC, composto por:

a) Divisão Financeira e de Contratações;

b) Divisão de Recursos Humanos;

c) Divisão de Processamento de Dados Estudantis;

d) Divisão do Transporte Escolar.

III - Departamento da Educação, composto por:

a) Divisão Pedagógica de Educação Infantil;

b) Divisão Pedagógica dos Anos Iniciais;

c) Divisão de Psicopedagogia;
d) Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição;
e) Divisão de Fonoaudiologia;
f) Divisão de Psicologia;
g) Divisão de Assistência Social;
h) Divisão Geral de Zeladoria Escolar.
IV - Departamento da Cultura, composto por:
a) Divisão do Patrimônio Cultural e Histórico de Capanema;
b) Divisão do Artesanato e da Gastronomia;
c) Divisão da Dança, da Música, do Teatro e das Artes Circenses;
d) Divisão da Literatura e das Manifestações Tradicionais;
e) Divisão de Eventos e Gestão dos Espaços Culturais.
V - Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs):
a) CMEI Balão Mágico;
b) CMEI Cantinho Dourado;
c) CMEI Ivete Kafer;
d) CMEI Pequeno Príncipe;
e) CMEI Pingo de Gente.
VI - Escolas Municipais:
a) Escola Municipal do Campo Adão José Scherer;
b) Escola Municipal do Campo Afonso Arinos;
c) Escola Municipal do Campo Benjamin Constant;
d) Escola Municipal do Campo Campos Salles;
e) Escola Municipal Barão de Capanema;
f) Escola Municipal Concórdia;
g) Escola Municipal Janete Katzwinkel;
h) Escola Municipal Rachel de Queiroz;
i) Escola Municipal Tancredo Neves.
VII - Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

Seção I
Das Competências Gerais da SEMEC

Art. 34. Constitui área de competência da SEMEC:
I - planejamento e execução da política municipal de educação;
II - avaliação, informação e pesquisa educacional;
III - instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino;
IV - planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município;
V - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

VI - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

VII - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

VIII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

IX - planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

X - administração das unidades da Rede Municipal de Ensino;

XI - elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

XII - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

XIII - promover ações e programas para a interlocução e apoio ao desenvolvimento educacional intergovernamental;

XIV - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XV - planejamento e execução da política municipal da cultura;

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

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

XVIII - política municipal de segurança alimentar e nutricional escolar;

XIX - administrar os serviços de transporte escolar;

XX - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXI - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEMEC serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal ou pelo Secretário da pasta.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

CAPÍTULO IV
Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP

Art. 35. A SESP tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Projetos Esportivos.

II - o Departamento de Esportes, composto por:

a) Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte;

b) Divisão de Eventos Esportivos.

III - a Comissão Técnica de Análise e Avaliação;

IV - o Tribunal de Justiça Desportiva do Município;

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

Seção I
Das Competências Gerais da SESP

Art. 36. Constitui área de competência da SESP:

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

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

III - estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

IV - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao esporte e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;

V - planejamento e execução de atividades esportivas, incluindo a promoção de eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais;

VI - incentivo a formação de atletas e a prática esportiva para todas as idades;

VII - estímulo e promoção de atividades das diversas modalidades esportivas, criando uma cultura de práticas saudáveis no Município;

VIII - busca de parcerias e convênios para a realização de eventos esportivos no Município;

IX - gestão do Fundo Municipal do Esporte;

X - integração e promoção do esporte e recreação nas unidades de ensino;

XI - integração e promoção de atividades saudáveis para a prevenção da saúde;

XII - planejamento e execução compartilhada com os demais órgãos municipais da política municipal da juventude;

XIII - promover a ética, a honestidade e a disciplina pelo esporte;

XIV - processar, julgar e aplicar as sanções cabíveis aos atletas, integrantes de comissão técnica, torcedores e árbitros por infrações às normas esportivas, de acordo com a legislação;

XV - promover a avaliação e o monitoramento do desenvolvimento do esporte no Município.

