LEI nº 5.577, DE 08 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI ORDINÁRIA Nº 5.302, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1° Ficam criados na estrutura organizacional do Município de Marechal Cândido Rondon Departamentos e Divisões, vinculados as Secretarias Municipais de Administração, Educação, Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável, Esporte e Lazer e Cultura.

Art. 2° Diante das alterações promovidas pela presente Lei, o item 5 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, item 8 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, item 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, item 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER e item 15 – SECRETARIA DE CULTURA, do art. 8°, da Lei Ordinária n° 5.302, de 14 de dezembro de 2021, passam vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8° (...)

5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
5.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
5.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
5.2.1 Divisão de Recursos Humanos
5.3 DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO
5.3.1 Divisão de Saúde do Trabalhador
5.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS
5.4.1 Divisão de Planejamento das Contratações Gerais e Compartilhadas
5.4.2 Divisão de Licitação
5.4.3 Divisão de Contratação
5.4.4 Divisão de Compras
5.5 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA
5.5.1 Divisão de Patrimônio
5.5.2 Divisão de Frota
5.5.3 Divisão de Manutenção do Parque de Exposições
5.6 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
5.6.1 Divisão de Desenvolvimento e Inovação em TI
5.6.2 Divisão de Processos Digitais
5.7 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
5.7.1 Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças
5.8 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS
5.8.1 Divisão de Gerenciamento de Contratos Gerais

8. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
8.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
8.2 DEPARTAMENTO DE ENSINO

(Segue/Fls.02)

8.2.1 Divisão de Acompanhamento Pedagógico
8.2.2 Divisão de Ensino Infantil
8.2.3 Divisão de Ensino Fundamental
8.2.4 Divisão de Educação Especial e Inclusão Escolar
8.3 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
8.3.1 Divisão de Controle e Fiscalização de Frota
8.4 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DE PESSOAS E FINANÇAS
8.4.1 Divisão de Apoio Administrativo
8.5 DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR
8.5.1 Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Escolar
8.5.2 Divisão de Aquisição, Infraestrutura, Logística e Gestão de Despesas da Alimentação Escolar

12. SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
12.1 ASSESSORIA DE GABINETE
12.2 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO
12.2.1 Divisão de Agricultura
12.2.2 Divisão de Pecuária
12.3 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
12.3.1 Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento
12.3.2 Divisão de Praças, Parques e Jardins
12.4 DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS
12.4.1 Divisão de Convênios e Projetos
12.5 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO DA FROTA
12.5.1 Divisão de atendimento ao Produtor Rural

14.SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
14.1 *ASSESSORIA DE SECRETARIA*
14.2 *DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO AO ESPORTE E LAZER*
14.2.1 Divisão de Lazer e Eventos Esportivos
14.2.2 Divisão de Apoio ao Esporte de Formação e Rendimento
14.3 *DEPARTAMENTO DE ESPORTE ESCOLAR E PARADESPORTO*
14.3.1 Divisão de Esporte Escolar
14.3.2 Divisão de Paradesporto
14.4 *DEPARTAMENTO DE ESTRUTURAS FÍSICAS*
14.4.1 Divisão de Manutenção das Estruturas Físicas

15. SECRETARIA DE CULTURA
15.1 ASSESSORIA DE SECRETARIA
15.2 DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA CULTURA
15.2.1 Divisão de Fomento a Cultura
15.2.2 Divisão de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural
15.2.3 Divisão de Gestão de Espaços Culturais
15.2.4 Divisão de Coordenadoria das Bibliotecas
15.2.5 Divisão das Atividades Culturais – Projeto Escola de Artes
15.2.6 Divisão do Museu
15.3 DEPARTAMENTO DO TEATRO
15.3.1 Divisão de Gestão de Eventos Culturais
15.3.2 Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças"

(Segue/Fls.03)

Art. 3º O art. 28, da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. Na Secretaria Municipal de Administração ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria
2. Departamento de Gestão de Pessoas
2.1 Divisão de Recursos Humanos
3. Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho
3.2 Divisão de Saúde do Trabalhador
4. Departamento de Gestão de Compras
4.1 Divisão de Planejamento das Contratações Gerais e Compartilhadas
4.2. Divisão de Licitação
4.3 Divisão de Contratação
4.4 Divisão de Compras
5. Departamento de Gestão do Patrimônio e Frota
5.1 Divisão de Patrimônio
5.2 Divisão de Frota
5.3 Divisão de Manutenção do Parque de Exposições
6. Departamento de Tecnologia da Informação
6.1 Divisão de Desenvolvimento e Inovação em TI
6.2 Divisão de Processos Digitais
7. Departamento Administrativo
7.1 Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças
8. Departamento de Gestão de Contratos
8.1 Divisão de Gerenciamento de Contratos Gerais"

Art. 4º Altera-se as disposições constantes no art. 33 na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021 e acrescenta o artigo 33-A, dispondo sobre as competências relacionadas ao Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho e na Divisão de Saúde do Trabalhador:

"Art. 33. Compete ao Departamento de Saúde e Segurança do Trabalhador:

I – Atuar na análise das condições de trabalho para promover o bem-estar dos servidores, adequando os postos de trabalho e adaptando as atividades e ambientes às necessidades físicas e psicológicas dos trabalhadores. Acompanhando e seguindo a política de saúde laboral e de segurança do trabalho;

II - elaborar, implementar e acompanhar as ações voltadas as adequações dos ambientes e equipamentos de segurança de acordo com as Normas Regulamentadoras e Programas de segurança do trabalho (PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, LI – Laudo de Insalubridade, LP – Laudo de Periculosidade e LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), gerenciando os riscos ambientais, acidentes e doenças ocupacionais, para a promoção de um ambiente de trabalho mais seguro e saudável;

(Segue/Fls.04)

III - supervisionar e auxiliar as secretarias na fiscalização ao atendimento das normas de Segurança do Trabalho pelas empresas (terceirizadas) que prestam serviços ao Município;

IV - inspecionar as condições e os postos de trabalho, assim como também os equipamentos e máquinas utilizados, documentando as medidas a serem tomadas;

V - alimentar sistema de informação visando o envio das informações relacionadas a Saúde e Segurança do Trabalho ao eSocial;

VI – elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, quando solicitado;

VII - acompanhar as atualizações das Normas Regulamentadoras, repassando aos responsáveis as informações necessárias para que sejam realizadas as implementações;

VIII - auxiliar no assessoramento de respostas as demandas judiciais no que tange a Saúde e Segurança do Trabalho;

IX – participar das promoções, capacitações, palestras, campanhas e treinamentos de Segurança e Higiene do Trabalho;

X - realizar inspeções periódicas nos diversos setores e departamentos da prefeitura para garantir que as normas de segurança estão sendo seguidas e respeitadas, identificando os riscos ambientais e sugerindo medidas corretivas;

XI - acompanhar e supervisionar os trabalhos dos profissionais técnicos e engenheiros de segurança do trabalho;

XII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 33-A. Compete a Divisão de Saúde do Trabalhador:

I – organizar e gerenciar as atividades relacionadas a saúde do trabalhador;

