CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Lido em: 13/12/22
Mazutti
Vereador - 1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebido em 13/12/22
Protocolo

MUNICÍPIO DE
CASCAVEL
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 170 /2022.

Altera e acrescenta dispositivos a Lei Municipal n° 6.792, de 13 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Município de Cascavel.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei altera o art. 7, inciso I, alínea "e", item 1., da Lei Municipal n° 6.792, de 13 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º .....

I - .....

a) .....

.....

e) .....

1. Secretaria de Planejamento e Gestão:

- Departamento de Gestão de Pessoas;
- Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional;
- Departamento de Tecnologia e Inovação;
- Departamento de Gestão de Aquisições Públicas;
- Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos.

2. .....

....."

Art. 2º O art. 17 da Lei Municipal n° 6.792, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. É de competência da Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Administração Direta Municipal de suporte administrativo nas áreas de gestão de pessoas, aquisições e suprimentos, desenvolvimento

institucional, tecnologia da informação, e planejamento estratégico, orçamentário e captação de recursos;

II - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual e coletivo visando à prevenção em saúde ocupacional;

III - Manter ações de medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais, bem como, demais programas voltados à promoção de saúde integral do servidor;

IV - Manter, promover e gerir ações de saúde ocupacional envolvendo rotinas de admissão e demissão, periódicos, perícias médicas e readaptações ocupacionais;

V - Realizar processos de seleção para provimento de vagas efetivas e temporárias, de forma direta e/ou indireta, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

VI - Operacionalizar as atividades da Divisão de Folha de Pagamento, Admissão e Atos de Pessoal;

VII - Proporcionar condições de desenvolvimento do quadro de servidores com vistas à melhoria da qualidade do serviço público, bem como, para a valorização do servidor;

VIII - Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoal e relações interpessoais;

IX - Realizar o gerenciamento do quadro de vagas;

X - Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

XI - Realizar apoio técnico e legal na gestão e execução das atribuições do Departamento de Gestão de Pessoas;

XII - Gerir e controlar o patrimônio mobiliário e o imobiliário do Município, bem como, os imóveis a disposição do Município por meio de contratos de locação;

XIII - Elaborar projetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, para as unidades da Administração Direta Municipal;

XIV - Promover o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão municipal, bem como contribuir para a concretização de missão institucional;

XV - Efetuar estudos e análises técnicas para o redesenho de processos, normativas, regulamentos e manuais com vistas à atualização e modernização do fluxo das rotinas de

trabalho, bem como, das atribuições das unidades administrativas;

XVI - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas do Município;

XVII - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota municipal;

XVIII - Planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão da frota, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento às necessidades da Administração Direta Municipal;

XIX - Gerir e controlar os processos de aquisições públicas, em conformidade com a legislação vigente;

XX - Manter e promover um ambiente íntegro e confiável, assegurando o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, promovendo a transparência, a eficiência, a efetividade e a eficácia nas contratações do Município, incluindo as contratações de serviços terceirizados;

XXI - Elaborar e implementar processos, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos;

XXII - Implantar práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo quanto aos processos de aquisições, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação;

XXIII - Implantar e gerir o Almoxarifado Central;

XXIV - Centralizar os processos de aquisições públicas da Administração Direta Municipal, com instrumentos que permitam a centralização das aquisições e contratações de obras, bens e serviços;

XXV - Subsidiar os processos de contratação de softwares e sistemas de informação no âmbito da Administração Direta no Município;

XXVI - Promover a manutenção dos equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Administração Direta Municipal;

XXVII - Gerir as demandas de serviços de tecnologia, com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;

XXVIII - Subsidiar os processos de contratação de infraestrutura de **data center**, comunicação e segurança da informação no âmbito da Administração Direta

Municipal;

XXIX - Planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão municipal na área de tecnologia de informação, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento das necessidades da Administração Pública Direta Municipal;

XXX - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como nortear a Gestão Municipal quanto à disponibilidade dos recursos orçamentários;

XXXI - Realizar o planejamento estratégico alinhando as ações do plano de governo à proposta orçamentária;

XXXII - Definir e elaborar as peças orçamentárias alinhadas com as diretrizes das políticas públicas, orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, com vistas a otimizar os recursos públicos, em atenção à legislação em vigor;

XXXIII - Elaborar projetos de lei de adequação orçamentária para novas ações e programas durante o exercício financeiro;