XVI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XVII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XVIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SESP serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção II
Da Assessoria de Projetos Esportivos

Art. 37. Compete à Assessoria de Projetos Esportivos:

I - supervisionar o desenvolvimento de projetos esportivos assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas;

II - assessorar e apoiar o Secretário, assim os demais órgãos da municipalidade, quanto a informações relativas a projetos esportivos;

III - acompanhar o calendário de projetos dos governos estadual e federal que tratem de ações esportivas ou correlatas;

IV - fornecer dados para os setores da municipalidade que realizem a busca de recursos para projetos esportivos junto à União ou ao Estado do Paraná;

V - auxiliar o Secretário em todos os assuntos por ele solicitados;

VI - organizar e encaminhar os relatórios mensais de expedientes e atividades da Secretaria e demais solicitados;

VII - fiscalizar os trabalhos relativos às unidades esportivas de lazer e turismo;

VIII - encaminhar reclamações de munícipes quanto às unidades esportivas e de lazer, ao coordenador de esportes e lazer, bem como ao secretário;

IX - encaminhar relatórios de atividades realizadas nas unidades esportivas e de lazer;

X - executar outras tarefas afins.

Seção III
Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 38. Compete ao Departamento de Esportes e Lazer:

I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;

III - administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;

IV - promover programas desportivos e de recreação;

V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam às expectativas e especificidades de cada região da cidade;

VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;

VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;

IX - executar outras tarefas afins.

Subseção I
Da Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer

Art. 39. Compete à Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer:

I - Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional;

II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;

IV - Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

V - Apoiar competições, em nível local, regional e nacional.

VI - Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal;

VII - Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual;

VIII - Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;

IX - Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas;

X - Organizar e fazer cumprir calendários desportivos anuais;

XI - Executar outras tarefas afins.

Subseção II
Da Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte

Art. 40. Compete à Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte:

I - Gerenciar toda a documentação relacionada à Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema;

II - Coordenar as ações de planejamento integrado das ações das Associações esportivas parceiras;

III - Fiscalizar a execução das parcerias celebradas, especialmente o escorreito cumprimento dos planos de trabalho e da regular prestação de contas;

IV - Monitorar todos os bens públicos municipais utilizados e/ou cedidos às Associações esportivas parceiras;

V - Monitorar e avaliar os treinamentos esportivos e realizar pesquisas de satisfação do público alvo;

VI - Emitir relatório de cumprimento de metas e objetivos das parcerias celebradas;

VII - Gerir a documentação e realizar as diligências da Comissão Técnica de Análise e Avaliação.

VIII - Executar outras tarefas afins.

Seção IV

Da Comissão Técnica de Análise e Avaliação

Art. 41. A Comissão Técnica de Análise e Avaliação é órgão consultivo e deliberativo, competente para avaliar e deliberar a respeito da concessão dos benefícios e das ações previstos na Lei Municipal n. 1.795, de 2021, a Lei do Programa de Incentivo ao Esporte de Capanema.

Parágrafo único. As competências do órgão são as previstas na Lei específica e em regulamento.

Seção V
Do Tribunal de Justiça Desportiva do Município

Art. 42. Ao Tribunal de Justiça Desportiva do Município compete processar e julgar, em última instância, as questões de descumprimento de normas, relativas à disciplina e às competições desportivas não profissionais promovidas no âmbito do Município de Capanema, assegurados a ampla defesa e o contraditório, de acordo com as prescrições legais e regulamentares.

§ 1º São órgãos da Justiça Desportiva:

I - Tribunal de Justiça Desportiva do Município - TJDM;

II - Conselho de Julgamento - CJ;

III - Comissão Disciplinar - CD.

§ 2º O primeiro grau de jurisdição será exercido pela CD, atuando desde o momento da sua nomeação, até o último dia de competição.

§ 3º Os litígios ocorridos fora do período de competição e aqueles que, em primeiro grau de jurisdição, não puderam ser julgados em virtude da extinção da competência da CD, serão submetidos ao TJDM.

§ 4º Sem prejuízo ao disposto neste artigo, as decisões finais da Justiça Desportiva são impugnáveis nos termos gerais de direito, respeitados os pressupostos processuais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 217 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5º Todos os procedimentos e competências dos órgãos da Justiça Desportiva do Município serão previstos em Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Enquanto não criado o Código de Justiça Desportiva do Município, aplicar-se-ão o Código Brasileiro de Justiça Desportiva e o Código de Organização da Justiça e Disciplina Desportiva do Estado do Paraná, na forma do regulamento.