II – planejar e organizar os exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissional, implantando um sistema próprio para organização dos mesmos, bem como alimentando o sistema do eSocial com as informações que forem solicitadas;

III – emitir a CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho dos servidores municipais;

IV – registrar e investigar os Acidentes de Trabalho, propondo medidas educativas e corretivas;

V – acompanhar a evolução de servidores afastados por acidente de trabalho, doenças profissionais, doenças do trabalho e fatores psicossociais, orientando sobre as melhores práticas para a manutenção da saúde no trabalho;

VI – implantar e acompanhar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

VII - desenvolver ações corretivas e preventivas propondo evitar a reincidência de acidentes e incidentes nas diversas áreas de atuação das secretarias municipais;

VIII - elaborar cronogramas e turmas de treinamento: Analisar os riscos de acordo com as atividades desenvolvidas de cada servidor/cargo/função/secretaria, organizando cursos, capacitações e treinamentos de segurança do trabalho, com base nas exigências das Normas Regulamentadoras e nas necessidades específicas de cada uma;

(Segue/Fls.05)

IX - coordenar as demandas referentes as Capacitações, Cursos e Treinamentos na área de Segurança do Trabalho, bem como realizar o organograma das programações mensais, mantendo contato com as secretarias municipais e com as empresas contratadas;

X - manter atualizada às mudanças nas Normas Regulamentadoras, garantindo que todos os treinamentos estejam em conformidade com as novas exigências, planejando e executando treinamentos de segurança do trabalho de acordo com a capacidade técnica;

XI - analisar o impacto dos treinamentos na melhoria das condições de segurança no trabalho, realizando avaliações periódicas e entrevistas com os servidores, garantindo que a capacitação seja de qualidade e atenda às necessidades dos colaboradores;

XII - documentação e registros: Manter registros dos cursos realizados, relatórios de treinamento e certificados, assegurando que todas as atividades estejam documentadas de acordo com as exigências legais. Digitalizando os materiais necessários e os anexando no sistema do município;

XIII - desenvolver programas de conscientização sobre uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs), prevenção de acidentes, primeiros socorros e outros temas relacionados à saúde e segurança;

XIV - fazer relatórios dos quantitativos, encaminhando posteriormente as respectivas secretarias para realizarem os empenhos e pagamentos dos cursos;

XV – ser responsável pela especificação dos equipamentos de proteção individual e coletivo descritos nos Programas de segurança do trabalho vigentes;

XVI - auxiliar a Divisão de Licitações, na fase descritiva dos objetos e na análise de amostras, para aquisição de Equipamento de Proteção Individual e Coletivo;

XVII – auxiliar as secretarias a gerenciar e acompanhar a entrega dos EPIs aos servidores;

XVIII - orientar os responsáveis quanto às medidas preventivas e uso de Equipamentos de Proteção Individual a serem distribuídos;

XIX – vistoriar e inspecionar o uso dos EPI's;

XX - inspecionar os sistemas e equipamentos de combate a incêndios;

XXI – vistoriar todos os prédios públicos analisando os extintores de incêndio, hidrantes, e kits de primeiros socorros;

XXII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência."

Art. 5º Altera-se as disposições constantes no art. 34, da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, reestruturando as competências referentes ao Departamento de Gestão de Compras:

"Art. 34. Compete ao Departamento de Gestão de Compras:

I – controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às unidades sob sua subordinação;

II - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

III - elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

(Segue/Fls.06)

(Lei nº 5.577, de 08/05/2025 / Fls.06)

IV - encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria Jurídica;

V - providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

VI - realizar a publicação do extrato dos contratos na imprensa oficial;

VII - encaminhar contratos, convênios, parcerias e Atas de Registro de Preços;

VIII - prestar esclarecimentos aos interessados;

IX - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

X - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiros, nos processos de compras de materiais e equipamentos;

XI - coordenar as atividades inerentes à elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

XII - modernizar, informatizar e atualizar as normas e procedimentos para o processamento das licitações;

XIII - manter os serviços de publicação e divulgação dos procedimentos licitatórios e publicações oficiais;

XIV - elaborar e publicar o Plano de Contratação Anual de acordo com a regulamentação pertinente;

XV - prestar apoio e assessoramento ao escritório de compras locais;

XVI - realizar a coordenação e acompanhamento dos métodos de mitigação de riscos aplicáveis aos contratados de dedicação exclusiva de mão de obra, tal como, conta conjunta vinculada;

XVII - coordenar o Órgão Gerenciador do Sistema Registro de Preços;

XVIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência."

Art. 6º Altera-se as disposições constantes no art. 35 na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, inserindo os artigos 35-A, 35-B e 35-C alterando as disposições alusivas as divisões relacionadas ao Departamento de Gestão de Compras:

"Art. 35. Compete à Divisão de Planejamento das contratações gerais e compartilhadas:

I - coordenar a realização da fase preparatória, visando a elaboração de estudo técnico preliminar, pesquisa de mercado, elaboração de termo de referência e matriz de risco de processos licitatórios pertinentes a Secretaria Municipal de Administração, processos licitatórios comuns ou compartilhados entre duas ou mais secretarias/órgãos participantes;

II - prestar apoio e assessoria aos demais órgãos e secretarias relativos à realização da fase preparatória de processos específicos pertinentes a cada pasta;

(Segue/Fls.07)

III - responsabilizar-se pelo assessoramento do Escritório de Compras Locais;
IV - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 35-A. Compete à Divisão de Licitação:

I - elaboração das minutas e auxiliar na elaboração dos modelos de editais e demais documentos pertinentes a fase externa da licitação;

II - iniciar, coordenar e conduzir a sessão pública, etapa competitiva de lances, efetuar negociações e análise das propostas, bem como a análise da documentação relativa à habilitação das empresas licitantes;

III - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em Lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

IV - realizar o julgamento de eventuais recursos administrativos;

V - elaborar a Ata da Sessão de licitação;

VI - receber e examinar documentos relativos a chamamentos públicos, bem como, proceder com o credenciamento dos interessados;

VII - elaborar o parecer final referencial, após a conclusão da fase externa da contratação, efetuando a segunda análise de legalidade quanto as etapas já concluídas do processo em questão;

VIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 35-B. Compete à Divisão de Contratação:

I - providenciar os tramites para homologação do resultado da licitação, e efetuar as devidas publicações legais;

II - elaboração e formalização de contratos, termos aditivos, rescisões e contatar as empresas para assinaturas dos instrumentos contratuais;

III - efetuar a instrução dos processos com respectivos despachos e juntada de documentos, compreendendo o arquivamento cronológico dos contratos firmados pela Administração, seus Termos Aditivos e demais documentos relativos às contratações (documentos originais);

IV - realizar alteração de dotações e apostilamentos dos contratos e atas de registro de preço;

V - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 35-C. Compete à Divisão de Compras:

I - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

II - realizar a emissão de ordens de compra, e respectivos parcelamentos;

III - realizar a emissão de ordens de compras referentes as despesas legais da Administração Pública quando não aplicáveis as regras gerais da Lei de Licitação, tais como, diárias e ressarcimentos de despesas;

(Segue/Fls.08)

(Lei nº 5.577, de 08/05/2025 / Fls.08)

IV - responsabilizar-se pela prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná relativos as licitações e instrumentos contratuais realizados;
V – desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência."