XXXIV - Elaborar, desenvolver e acompanhar propostas de captação de recursos, orientando as unidades administrativas na elaboração dos planos de trabalho necessários à viabilização de recursos para o Município junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

XXXV - Centralizar e gerir as informações relativas aos convênios firmados pelas unidades administrativas da Administração Direta do Município;

XXXVI - Promover e difundir a cultura de planejamento e gestão de projetos com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;

XXXVII - Desenvolver em conjunto com as demais Unidades Administrativas, o Plano de Metas com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias de governo;

XXXVIII - Realizar a organização, gerenciamento e monitoramento dos projetos e programas definidos no Plano de Metas, acompanhando seus cronogramas e indicadores de forma a mensurar a eficiência das estratégias aplicadas na gestão de políticas públicas;

XXXIX - Subsidiar o Prefeito e demais gestores com informações sobre ações, programas e projetos sendo a principal fonte de dados para a tomada de decisões estratégicas;

XL - Promover e disponibilizar recursos e meios, inclusive tecnológicos, para a efetiva participação popular na construção do orçamento municipal;

XLI - Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XLII - Elaborar o processo de contratação da demanda da iluminação pública das vias do Município;

XLIII - Elaborar o processo de contratação da demanda, bem como realizando a gestão do consumo, de energia elétrica, água e esgoto dos prédios municipais;

XLIV - Gerenciar e manter os serviços de recepção, limpeza e manutenção do Paço Municipal;

XLV - Gerir e manter os serviços de reprografia, protocolo, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo permanente do Município;

XLVI - Realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Paço Municipal, bem como adequar as instalações de acordo com as boas práticas e normas de segurança do trabalho;

XLVII - Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

XLVIII - Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XLIX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

L - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

LI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

LII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

LIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

LIV - Executar outras atividades correlatas."

Art. 3º O art. 18 da Lei Municipal n° 6.792, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

b) Assessoria de Gabinete

I - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Folha de Pagamento, Admissão e Atos de Pessoal;

b) Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho;

c) Divisão de Desenvolvimento e Valorização do Servidor;

d) Divisão de Gestão do Quadro de Pessoal;

e) Divisão de Apoio Técnico.

II - Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional:

a) Divisão de Gestão de Convênios e Desenvolvimento Institucional;

b) Divisão de Gestão do Patrimônio Municipal

c) Divisão de Gerenciamento da Frota

III - Departamento de Tecnologia e Inovação

a) Divisão de Infraestrutura e Telecomunicações

b) Divisão de Sistemas e Segurança Digital

IV- Departamento de Gestão de Aquisições Públicas

a) Central de Compras

b) Divisão de Licitações

c) Divisão de Contratos

d) Divisão de Almoxarifado Central

e) Divisão de Monitoramento e Avaliação das Aquisições

V- Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos

a) Divisão de Planejamento Estratégico

b) Divisão de Planejamento Orçamentário

c) Divisão de Captação de Recursos."

Art. 4º Inclui o art. 55-A a Lei Municipal n° 6.792, de 2017, com a seguinte redação:

"Art. 55 – A. O servidor efetivo nomeado para o exercício das funções de Agente Político poderá optar pelo subsídio previsto para o cargo a que está sendo nomeado ou pelo vencimento de seu próprio cargo, sendo que, optando por este último, perceberá uma Gratificação de Função - GAP pelo exercício da função de agente político.

§ 1º Na hipótese de o servidor optar pela percepção do vencimento de seu próprio cargo e, sendo esse igual ou superior a 65% (sessenta e cinco por cento) do subsidio, a GAP terá o valor equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor do subsidio do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º A Gratificação de Função pelo exercício de Agente Político – GAP incorpora a remuneração para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria."

Art. 5º Ficam alterados os anexos I e II e acrescido o III a Lei Municipal nº 6.792, de 2017, de acordo com a presente Lei e seus anexos.