CAPÍTULO V
Da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM

Art. 43. A SEFAM tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Divisão Financeira e de Contratações;

II - o Departamento de Evolução e Proteção Social, composto por:

a) Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

b) Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar;

c) Divisão de Gestão dos Programas Sociais.

III - o Departamento da Pessoa Idosa, composto por:

a) Assessoria Administrativa;

b) Centro-Dia do Idoso.

IV - o Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos;

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

Seção I
Das Competências Gerais da SEFAM

Art. 44. Constitui área de competência da SEFAM:

I - planejamento e execução da política municipal de evolução e proteção social;

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

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

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

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

VI - gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

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

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

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

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

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

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

XIII - desenvolver projetos, estudos e buscar recursos para implementação de unidades habitacionais destinadas às pessoas em vulnerabilidade social, conforme planejamento integrado com a SEINFRA;

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

a) direitos da cidadania;

b) direitos da criança e do adolescente;

c) direitos da pessoa idosa;

d) direitos da pessoa com deficiência.

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

XVI - promoção da integração social das pessoas com deficiência;

XVII - combate à discriminação racial e étnica.

XVIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIX - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XX - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEFAM serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

Seção II
Da Divisão Financeira e de Contratações

Art. 45. Compete à Divisão Financeira e de Contratações:

I - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação da SEFAM;

II - realizar o controle de estoque no almoxarifado da Secretaria a que estiver lotado;

III - realizar a gestão das contratações da SEFAM;

IV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da SEFAM;

V - auxiliar na emissão de requerimentos para empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da SEFAM;

VI - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da SEFAM;

VII - auxiliar na organização e no monitoramento da execução orçamentária da SEFAM.

VIII - executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.

Seção III
Do Departamento de Evolução e Proteção Social

Art. 46. Compete ao Departamento de Evolução e Proteção Social:

I - organizar e encaminhar os projetos que atendam as necessidades da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social;

II - ajudar a organizar campanhas de interesse público;

III - preparar informes, documentos relacionados a parte administrativa da SEFAM;

IV - monitorar e executar os recursos financeiros destinados à SEFAM;

V - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões e pauta dos Conselhos Municipais do CMAS, CMDCA, CMDI e CMDPD;

VI - acompanhar as reuniões do SCFV e PAIF ofertados pelo CRAS;

VII - ajudar na elaboração dos fluxos de atendimento da secretaria;

VIII - elaboração dos Termos de Referência para licitação das demandas da secretaria;

IX - articulação junto a Gestora para mobilização da intersetorialidade nas reuniões de Rede de Proteção;

X - coordenar, desenvolver e executar junto a gestora a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;

XI - auxiliar na execução do planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

XII - auxiliar na realização do levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

XIII - realizar as prestações de contas dos recursos financeiros;

XIV - estimular junto com a Gestora a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;

XV - executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.

Subseção I
Do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

Art. 47. Compete à Coordenadoria do CRAS:

I - monitorar as ações do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;

II - atendimento e encaminhamento do Público;

III - receber e conferir mercadorias destinadas ao CRAS;

IV - controle de estoque;

V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SEFAM;

VI - publicações das ações do CRAS em site, diário oficial;

VII - organizar as reuniões mensais dos grupos do SCFV e PAIF;

VIII - monitorar as oficinas do PAIF e do SCFV;

IX - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência;

X - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;

XI - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços ofertados;

XII - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.

Subseção II
Da Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar

Art. 48. Compete à Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar:

I - chefiar a elaboração do Plano Individual de Acolhimento das crianças e adolescentes;

II - selecionar e capacitar as famílias ou indivíduos que serão habilitados como família acolhedora;

III - receber a criança ou o adolescente na sede do serviço, após aplicação da medida de proteção pelos órgãos competentes, exceto casos em que a criança já estiver em acolhimento institucional, e preparar a criança ou o adolescente para o encaminhamento à família acolhedora;

IV - acompanhar o desenvolvimento da criança e do adolescente na família acolhedora;

V - acompanhar continua e sistematicamente a família acolhedora;

VI - atender e acompanhar a família de origem, visando a reintegração familiar da criança e do adolescente;

VII - garantir que a família natural ou extensa mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição pelo Poder Judiciário.