Art. 7º Insere o art. 38-A, na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, dispondo sobre as competências da Divisão de Manutenção do Parque de Exposições:

"Art. 38-A. Compete à Divisão de Manutenção do Parque de Exposições:

I – acompanhar, controlar e fazer cumprir as normas e cláusulas constantes nos termos de permissão de uso das dependências do Parque de Exposições, bem como do mobiliário.

II – manter as dependências dos pavilhões em perfeitas condições de uso;

III – conhecer e fazer com que seja respeitado o Regulamento de Uso do Parque por seus frequentadores;

IV – zelar pela segurança do parque e dos bens patrimoniais do parque, acompanhando e fiscalizando;

V – zelar pelo bom estado de conservação das edificações, instalações, equipamentos, mobiliários etc.;

VI – encaminhar por meio de comunicação formal à chefia imediata, solicitações, problemas ou necessidade de licitação, compras, reparos ou obras;

VII – solicitar e controlar os materiais de consumo e permanentes de uso do parque;

VIII – participar das reuniões de trabalho da Divisão, sempre que convocado;

IX – manter a regularização do Parque de Exposições junto aos bombeiros, com a conferência da validade dos extintores e funcionamento dos hidrantes;

X – desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência."

Art. 8º Insere os art. 41-B, 41-C e 41-D, na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, dispondo sobre as competências da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças, do Departamento de Gestão de Contratos e da Divisão de Gerenciamento de Contratos Gerais:

"Art. 41-B. Compete a Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças:

I – gerenciar as demandas e realizar as solicitações de compra para atender as necessidades dos departamentos desta secretaria;

II – exercer o controle e a fiscalização de recebimento das ordens de compra, vinculados à Secretaria, fazendo cumprir os dispositivos contratuais, em colaboração com os fiscais de contrato e comissão permanente de recebimento de materiais.

III – acompanhar o sistema orçamentário, financeiro, acompanhar questões contábeis vinculados a emissão de empenhos e demais ordens no sistema

IV – elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

V – realizar o acompanhamento do PPA, LDO e LOA e sugerir alterações quando necessário;

(Segue/Fls.09)

VI – solicitar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento da Secretaria de acordo com as disposições legais;

VII – acompanhar e controlar a execução do orçamento da Secretaria de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Leis nºs 8.666/93, 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000;

VIII – prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior;

IX – cumprir com as atividades diretamente ligadas a divisão que dirige;

X – zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XI – desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 41-C. Compete ao Departamento de Gestão de Contratos:

I - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes ao processo de fiscalização dos contratos sob sua subordinação;

II - efetuar a coordenação, acompanhamento e fiscalização técnica, administrativa e setorial do contrato, desde a sua concepção até a finalização, excetuando-se a fiscalização técnica de obras de engenharia;

III - providenciar a realização da reunião inicial com a empresa a ser contratada, anteriormente ao início da execução do objeto, visando a apresentação do plano de fiscalização, indicando as informações e obrigações contratuais mais relevantes, os mecanismos de fiscalização, estratégia de execução do objeto, método de aferição de resultados, quando houver, e sanções aplicáveis, dentre outros, registrando em ata;

IV - receber e tramitar a documentação que antecede os pagamentos;

V - receber e tramitar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

VI - coordenar eventuais alterações contratuais;

VII - coordenar o desenvolvimento da execução dos contratos através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, através de monitoramento constante do nível de qualidade da execução;

VIII - responsabilizar-se pela gestão de saldos e prazos relativos aos contratos sob sua supervisão. Isso inclui informar ao Diretor do Departamento de Gestão de Compras e aos Secretários Municipais sobre a necessidade de elaboração de novo processo licitatório em tempo hábil;

IX - auxiliar na elaboração ou retificação das legislações pertinentes quando necessário, garantindo que todas as ações estejam em conformidade com o marco legal vigente;

X - identificar situações e/ou problemas administrativos e propor/desenvolver estratégias para garantir a continuidade dos serviços prestados pelo Departamento;

XI - resolver as demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão, assegurando a realização dos objetivos institucionais;

(Segue/Fls.10)

XII - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais da Secretaria de lotação, órgãos da administração direta e indireta, comissões, em especial quanto à elaboração de processos licitatórios;

XIII - realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa do Departamento de lotação, mantendo a organização e a eficiência nos processos internos;

XIV - promover a capacitação contínua dos servidores, visando à atualização constante sobre as melhores práticas de gestão e as mudanças na legislação;

XV - coordenar as glosas, quando não for aceita a justificativa apresentada pela empresa para a notificação em caso de descumprimento das regras de conformidade na execução contratual;

XVI - coordenar o recebimento provisório ou definitivo do objeto, e decidir acerca das eventuais suspensões na entrega de bens ou execução de serviços;

XVII - solicitar a instauração de processo administrativo de responsabilização em caso de descumprimento de obrigações contratuais;

XVIII - manter atualizado poder executivo, acerca das divergências surgidas na execução do objeto contratado;

XIX - realizar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, junto aos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XX - assistir o Secretário da pasta no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas de governo, bem como no gerenciamento dos programas da Secretaria;

XXI - garantir a organização e a manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;

XXII - auxiliar quando necessário, a PGM, em processos judiciais que envolvam qualquer aspecto relacionado a contratos em execução relativos à administração direta do Município de Marechal Cândido Rondon;

XXIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XXIV - o Departamento de Gestão de Contratos centraliza a gestão da integralidade dos contratos de manutenção da frota, de bens móveis e imóveis, contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e contratos voltados a tecnologia de informação relativos à administração direta, independentemente da secretaria de origem;

XXV - o Departamento de Gestão de Contratos acompanhará indiretamente a gestão dos demais contratos não listados no item anterior, realizando o acompanhamento e supervisão técnica e administrativa, a fim de garantir a padronização da fiscalização e execução dos objetos em questão;

XXVI - o Departamento de Gestão de Contratos auxiliara os demais gestores de contrato, através de relatórios próprios, acerca dos prazos e saldos dos contratos sob sua responsabilização;

(Segue/Fls.11)

XXVII - o Departamento de Gestão de Contratos notificará os demais gestores e fiscais administrativos acerca da existência de novos contratos sob sua responsabilidade;

XXVIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 41-D. Compete a Divisão de Gerenciamento de Contratos Gerais:

I - compete a Divisão de Contratos Gerais o gerenciamento e fiscalização dos contratos relativos à manutenção da frota, de bens móveis e imóveis, contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e contratos voltados a tecnologia de informação relativos à administração direta, independentemente da secretaria de origem;

II - realizar o controle de saldos e prazos dos contratos gerais e compartilhados sob sua responsabilidade;

III - realizar o levantamento e publicação em sítio eletrônico, da relação de servidores terceirizados conforme determinação dos órgãos de controle;

IV - tramitar e conferir a documentação relativa aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

V - providenciar a elaboração dos relatórios circunstanciados narrando todos os fatos relativos à execução dos contratos sob sua responsabilidade;

VI - responsabilizar-se pelas demais atividades relativas a gestão dos contratos gerais e compartilhados.