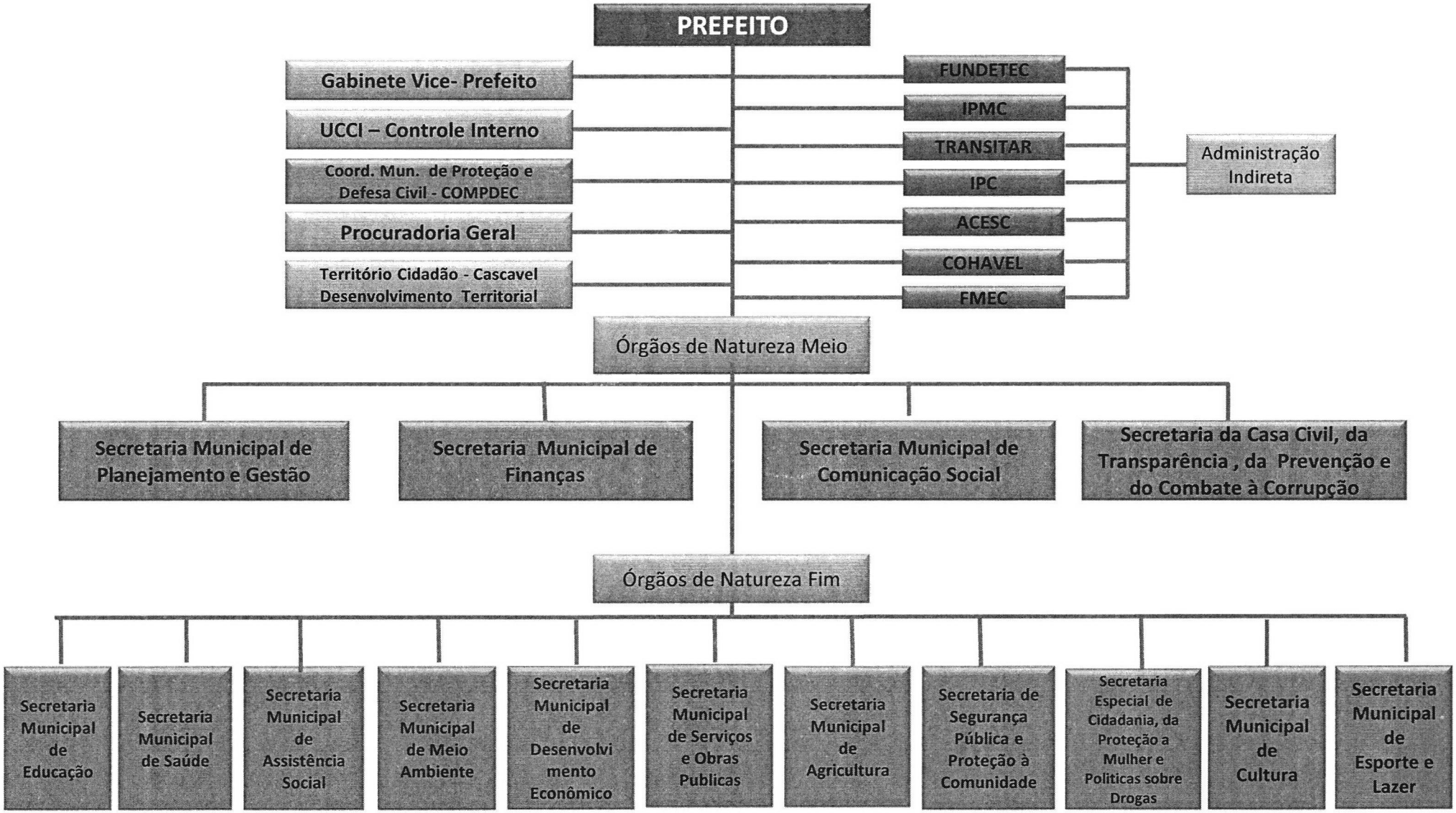
Art. 6º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal
Cascavel, 16 de novembro de 2022.