VIII - atestar idoneidade moral das pessoas e da família acolhedora, prevista, com base na certidão de antecedentes criminais ou outras certidões no mesmo sentido;

IX - elaborar, preencher e arquivar a ficha de cadastro, e conduzir e aprovar o processo de inscrição e seleção das famílias acolhedoras;

X - coordenar a elaboração dos pareceres psicossocial e avaliação psicossocial e econômica;

XI - chefiar o preenchimento e arquivamento dos termos de adesão às famílias acolhedoras selecionadas;

XII - elaborar, promover e ministrar o curso de capacitação para as famílias acolhedoras, que deverá expor noções de direito, saúde, higiene, psicologia, economia doméstica, educação entre outros assuntos;

XIII - conduzir o processo de habilitação e certificar-se de que as famílias acolhedoras realizem as atividades do serviço, conforme prevê a legislação pertinente;

XIV - atestar idoneidade moral nos termos da legislação pertinente;

XV - coordenar os trabalhos de seleção das famílias aptas ao serviço;

XVI - verificar e controlar os acolhimentos em vigência, bem como a necessidade de substituição da família acolhedora, nos casos em que não houver adaptação na relação de acolhimento, certificar a inadaptação de acolhimento e reportar a situação ao Poder Judiciário;

XVII - elaborar e encaminhar o Termo de Desligamento da família acolhedora para ciência e controle da SEFAM;

XVIII - elaborar e encaminhar relatório mensal à SEFAM, constando: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG (rg ocultado) responsável; CPF do responsável; NIS do responsável, endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; dados para pagamento da Bolsa Família Acolhedora;

XIX - encaminhar a documentação ao Ministério Público e ao Poder Judiciário nas hipóteses previstas em Lei;

XX - solicitar apoio dos demais órgãos públicos, quando necessário, para a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

XXI - coordenar a execução das medidas requisitadas pelo Ministério Público e as determinadas pelo Poder Judiciário na defesa dos direitos da criança e do adolescente;

XXII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário.

Subseção III
Da Divisão de Gestão dos Programas Sociais

Art. 49. Compete à Divisão de Gestão dos Programas Sociais:

I - coordenar os programas de concessão de benefícios eventuais;

II - coordenar as oficinas e atividades disponibilizadas aos cidadãos, no âmbito da SEFAM;

III - monitorar e acompanhar o envolvimento das pessoas e famílias usuárias dos programas sociais;

IV - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário.

Seção IV
Do Departamento da Pessoa Idosa

Art. 50. Compete ao Departamento da Pessoa Idosa a formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção e proteção dos direitos da pessoa idosa.

Subseção I
Do Centro-Dia do Idoso

Art. 51. Compete ao Centro-Dia do Idoso:

I - dirigir o funcionamento do Centro-Dia do Idoso dentro das regras definidas pelas regulamentações competentes ao idoso, coordenando e supervisionando as atividades desenvolvidas;

II - cabe ao diretor criar condições que garantam um clima de bem-estar aos idosos, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;

III - promover reuniões de equipe;

IV - participar das reuniões quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento e ações desenvolvidas pelo Centro Dia do Idoso;

V - propor a admissão de pessoal quando necessário;

VI - propor a contratação eventual de pessoal quando necessário;

VII - propor à SEFAM a aquisição de equipamentos necessários para funcionamento de serviço, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;

VIII - proceder ao acolhimento dos idosos e sua família com vista a facilitar a sua integração;

IX - organizar e manter atualizado documentos como: planos de trabalho, legislação, relatórios, pertinentes ao Centro Dia do Idoso;

X - fomentar e reforçar as relações entre idosos, familiares e comunidade;

XI - elaborar o plano semestral de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios idosos;

XII - incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições e equipamentos sociais.