VII – desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência"

Art. 9° O art. 65, da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 65. Na Secretaria Municipal de Educação ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria

2. Departamento de Ensino

2.1 Divisão de Acompanhamento Pedagógico

2.2 Divisão de Ensino infantil

2.3 Divisão de Ensino Fundamental

2.4 Divisão de Educação Especial e Inclusão Escolar

3. Departamento de Transporte Escolar

3.1 Divisão de Controle e Fiscalização de Frota

4. Departamento de Planejamento, Gestão de pessoas e Finanças

4.1 Divisão de Apoio Administrativo

5. Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar

5.1 Divisão de Segurança Alimentar

5.2 Divisão de Aquisição, Infraestrutura, Logística e Gestão de Despesas da Alimentação Escolar"

(Segue/Fls.12)

(Lei nº 5.577, de 08/05/2025 / Fls.12)

Art. 10. Altera o art. 69 e acrescenta o art. 69-A, na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, dispondo sobre as competências do Departamento de Transporte Escolar e da Divisão de Controle e Fiscalização de Frota:

"Art. 69. Compete ao Departamento de Transporte Escolar:

I – garantir o acesso de transporte do aluno à escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte de acordo com a demanda;

II – proporcionar logística de atendimento aos programas, projetos institucionais e passeios das Escolas Municipais/Estaduais;

III – zelar pelo bom funcionamento do transporte escolar, bem como, pela qualidade dos serviços prestados;

IV – orientar os pais, alunos e comunidade em geral sobre pontos e rotas das linhas executadas pelo Transporte Escolar;

V – resolver possíveis problemas referentes ao transporte de alunos, quando se referirem à motoristas;

VI – gerenciar atendimento aos alunos cadeirantes, com veículo adequado para este transporte;

VII – organizar transporte para os alunos com Necessidades Educacionais Especiais – NEEs aos atendentes em período de contra turno, sempre que indicado;

VIII – gerenciar e garantir o atendimento das linhas terceirizadas que realizam o transporte dos alunos;

IX – controlar a frequência mensal, atestados e horas extras dos motoristas da Educação;

X – gerenciar os motoristas da frota de ônibus, alterando linhas, remanejando servidores e atendendo sempre de modo qualitativo os alunos;

XI – articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores da Secretaria de Educação;

XII – participar sempre que possível nas atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e das Unidades Escolares da Rede Municipal;

XIII – alimentar o SIGET (Sistema de Gestão do Transporte Escolar), que acompanha a oferta do serviço de transporte escolar dos alunos da Rede Estadual de ensino; baseados nessas informações que se origina o repasse de recursos do PETE (Programa Estadual Transporte Escolar);

XIV – organizar e controlar a gestão de contratos e documentos pertinentes a própria frota e frota terceirizada;

XV – desenvolver outas atividades pertinentes.

Art. 69-A. Compete a Divisão de Controle e Fiscalização de Frota:

I – gerenciar os programas pertinentes a combustíveis e mecânica;

II – organizar e aplicar o organograma semanal de trabalho da própria frota (atendimento a projetos extraclasse);

III – organizar rotas e destinar motoristas para a condução dos veículos evitando problemas sobre o transporte;

IV – atualizar alterações de trajetos e/ou horários de frotas sempre que fizer necessário;

(Segue/Fls.13)

V – demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam transportando alunos da zona e de difícil acesso;

VI – realizar demandas pré licitatória e enviar ao setor competente sempre que necessário;

VII – solicitar orçamentos, realização de consertos e aberturas de ordens de serviços para acompanhar as despesas e gastos;

VIII – manter o sistema de dados e confecção de carteirinhas, atualizado;

IX – medir o trajeto, organizar as rotas de linhas da própria frota e de terceirizadas;

X – desenvolver outras atividades pertinentes."

Art. 11. Insere o art. 70-A, 70-B e 70-C, na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, dispondo sobre as competências do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar, da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Escolar e da Divisão de Aquisição, Infraestrutura, Logística e Gestão de Despesas da Alimentação Escolar:

"Art. 70-A. Compete ao Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar:

I – realizar a gestão técnico-administrativa do Programa de Alimentação Escolar municipal em conformidade com todas as diretrizes e bases legais do Programa Nacional de Alimentação Escolar(PNAE);

II – coordenar, promover, articular, executar e monitorar as políticas públicas do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional(SISAN) no município, assessorando o Secretário Municipal de Educação, que também ocupa a função de Presidente da Câmara Intersecretarial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN), e o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA), integrantes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional conforme Lei municipal nº 4729/2014;

III – coordenar, promover, articular, executar e monitorar as ações de alimentação e nutrição do Programa Saúde na Escola (PSE), componente da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), de forma intersetorial com os profissionais da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – executar e coordenar a efetividade do Plano de Introdução Progressiva de Alimentos Orgânicos ou de Base Agroecológica na Alimentação Escolar conforme previsto na Lei municipal nº 4904/2016, que dispõe sobre a aquisição de alimentos orgânicos ou de base agroecológica na alimentação escolar no âmbito da rede municipal de ensino de Marechal Cândido Rondon;

V – coordenar o Programa Municipal de Aquisição de Alimentos (PAA), criado pela Lei municipal nº 5548/2024, junto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável, integrando o grupo gestor previsto na referida Lei;

VI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 70-B. Compete a Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Escolar:

I – elaborar os cardápios, garantindo que sejam adequados às necessidades nutricionais conforme o período em que o aluno frequenta a escola ou o Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) (meio período ou integral) e a sua faixa etária;

(Segue/Fls.14)

II – monitorar e orientar as equipes pedagógicas e cozinheiras quanto a introdução alimentar, consumo de fórmulas infantis e de restrições alimentares conforme as necessidades de acordo com sua faixa etária;

III – verificar e orientar quando necessário, quanto aos lactários e seus procedimentos, garantindo o uso adequado e das condições higiênico-sanitárias dos utensílios, e instalações;

IV – orientar a equipe pedagógica quanto a distribuição dos alimentos aos alunos, relacionando as variedades e as quantidades necessárias de acordo com cada faixa etária, introdução alimentar e/ou seletividade alimentar;

V – orientar as cozinheiras quanto ao uso restrito de açúcar e sal nas preparações para os alunos da educação infantil, conforme a resolução nº 06/2020, e auxiliando nas opções de preparos para suprir as necessidades nutricionais de cada aluno conforme sua faixa etária;

VI – fiscalizar o trabalho realizado pela empresa responsável pela terceirização dos serviços de preparação de alimentos nos CMEIs e escolas;

VII – realizar junto com o responsável da divisão de compras da alimentação escolar, o planejamento para a compra e distribuição dos alimentos conforme os cardápios;