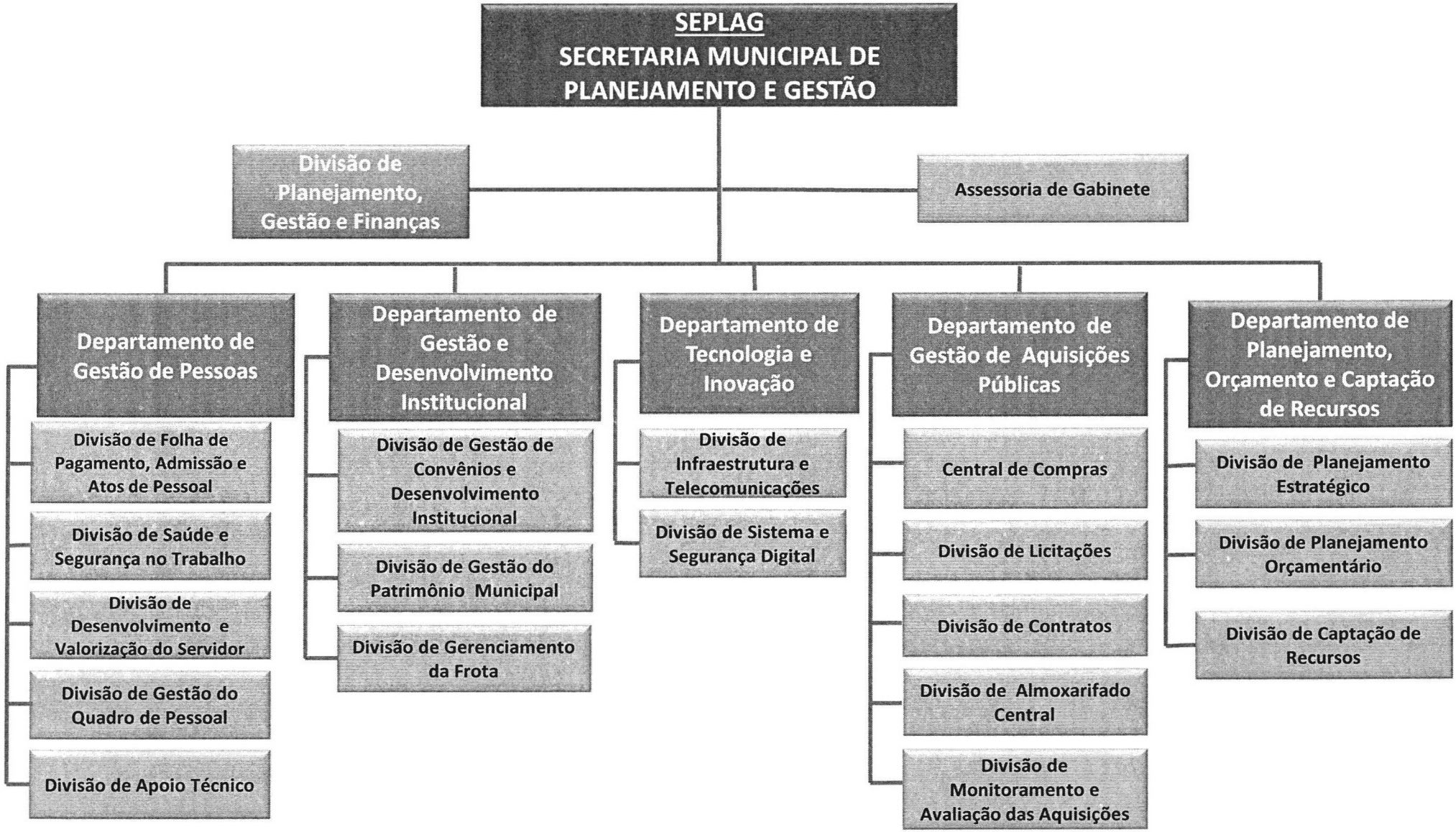
Leonaldo Paranhos,
Prefeito Municipal.

ANEXO I

MUNICÍPIO DE CASCAVEL



ANEXO I


SEPLAG
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças
Assessoria de Gabinete
Departamento de Gestão de Pessoas
Divisão de Folha de Pagamento, Admissão e Atos de Pessoal
Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho
Divisão de Desenvolvimento e Valorização do Servidor
Divisão de Gestão do Quadro de Pessoal
Divisão de Apoio Técnico
Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão de Convênios e Desenvolvimento Institucional
Divisão de Gestão do Patrimônio Municipal
Divisão de Gerenciamento da Frota
Departamento de Tecnologia e Inovação
Divisão de Infraestrutura e Telecomunicações
Divisão de Sistema e Segurança Digital
Departamento de Gestão de Aquisições Públicas
Central de Compras
Divisão de Licitações
Divisão de Contratos
Divisão de Almoxarifado Central
Divisão de Monitoramento e Avaliação das Aquisições
Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos
Divisão de Planejamento Estratégico
Divisão de Planejamento Orçamentário
Divisão de Captação de Recursos