Subseção II
Da Assessoria Administrativa

Art. 52. Compete à Assessoria Administrativa:

I - auxiliar na recepção e atendimento inicial dos Idosos;

II - coordenar os atendimentos via telefone, e-mail e outros requisitados;

III - dirigir, na ausência ou sob delegação do Diretor do Centro Dia Idoso, as atividades por ele designadas;

IV - conferência de toda documentação interna e externa do Departamento Centro Dia Idoso, bem como gerir e organizar as reuniões do(s) conselho(s) competentes;

V - promover a gestão de toda administração do Centro Dia Idoso, mantendo os processos administrativos em ordem;

VI - efetuar a gestão das compras de materiais e suprimentos necessários para as atividades diárias;

VII - atender as solicitações de acesso a informação, formalizando os documentos que se fizerem necessários;

VIII - manter a documentação relativa a convênios e prestações de contas;

IX - auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento e programação do Centro Dia Idoso;

X - organizar formação aos servidores lotados no Departamento, para o aperfeiçoamento da equipe técnica no atendimento ao seu fim;

XI - realizar outras tarefas correlatas e/ou designados pelo Secretário Municipal da SEFAM.

Seção V
Do Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos

Art. 53. Compete ao Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos:

I - fiscalizar os cumprimentos de Leis, federal, estadual e municipal que atendam os interesses das mulheres;

II - formular diretrizes e promover a defesa dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações e sua plena integração na vida socioeconômica, política e cultural;

III - desenvolver programas que visem a participação da mulher em todos os campos de atividades;

IV - acompanhar a elaboração de programas do governo em questões relativas a mulher;

V - atuar nos projetos de lei relativo a questão da mulher quer seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo Municipal;

VI - sugerir aos Poderes do Ente Federado a elaboração de projetos de lei que visem assegurar ou ampliar os direitos das mulheres;

VII - estabelecer intercambio com entidades a fins, para inserção de mulheres dentro do mercado de trabalho;

VIII - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões do Conselho da mulher;

IX - acolher a mulher vítima de violência, junto com a equipe técnica da Proteção Especial;

X - elaborar e executar reuniões com grupos de mulheres vítimas de violência;

XI - criar grupos de trabalho para promover estudos, elaboração de projetos, fornecer subsídios ou sugestões para apreciação do conselho;

XII - fazer visitas junto com a equipe técnica da Proteção Especial após Boletim de Ocorrência;

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

a) direitos da cidadania;

b) direitos da criança e do adolescente;

c) direitos da pessoa com deficiência; e

d) o combate à discriminação racial e étnica.

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

XV - coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais vinculados às áreas afetas ao Departamento.

CAPÍTULO VI
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA

Art. 54. A SEINFRA tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II - o Departamento de Infraestrutura, composto por:

a) Divisão de Projetos;

b) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas.

III - Departamento de Urbanismo, composto por:

a) Divisão de Cartografia e Planejamento Urbano;

b) Divisão de Fiscalização de Obras Privadas;

c) Divisão de Trânsito, Revitalização e Modernização Urbana;

d) Divisão de Gestão da Iluminação Pública e da Arborização Urbana.

IV - o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;

V - o Comitê de Obras Públicas;

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

Seção I
Das Competências Gerais da SEINFRA

Art. 55. Constitui área de competência da SEINFRA:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - planejamento da zona urbana e expansão urbana;

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

XI - projetar e fiscalizar a execução de obras públicas;

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

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

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

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

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

XVII - planejar e executar serviços de topografia;

XVIII - manter e atualizar a cartografia municipal;

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

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

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

XXII - atuar em conjunto com os demais órgãos públicos competentes para planejar a execução orçamentária e as ações governamentais;

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

XXIV - gerir o sistema de georreferenciamento municipal;

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

XXVI - realizar a interlocução com órgãos, entidades e empresas estatais federais e estaduais no que tange à captação de recursos e execução de obras públicas, sem prejuízo da atuação conjunta e/ou complementar com outros órgãos públicos municipais competentes;

XXVII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXVIII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXIX - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEINFRA serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