VIII – realizar o controle e qualidade da alimentação escolar seguindo as normas de Segurança Alimentar, as leis municipais e do FNDE;

IX – elaborar a ficha técnica de preparação para cada prato do cardápio;

X – identificar os alunos que possuem necessidades nutricionais especiais e elaborar cardápios específicos para eles;

XI – analisar os relatórios da contagem de estoque dos alimentos de cada escola/CMEI, para avaliar se as quantidades entregues estão de acordo com as necessidades de cada local;

XII – informar e registrar qualquer não conformidade detectada na compra e distribuição dos alimentos para assegurar que estejam sendo realizadas as preparações conforme os cardápios determinados e as quantidades necessários para que não haja falta ou sobra de alimentos;

XIII – monitorar a utilização dos alimentos enviados para evitar o desperdício de alimentos e de recursos públicos, identificando as causas e quando necessário, orientar as medidas necessárias para que não haja sobras excessivas;

XIV – monitorar do Índice de Qualidade da Coordenação da Segurança Alimentar e Nutricional (IQCOSAN) para garantir a qualidade dos cardápios;

XV – fiscalizar o atendimento às normativas municipais do Programa de Alimentação verificando o uso de produtos proibidos dentro dos CMEIs e escolas e o cumprimento das leis e decretos nacionais e municipais sobre a comercialização e oferta de alimentos;

XVI – elaborar e realizar treinamentos para as cozinheiras (concursadas e terceirizadas) sobre o Manual de Boas Práticas, Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) e necessidades nutricionais especiais, com método teórico e prático;

XVII – realizar visitas nos CMEI e escolas para supervisionar o trabalho das cozinheiras (concursadas e terceirizadas) garantindo que as orientações estejam sendo cumpridas desde o recebimento, preparo e distribuição das refeições, e a higiene pessoal e das instalações, seguindo a legislação vigentes;

XVIII – inspecionar o armazenamento adequado conforme o recomendado para cada tipo de alimento e as suas respectivas validades;

(Segue/Fls.15)

XIX – realizar visitas técnicas nas instalações das cozinhas e estoques dos CMEIs e escolas, para execução de relatórios de não conformidades por falta de equipamentos, utensílios, EPI's, condições das instalações e higiene pessoal e de instalações, para gerar relatórios e encaminhar aos responsáveis para garantir ações corretivas para as não conformidades, garantindo um ambiente adequado;

XX – elaborar e atualizar o Manual de Boas Práticas de acordo com a realidade de cada instituição;

XXI – planejar a avaliação do estado nutricional dos estudantes de cada CMEI e escola, e participar da equipe de planejamento, para implementação de programas de alimentação saudável e equilibrada para aqueles que apresentam a necessidade de uma atenção especial, desde magreza à obesidade;

XXII – desenvolver e executar ações de educação nutricional em todas as escolas para os alunos e professores, em conjunto com a coordenação e equipe pedagógica;

XXIII – realizar ações de educação nutricional com os pais ou responsáveis dos alunos com necessidades nutricionais especiais (diabéticos, intolerantes, alérgicos, TEA, seletivos alimentares, entre outros);

XXIV – realizar atendimento nutricional com os pais dos alunos com necessidades nutricionais especiais para elaboração e adequação do cardápio;

XXV – elaborar e aplicar do teste de aceitabilidade nas escolas, avaliação dos resultados e adequando o cardápio conforme necessário.

XXVI – realizar ações e implementação de programas para a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA), juntamente da equipe multiprofissional;

XXVII - assessorar a Câmara Interministerial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN) e CONSEA;

XXVIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 70-C. Compete a Divisão de Aquisição, Infraestrutura, Logística e Gestão de Despesas da Alimentação Escolar:

I – coordenar a equipe de profissionais (motorista, entregadores/responsável pelo estoque), indicando a logística de entrega em cada estabelecimento municipal de ensino;

II – fiscalizar os contratos de fornecimento de alimentos;

III – planejar e realizar a aquisição de alimentos para a alimentação escolar semanalmente (pelo sistema IPM), conforme cardápio prescrito pelos nutricionistas das escolas e CMEIs;

IV – auxiliar na elaboração do quantitativo necessário para realização das licitações e chamadas públicas da agricultura familiar;

V – fiscalizar, receber, conferir (qualidade e quantidade) todos os alimentos solicitados para a alimentação escolar conforme especificações técnicas previstas nos editais de compra;

VI – coordenar a separação das quantidades necessárias para distribuição dos itens comprados para entrega em cada escola e CMEIs;

VII – coordenar a logística de entrega dos produtos (alimentos) recebidos no depósito central para a entrega ponto a ponto em todas as escolas da sede e dos distritos;

(Segue/Fls.16)

VIII – planejar e Elaborar os cronogramas de entrega e as compras que são entregues pelos fornecedores ponto a ponto nos Centros Municipais de ensino (CMEIS);

IX – elaborar e enviar as ordens de compra e pedidos via sistema de compras para os fornecedores programando as formas de entrega a serem realizadas;

X – receber os pedidos e coordenar o atendimento da solicitação de Fórmulas infantis para os CMEIS;

XI – receber os pedidos e coordenar o atendimento da solicitação de produtos extras das escolas e CMEIS;

XII – receber os pedidos e coordenar a compra e a entrega dos produtos de higiene e limpeza para os CMEIS;

XIII – elaborar os documentos de registro de comprovação de distribuição de alimentos: relatório de remessa de alimentos conforme as per capitas estabelecidas com as quantidades e os produtos que entregues mensalmente em cada instituição de ensino, conforme cardápio elaborado pelas nutricionistas;

XIV – elaborar relatórios para o controle dos produtos enviados da agricultura familiar;

XV – receber todos os documentos de solicitações (pedidos extras, registro de devolução de produtos, solicitações, reclamações) que sejam voltadas aos alimentos que são enviados pelas escolas e CMEIs;

XVI – analisar os relatórios de execução da alimentação escolar realizando o acompanhamento do número de alunos matriculados atualizados nas instituições, a conformidade dos cardápios servidos com o planejado, verificando a incidência de consumo (para avaliação das nutricionistas) e com as informações dos estoques e datas de validades mensalmente;

XVII – receber e enviar comunicados oficiais como e-mails, memorandos, protocolos de solicitações, reclamações, orientações e os cardápios para todas as instituições de ensino sobre a distribuição e recebimento dos alimentos;

XVIII – participar da equipe de apoio de recebimento de materiais (comissão permanente de recebimento de materiais), recebimento, conferência e aceitação de bens permanentes e de consumo de toda a secretaria de educação;

XIX – realizar outras atividades correlatas."