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

TABELA I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO**	**VAGA**	**COD.**	**SUBSÍDIO/ VENCIMENTO**
3. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG	**SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**	**1**	**D09**	**R$ 18.578,78**
3.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1	D07	R$ 11.295,34
3.1.1. DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, ADMISSÃO E ATOS DE PESSOAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.1.2. DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.1.3. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.1.4. DIVISÃO DE GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.1.5. DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	1	D07	R$ 11.295,34
3.2.1. DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.2.2. DIVISÃO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.2.3. DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DA FROTA	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.3. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	DIRETOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	1	D07	R$ 11.295,34
3.3.1. DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TELECOMUNICAÇÕES	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16

ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	**AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO**	**VAGA**	**COD.**	**SUBSÍDIO/ VENCIMENTO**
3.3.2. DIVISÃO DE SISTEMA E SEGURANÇA DIGITAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.4. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS	DIRETOR DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES PÚBLICAS	1	D07	R$ 11.295,34
3.4.1 CENTRAL DE COMPRAS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.4.2 DIVISÃO DE LICITAÇÃOES	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.4.3. DIVISÃO DE CONTRATOS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.4.4. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.4.5. DIVISÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AQUISIÇÕES	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.5. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	1	D07	R$ 11.295,34
3.5.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.5.2. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16
3.5.3. DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	R$ 7.526,16

MUNICÍPIO DE CASCAVEL
ANEXO III
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Atribuições do cargo:

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Gestão e Desenvolvimento Institucional;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à gestão e o desenvolvimento institucional;
- Coordenar a gestão e controle do patrimônio mobiliário e o imobiliário do Município, bem como, os imóveis a disposição do Município por meio de contratos de locação;
- Identificar a necessidade e providenciar a elaboração de projetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, para as unidades da Administração Direta Municipal;
- Coordenar o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão municipal, bem como contribuir para a concretização da missão institucional;
- Promover estudos e análises técnicas para o redesenho de processos, normativas, regulamentos e manuais com vistas à atualização e modernização do fluxo das rotinas de trabalho, bem como, das atribuições das unidades administrativas;
- Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas do Município;
- Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota municipal;
- Planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão da frota, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento às necessidades da Administração Direta Municipal;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;

- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder à analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos

pertinentes à sua área de atuação;

- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Atribuições do cargo:

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Tecnologia e Inovação;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento de Tecnologia e Inovação, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento de Tecnologia e Inovação;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à área de tecnologia e inovação;
- Subsidiar os processos de contratação de softwares e sistemas de informação no âmbito da Administração Direta no Município.
- Promover a manutenção dos equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Administração Direta Municipal;
- Gerir as demandas de serviços de tecnologia, com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;

Subsidiar os processos de contratação de infraestrutura de data center, comunicação e segurança da informação no âmbito da Administração Direta Municipal;

- Planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão municipal na área de tecnologia de informação, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento das necessidades da Administração Pública Direta Municipal;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos humanos e materiais disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;

- Proceder à analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;

Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;

- Realizar outras tarefas afins.

MUNICÍPIO DE
CASCAVEL
Estado do Paraná

MENSAGEM DE LEI

Excelentíssimo Presidente,
Nobres Vereadores(as).

Submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros da Câmara Municipal o anexo Projeto de Lei que "Altera e acrescenta dispositivos a Lei Municipal n° 6.792, de 13 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Município de Cascavel."

O presente Projeto de lei tem por escopo a reestruturação organizacional tendo em vista, a necessidade observada de ajustar a estrutura da Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG à aplicação e implantação do previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 que trata da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

A presente reestruturação, além da motivação já elencada, no que se refere as demais alterações, estas visam a otimização e modernização de competências das unidades administrativas, atualizando estas frente a evoluções de legislações, tecnologias e efetividade no desempenho do seu papel de gestão, consequentemente melhorando o alinhamento das ações e decisões da estrutura organizacional da SEPLAG à estratégia de governo; Ações estas que prezam pela eficiência, eficácia, efetividade, economia e transparência, melhorando o aproveitamento do capital humano na execução das atividades, adequando às normas, padrões e legislação vigente que regem a Administração Pública Municipal.

Essas são, Senhor Presidente, a razão que justifica a elaboração deste Anteprojeto de Lei que submetemos à apreciação dos Senhores Membros da Câmara Legislativa, renovando a Vossa Excelência, os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal
Cascavel, 16 de novembro de 2022.

Leonaldo Paranhos
Prefeito Municipal.

Ao Excelentíssimo Vereador
ALÉCIO NATALINO ESPÍNOLA
Presidente da Câmara Municipal
Cascavel – Paraná.