CAPÍTULO VII
Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Art. 56. A SAÚDE tem como estrutura básica:
I - Gabinete do Secretário, composto por:
a) Assessoria de Governança do Gabinete;
b) Assessoria Administrativa do Gabinete.
II - Diretoria-Geral da SAÚDE, composto por:
a) Assessoria Administrativa;
b) Assessoria Operacional;
c) Divisão Financeira e de Contratações;
d) Divisão de Recursos Humanos.
III - Departamento de Atenção Primária à Saúde, composto por:
a) Assessoria;
b) Divisão do Programa Municipal de Imunização;
c) Divisão de Saúde Bucal;
d) Coordenadoria da ESF Pinheiro;
e) Coordenadoria da ESF São Luiz;
f) Coordenadoria da ESF São Cristóvão;
g) Coordenadoria da ESF Centro;
h) Coordenadoria da ESF Nova Gaúcha;
i) Coordenadoria da ESF Santa Cruz;
j)Coordenadoria da ESF São José Operário.
IV - Departamento de Vigilância em Saúde, composto por:
a) Divisão da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
b) Divisão da Vigilância Epidemiológica;
c) Divisão da Vigilância Ambiental e Combate às Endemias.
V - Departamento de Rede Especializada e Suporte Terapêutico, composto por:
a) Divisão da Urgência, Emergência e Programa Capanema Melhor em Casa;
b) Divisão da Assistência Farmacêutica;
c) Divisão de Saúde Mental;
d) Coordenadoria do CAPS I;
e) Coordenadoria do Centro de Saúde NIS-1;
f) Coordenadoria da Rede Materno Infantil.
VI - Departamento de Sistemas, Programas, Planejamento e Avaliação, composto por:
a) Assessoria de Atendimento e Relacionamento;
b) Divisão da Ouvidoria Municipal da Saúde;
c) Divisão de Gestão de Sistemas;
d) Divisão de Agendamento e Encaminhamento de Pacientes;
e) Coordenadoria do Programa Capanema Mais Cirurgias.
VII - Departamento de Transporte Sanitário, composto por:
a) Divisão de Gestão do Transporte de Pacientes;

b) Divisão de Controle de Frota.

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

Seção I
Das Competências Gerais da SAÚDE

Art. 57. Constitui área de competência da SAÚDE:

I - planejamento e execução da política municipal de saúde;

II - integrar o Sistema Único de Saúde;

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

IV - informações de saúde;

V - insumos críticos para a saúde;

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

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

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

IX - saneamento básico;

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

XI - gerir o fundo municipal da saúde;

XII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XIV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SAÚDE serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal ou pelo Secretário da pasta.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

CAPÍTULO VIII
Da Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

Art. 58. A SEMOB tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria de Planejamento Operacional.

II - a Diretoria-Geral da SEMOB, composta por:

a) Divisão Financeira e de Contratações;

b) Divisão de Controle e Estoque;

c) Divisão de Mecânica.

III - o Departamento Rodoviário;

IV - o Departamento de Serviços Urbanos;

V - o Departamento de Reformas e Pequenas Obras.

Seção I
Das Competências Gerais da SEMOB

Art. 59. Constitui área de competência da SEMOB:

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

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

III - elaborar e executar o plano rodoviário municipal rural;

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

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

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

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

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

IX - executar os serviços urbanos de apoio para a manutenção da iluminação pública, sinalização de trânsito, revitalização e limpeza urbana, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.

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

XI - executar as obras e serviços de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.

XII - executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.

XIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIV - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

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

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEMOB serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

LIVRO III

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 60. Compete aos órgãos da Administração Superior, previstos no art. 2º desta Lei:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 61. As Secretarias Municipais são chefiadas pelos respectivos Secretários, cujos cargos possuem natureza política e são orientados pelo regime de tempo integral.

§ 1º Além do disposto no art. 60, são atribuições dos Secretários Municipais:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na governança do Município de Capanema, no âmbito da área de competência de cada Secretaria;

II - executar as ações de competência da respectiva Secretaria;

III - distribuir os serviços internos dos órgãos e servidores subordinados;

IV - gerenciar o controle patrimonial, de pessoal e financeiro-orçamentário da Secretaria.