Art. 12. O art. 134, da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 134. Na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. Assessoria de Secretaria

2. Departamento de Desenvolvimento Agropecuário

2.1 Divisão de Agricultura

2.2 Divisão de Pecuária.

3. Departamento de Desenvolvimento Sustentável

3.1 Divisão de Serviços Urbanos e Saneamento

3.2 Divisão de Praças, Parques, Jardins e arborização

4. Departamento de Gestão e Finanças

(Segue/Fls.17)

(Lei nº 5.577, de 08/05/2025 / Fls.17)

4.1Divisão de convênios e Projetos
5. Departamento de Logística e Manutenção da Frota
5.1Divisão de Atendimento ao Produtor Rural"

Art. 13. Altera os arts. 137, 138 e 139 da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, dispondo sobre as competências do Departamento de Gestão e Finanças:

"Art. 137. Compete ao Departamento de Gestão e Finanças:

I - coordenar e elaborar do Plano Plurianual da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 ou outras normas que as venham substituir ou que passem a regular a matéria;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, acompanhar questões contábeis vinculados a emissão de empenhos e demais ordens no sistema;

IV - autorizar as solicitações, as quais são devidamente autorizados de forma prévia pelo secretário (a) da pasta;

V - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VI - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado, de acordo com as disposições legais;

VII - orientar os setores de responsabilidade da secretaria referente ao orçamento anual e recursos de custeio e capital dentro dos elementos estruturantes dentro de cada ação previamente estabelecida;

VIII - remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

IX - elaborar demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

X - elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

XI - supervisionar os investimentos públicos e controlar se os mesmos estão sendo aplicados em suas funções especificas;

XII – acompanhar e supervisionar as aplicações referentes ao cumprimento de diligências e tramitação necessária para realização de convênios e atos posteriores para o fiel cumprimento da prestação de contas;

XIII - acompanhar e elaborar relatório em conjunto com o setor de planejamento e orçamento do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições da secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável;

XIV - dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas;

(Segue/Fls.18)

(Lei nº 5.577, de 08/05/2025 / Fls.18)

XV - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

XVI - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria Geral e de Secretaria;

XVII - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelos Diretores Gerais e de Secretaria, no âmbito de sua área de atuação;

XVIII - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 138. Compete à Divisão de Convênios e Projetos:

I - planejar, elaborar e acompanhar a execução de convênios, projetos e demais contratos;

II - acompanhar de maneira segregada, com cada área, no que couber, visando garantir a execução dos convênios, projetos e planos de trabalho, durante o período de vigência;

III - cadastrar, promover e tramitar projetos, propostas, planos de trabalho e termos de referência, registrando e encaminhando Relatórios Parciais/Finais de Cumprimento do Objeto e Prestações de Contas nos Sistemas de Informações quando for o caso;

IV - promover a realização de parcerias por meio de convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos com vistas à difusão da agropecuária e desenvolvimento sustentável;

V - analisar e encaminhar projetos e instrumentos administrativos, sempre que necessário, à Procuradoria do Município para parecer, prezando pela legalidade e transparência nos atos correlatos.

Art. 139. Compete ao Departamento de Logística e Manutenção da Frota:

I - efetuar o controle de entrada e saída de veículos;

II - responsabilizar-se pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município, recomendando ao Secretário a que a frota esteja vinculada;

III - controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria, entre outros);

IV - efetuar o cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

V - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

VI - prestar assessoramento às atividades da Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

VII - prestar apoio e colocar-se a disposição para as demandas da Diretoria;

VIII - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário e Diretor Geral, no âmbito de sua área de atuação.

IX - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

X - supervisionar a manutenção e administração da frota municipal;

XI - controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

(Segue/Fls.19)

XII - atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito dos motoristas a serviço do Município;

XIII - controlar permanentemente os gastos com manutenção e abastecimento da frota;

XIV - supervisionar as manutenções preventivas e corretivas da frota;

XV - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário."

Art. 14. O art. 158, da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 158. Na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. *Assessoria de Secretaria*
2. *Departamento de Promoção ao Esporte e Lazer*
   - *2.1 Divisão de Lazer e Eventos Esportivos*
   - *2.2 Divisão de Apoio ao Esporte de Formação e Rendimento*
3. *Departamento de Esporte Escolar e Paradesporto*
   - *3.1 Divisão de Esporte Escolar*
   - *3.2 Divisão de Paradesporto*
4. *Departamento de Estruturas Físicas*
   - *4.1 Divisão de Manutenção das Estruturas Físicas"*

Art. 15. Insere os arts. 163-A, 163-B, 163-C, 163-D e 163-E, na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, dispondo sobre as competências do Departamento de Esporte Escolar e Paradesporto, da Divisão de Esporte Escolar, da Divisão de Paradesporto, do Departamento de Estruturas Físicas e da Divisão de Manutenção das Estruturas Físicas.

"Art. 163-A. Compete ao Departamento de Esporte Escolar e Paradesporto:

I - planejar, organizar e promover projetos, competições e eventos voltados ao esporte e ao lazer educacional e no paradesporto, tanto a nível municipal como também no âmbito estadual, nacional e internacional;

II - organizar, incentivar e desenvolver projetos de modalidades esportivas para crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

III - implantar o calendário oficial de eventos esportivos e de lazer educacional e do paradesporto;

IV - tomar conhecimento da Lei Orgânica do Município de Marechal Cândido Rondon, da Lei Municipal nº 5.133/2019 (Política Municipal de Esporte e Lazer) e da Lei Federal nº 13.019/2014 (Parcerias entre Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil) e demais normas legislativas pertinentes à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

VI - promover, apoiar, auxiliar no planejamento, desenvolver, coordenar a execução das competências do departamento e supervisionar todas as

(Segue/Fls.20)

atividades, inclusive aquelas com parcerias com entidades e Organizações da Sociedade Civil;

VII - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior, além de cumprir com as atividades diretamente ligadas ao departamento que dirige;

VIII - manter a organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

IX - manter a ordem e a disciplina no departamento;

X - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

XI - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

XII - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XIII - apresentar, sempre que solicitado por seu superior, relatório detalhado de todas as atividades e programas desenvolvidos pela Secretaria ou em conjunto com demais entidades em forma de parcerias;

XIV - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações;

XV - realizar a articulação das relações da Secretaria com o departamento de imprensa da administração municipal;

XVI - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 163-B. Compete a Divisão de Esporte Escolar:

I - seguir as orientações do Diretor do Departamento de Esporte Escolar e Paradesporto;

II - planejar, organizar e executar programas e projetos voltados para a área do esporte escolar, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

III - planejar, organizar e executar eventos e competições em geral, voltados para a área esportiva e de lazer, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento de execução e programação técnica;

IV - prestar apoio e colocar-se à disposição para as demandas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - buscar informações sobre os programas e projetos sob sua responsabilidade e que são executados pela Secretaria e trabalhar a fim de suprir as eventuais demandas;

VI - planejar, organizar e executar programas, projetos, eventos e competições em geral, voltados para o esporte educacional, inclusive aqueles voltados para a promoção da saúde, e esporte de participação, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

VII - realizar a articulação das relações da Secretaria com o departamento de imprensa e demais secretarias da administração municipal;

VIII - manter e alimentar as mídias sociais oficiais da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

(Segue/Fls.21)

IX - promover junto aos seus subordinados, a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover e fiscalizar o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

X - informar a seus superiores as necessidades de modificação nos planos de trabalho; prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

XI - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelos seus superiores, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 163-C. Compete a Divisão de Paradesporto:

I - seguir as orientações do Diretor do Departamento de Esporte Escolar e Paradesporto;

II - planejar, organizar e executar programas e projetos voltados para a área do paradesporto, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

III - planejar, organizar e executar eventos e competições em geral, voltados para a área esportiva e de lazer do paradesporto, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento de execução e programação técnica;

IV - prestar apoio e colocar-se à disposição para as demandas da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

V - buscar informações sobre os programas e projetos sob sua responsabilidade e que são executados pela Secretaria e trabalhar a fim de suprir as eventuais demandas;

VI - planejar, organizar e executar programas, projetos, eventos e competições em geral, voltados para o paradesporto no esporte educacional, inclusive aqueles voltados para a promoção da saúde, e esporte de participação, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente de execução, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;

VII - realizar a articulação das relações da Secretaria com o departamento de imprensa e demais secretarias da administração municipal;

VIII - manter e alimentar as mídias sociais oficiais da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

IX - promover junto aos seus subordinados, a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover e fiscalizar o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

X - informar a seus superiores as necessidades de modificação nos planos de trabalho; prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

XI - desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelos seus superiores, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 163-D. Compete ao Departamento de Estruturas Físicas:

I - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência, no que diz respeito a prestação de serviços (manutenção de toda as estruturas físicas pertencentes a secretaria e outros correlatos);

(Segue/Fls.22)

II - manter-se informado sobre todos os projetos de obras geridos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatório de obras e de materiais para manutenção dos estruturas físicas sob sua responsabilidade;

IV - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior;

V - cumprir com as atividades diretamente ligadas ao departamento que dirige;

VI - manter a organização do departamento e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

VII - coordenar os grupos de trabalho sob sua responsabilidade, em especial as divisões;

VIII - manter a ordem e a disciplina no departamento;

IX - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

X - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas;

XI - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

XII - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho;

XIII - manter o Secretário de Esporte e Lazer informado sobre as rotinas e demandas do departamento;

XIV - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 163-E. Compete a Divisão de Manutenção das Estruturas Físicas:

I - promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência, no que diz respeito a atendimento de protocolos visando a melhoria e/ou manutenção dos espaços públicos da sede e distritos;

II - manter-se informado sobre todos os projetos de obras no que diz respeito a reforma, ampliação e manutenção de espaços públicos com vistas à acessibilidade;

III - contribuir para a elaboração e processos licitatório de obras e de materiais para manutenção dos espaços públicos sob sua responsabilidade;

IV - prestar todos os trabalhos que lhe são solicitados ou determinados por seu superior;

V - cumprir com as atividades diretamente ligadas ao setor que dirige;

VI - manter a organização da divisão e distribuir as atividades às divisões e demais servidores;

VII - coordenar os grupos de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII - manter a ordem e a disciplina na divisão;

IX - relatar as faltas graves dos servidores sob sua responsabilidade;

X - integrar-se nos trabalhos da Secretaria, acompanhando as atividades, apresentando subsídios, sugestões e medidas que se fazem necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução das tarefas ao superior;

XI - apresentar objetividade e integração no desenvolvimento dos serviços;

(Segue/Fls.23)

(Lei nº 5.577, de 08/05/2025 / Fls.23)

XII - buscar eficiência, eficácia e efetividade na realização das tarefas, visando a redução de custos, de atraso e de insatisfações; procurar soluções aos problemas decorrentes do trabalho;

XIII - manter o Secretário de Infraestrutura informado sobre as rotinas e demandas da divisão de manutenção de passeios públicos;

XIV - zelar pelos princípios da função pública, reportando à autoridade hierarquicamente superior eventuais desvios cometidos por outros servidores;

XV - executar outras atividades correlatas."

Art. 16. O art. 164, da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, passa vigorar com a seguinte redação:

" Art. 164. Na Secretaria Municipal de Cultura ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:

1. *Assessoria de Secretaria*
2. *Departamento de Promoção da Cultura*
   - *2.1 Divisão de Fomento à Cultura*
   - *2.2 Divisão de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural*
   - *2.3 Divisão de Gestão de Espaços Culturais*
   - *2.4 Divisão de Coordenadoria das Bibliotecas*
   - *2.5 Divisão das Atividades Culturais – Projeto Escola de Artes*
   - *2.6 Divisão do Museu*
3. *Departamento do Teatro*
   - *3.1 Divisão de Gestão de Eventos Culturais*
   - *3.2 Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças"*

Art. 17. Altera os arts. 166, 167 e 168, e insere os arts. 168-A, 168-B, 168-C, 168-D, 168-E, 168-F, 168-G e 168-H, na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, dispondo sobre as competências dos Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Cultura.

"Art. 166. Compete à Assessoria de Secretaria:

I - auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria de Cultura, como elaboração de documentos, relatórios, ofícios e memorandos;

II - organizar e arquivar documentos físicos e digitais relacionados às ações culturais;

III - controlar a agenda da Secretaria, incluindo eventos, reuniões e compromissos institucionais;

IV - participar do planejamento, organização e execução de eventos culturais promovidos pela Secretaria;

V - articular com produtores culturais, artistas e parceiros para viabilizar atividades culturais e projetos da Secretaria;

VI - auxiliar na gestão de recursos materiais e logísticos necessários para a execução das atividades culturais;

V - executar outras atividades correlatas.

(Segue/Fls.24)

Art. 167. Compete ao Departamento de Promoção da Cultura:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário(a) a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;

VII – apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário(a) de Cultura;

VIII – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 168. Compete à Divisão de Fomento para Cultura:

I - promover editais e concursos culturais para artistas e produtores locais;

II - incentivar a produção e a difusão de bens culturais no município;

III - propor políticas públicas e instrumentos de fomento, como leis de incentivo à cultura e financiamentos;

IV - mapear as manifestações culturais e artísticas da comunidade, promovendo a diversidade cultural;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 168-A. Compete à Divisão do Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural

I - identificar, preservar e promover o patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

II - desenvolver ações de educação patrimonial para conscientizar a população sobre a importância da preservação;

III - gerir a catalogação, registro e inventário de bens culturais materiais e imateriais;

IV - coordenar intervenções e restaurações em espaços históricos, em parceria com órgãos competentes;

V - promover a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

VI - informar a secretaria necessidades de modificação nos planos de trabalho;

VII - prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

VIII - participar de reuniões quando convocado;

IX - coordenar as atividades dentro das atribuições que lhe são afetas, de acordo com instruções recebidas da secretaria municipal;

(Segue/Fls.25)

X - integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações onde são executados os programas e ou projetos;

XI - trazer reivindicações e fazer sugestões para aprimoramento dos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

XII - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

XIII - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

XIV - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

XV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

XVI - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XVII - elaborar e analisar relatório mensal das Divisões, Museu e Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XVIII - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XIX - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

XX - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; e

XXI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 168-B. Compete à Divisão de Gestão de Espaços Culturais

I - administrar e supervisionar a utilização de teatros, museus, galerias, centros culturais e outros espaços culturais do município;

II - garantir a manutenção e infraestrutura adequada desses espaços;