§ 2º Integra o rol de atribuições dos Secretários Municipais a expedição de portarias, instruções normativas ou documentos congêneres para disciplinar o funcionamento dos serviços da respectiva Secretaria Municipal, respeitando-se as atribuições dos cargos e os princípios do interesse público, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

§ 3º Os atos funcionais, que não sejam de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo poderão ser expedidos pelo responsável de cada Secretaria.

Art. 62. As unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior podem ser lideradas por Diretores, Chefes, Coordenadores, Gestores ou Assessores, independentemente da nomenclatura do órgão, observando-se o disposto na Lei que instituir os cargos públicos e em regulamento.

§ 1º É permitido que as unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior sejam compostos por apenas um servidor de provimento efetivo ou comissionado, independentemente da nomenclatura do órgão, respeitando-se a natureza das atribuições, além do disposto na Lei que instituir os cargos públicos e em regulamento.

§ 2º A existência de unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior não obriga a criação de cargos ou a lotação de servidores específicos nessas unidades, cujas competências poderão ser atribuídas a servidores lotados em outras unidades ou assumidas pelo gestor do respectivo órgão da Administração Superior, observando-se as disposições da Lei que instituir os cargos públicos e em regulamento.

§ 3º Além das competências dos órgãos públicos previstas nesta Lei Complementar, que compõem o rol de atribuições dos respectivos cargos comissionados e das respectivas funções de confiança, serão previstas em Lei e/ou em regulamento:

I - as atribuições gerais dos responsáveis por Diretorias-Gerais, Departamentos, Chefias, Gerências e Assessorias;

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

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

IV - os requisitos comuns e específicos exigidos para o exercício dos cargos comissionados e das funções de confiança.

LIVRO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63. Os órgãos públicos municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação.

Parágrafo único. Os órgãos públicos municipais adotarão o meio eletrônico, como regra, para a confecção, transmissão e armazenamento de documentos e processos, na forma do regulamento.

Art. 64. Os órgãos componentes da organização administrativa municipal, criados por esta Lei Complementar, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

Parágrafo único. A implantação de todas as novas competências dos órgãos públicos municipais será paulatina, respeitando-se a estrutura física, orçamentária e de pessoal do órgão, observando-se o disposto em regulamento.

Art. 65. A existência de convênios ou dotações orçamentárias específicos de órgãos públicos municipais que sofreram alteração por meio desta Lei, poderão ser remanejados e adaptados por Decreto.

Art. 66. As siglas, os códigos e nomenclaturas alteradas por esta Lei Complementar, referentes aos órgãos, cargos e funções existentes nas Leis Orçamentárias e no sistema eletrônico de gestão e prestação de contas utilizado pela Administração Pública municipal serão alterados no prazo de até 60 (sessenta dias), contados da data de publicação desta Lei Complementar.

§ 1º A alteração da nomenclatura de órgãos públicos, cargos e funções promovida por esta Lei Complementar não exige a expedição de atos de exoneração e nomeação dos atuais titulares dos respectivos cargos e funções alteradas, adotando-se, automaticamente, as novas nomenclaturas.

§ 2º O disposto neste artigo servirá como fundamento para a realização das alterações necessárias no sistema eletrônico contábil, financeiro, orçamentário e de recursos humanos utilizado pela Administração Pública municipal.

Art. 67. As remissões a Secretarias, órgãos, funções e cargos alterados por meio desta Lei Complementar, existentes em outras leis e decretos, passam a referir-se às que lhes são correspondentes.

Art. 68. Para cobertura do crédito a ser aberto em decorrência da autorização constante desta Lei, serão utilizados os recursos oriundos do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme o previsto no § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Parágrafo único. Autoriza a inclusão, na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2023, das dotações orçamentárias necessárias para fazer frente às eventuais despesas decorrentes com a criação dos órgãos públicos por esta Lei Complementar, cujos códigos e valores serão indicados em Decreto, respeitando-se as diretrizes legais.

Art. 69. A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.438/2013.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 23 dias de agosto de 2023.

Américo Bellé
Prefeito Municipal