III - criar e gerenciar calendários de eventos culturais nesses locais;

IV - promover a democratização do acesso aos espaços culturais por meio de tarifas acessíveis ou gratuitas;

V - promover a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

VI - informar a secretaria necessidades de modificação nos planos de trabalho;

VII - prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

VIII - participar de reuniões quando convocado;

IX - coordenar as atividades dentro das atribuições que lhe são afetas, de acordo com instruções recebidas da secretaria municipal;

X - integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações onde são executados os programas e ou projetos;

XI - trazer reivindicações e fazer sugestões para aprimoramento dos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

XII - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

XIII - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

XIV - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

(Segue/Fls.26)

XV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

XVI - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XVII - elaborar e analisar relatório mensal das Divisões, Museu e Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XVIII - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XIX - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

XX - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; e

XXI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 168-C. Compete à Divisão de Coordenadoria das Bibliotecas

I - coordenar as atividades e o funcionamento das bibliotecas públicas municipais;

II - promover a acessibilidade e a inclusão digital nos espaços de leitura;

III - desenvolver programas de incentivo à leitura, como clubes do livro e oficinas literárias;

IV - gerir o acervo das bibliotecas, promovendo sua atualização e adequação às demandas da comunidade;

V - estabelecer parcerias com instituições educacionais para ampliar o alcance dos serviços bibliotecários;

VI - promover a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

VII - informar a secretaria necessidades de modificação nos planos de trabalho;

VII - prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

IX - participar de reuniões quando convocado;

X - coordenar as atividades dentro das atribuições que lhe são afetas, de acordo com instruções recebidas da secretaria municipal;

XI - integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações onde são executados os programas e ou projetos;

XII - trazer reivindicações e fazer sugestões para aprimoramento dos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

XIII - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

XIV - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

XV - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

XVI - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

XVII - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XVIII - elaborar e analisar relatório mensal das Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

(Segue/Fls.27)

XIX - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XX - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

XXI - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; e

XXII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 168-D. Compete à Divisão das Atividades Culturais – Projeto Escola de Artes

I - desenvolver e implementar projetos de ensino e formação artística, abrangendo música, dança, teatro, artes visuais, entre outros;

II - oferecer oficinas, cursos e workshops para diferentes faixas etárias e níveis de habilidade;

III - fomentar a formação de grupos e coletivos artísticos no município;

IV - organizar apresentações e exposições para divulgar o trabalho realizado pelos alunos da Escola de Artes;

V - integrar as atividades do projeto com outras ações culturais do município;

VI - promover a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

VII - informar a secretaria necessidades de modificação nos planos de trabalho;

VIII - prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

IX - participar de reuniões quando convocado;

X - coordenar as atividades dentro das atribuições que lhe são afetas, de acordo com instruções recebidas da secretaria municipal;

XI - integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações onde são executados os programas e ou projetos;

XII - trazer reivindicações e fazer sugestões para aprimoramento dos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

XIII - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

XIV - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

XV - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

XVI - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

XVII - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XVIII - elaborar e analisar relatório mensal das Divisões, Museu e Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIX - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XX - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

(Segue/Fls.28)

XXI - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; e
XXII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 168-E. Compete à Divisão do Museu

I - promover a análise de metas e resultados dos programas e ou projetos, bem como, promover o fiel cumprimento dos planos de trabalho;

II - informar a secretaria necessidades de modificação nos planos de trabalho;

III - prestar todos os esclarecimentos necessários quanto aos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

IV - participar de reuniões quando convocado;

V - coordenar as atividades dentro das atribuições que lhe são afetas, de acordo com instruções recebidas da secretaria municipal;

VI - integrar-se e relacionar-se com as comunidades e associações onde são executados os programas e ou projetos;

VII - trazer reivindicações e fazer sugestões para aprimoramento dos programas e ou projetos sob sua responsabilidade;

VIII - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

IX - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

X - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

XI - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

XII - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XIII - elaborar e analisar relatório mensal do Museu, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIV - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

XV - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

XVI - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; e

XVII - realizar outras atividades correlatas;

XVIII - administrar e preservar o acervo museológico, garantindo a sua conservação e segurança;

XIX - promover exposições permanentes e temporárias, que valorizem a história, a cultura e a identidade local;

XX - desenvolver programas educativos e culturais voltados para a integração da comunidade com o museu;

XXI - garantir o acesso inclusivo às instalações e exposições do museu, promovendo ações de acessibilidade;

XXII - estabelecer parcerias com outros museus, instituições culturais e educacionais para o intercâmbio de conhecimento e acervos;

XXIII - organizar atividades culturais como palestras, oficinas e visitas guiadas, voltadas à sensibilização e conscientização sobre a importância do patrimônio cultural;

(Segue/Fls.29)

XXIV - gerir a infraestrutura física do museu, assegurando sua manutenção e adequação às necessidades do público e do acervo;

XXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 168-F. Compete ao Departamento do Teatro

I - promover, organizar e coordenar as atividades teatrais no município, incentivando a formação de público e a valorização das artes cênicas;

II - garantir a qualidade, acessibilidade e diversidade nos eventos culturais realizados nos teatros municipais;

III - administrar os recursos humanos, financeiros e materiais necessários para o funcionamento dos espaços teatrais;

IV - estimular a formação de artistas e técnicos ligados às artes cênicas;

V - executar outras atividades correlatas.

168-G. Compete à Divisão de Gestão de Eventos Culturais

I - planejar, organizar e executar eventos culturais realizados no teatro, incluindo espetáculos, festivais, oficinas e mostras;

II - coordenar a programação anual de atividades e eventos nos espaços teatrais;

III - promover parcerias com grupos de teatro locais, regionais e nacionais para enriquecer a oferta cultural;

IV - supervisionar a logística e a infraestrutura necessária para a realização de eventos;

V - garantir que os eventos sejam acessíveis a todos os públicos, promovendo inclusão social e cultural;

VI - divulgar os eventos e atividades em parceria com o setor de comunicação do departamento;

VII - executar outras atividades correlatas.

168-H. Compete à Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I - elaborar o planejamento estratégico e operacional do Departamento do Teatro, alinhando metas e objetivos às diretrizes culturais do município;

II - gerir os recursos financeiros do departamento, assegurando transparência e eficiência na aplicação do orçamento;

III - monitorar e avaliar os resultados das atividades e eventos teatrais, elaborando relatórios de desempenho e impacto cultural.;

IV - coordenar a captação de recursos por meio de editais, parcerias e incentivos fiscais voltados à cultura;

V - planejar a manutenção e os investimentos na infraestrutura dos teatros e espaços cênicos;

VI - gerir contratos, convênios e prestação de serviços relacionados às atividades do departamento;

VII - garantir a gestão eficiente de pessoal, promovendo capacitações e valorizando os profissionais envolvidos;

VIII - executar outras atividades correlatas."

(Segue/Fls.30)

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 08 de maio de 2025.

VALMIR MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração

ADRIANO BACKES
Prefeito

VALDELIR GILMAR DATTEIN
Secretário Municipal de Gestão de Governo