PREFEITURA DE
APUCARANA
Cuidando das pessoas
Construindo o futuro

PUBLICADO
DATA: 14 de Janeiro de 2025
EDIÇÃO: 9933 **PÁGINA(S):** B2
ÓRGÃO: Tribuna do Norte - TN

Autógrafo de Lei nº 02
Projeto de Lei nº 01

LEI Nº 002/2025

Súmula:- Altera dispositivo da Lei nº. 267/11, que criou o Sistema Administrativo da Prefeitura, como especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, RODOLFO MOTA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

L E I

Art. 1º As atribuições previstas no Anexo IV da Lei 267, de 23 de dezembro de 2011, alterada pela Lei 111, de 22 de agosto de 2019, ficam automaticamente transferidas conforme segue:

01.	**GABINETE DO PREFEITO**
1.1	**Secretaria de Governo**
1.2	Assessoria de Secretaria de Governo
2.	**Sub-Secretaria de Gabinete**
2.1	Assessoria de Atendimento ao Prefeito
2.2	Assessoria Geral de Gabinete
2.3	Assessoria de Sub-Secretaria de Gabinete
2.4	Superintendência de Sub-Secretaria de Gabinete
2.5	Assessoria de Relação com a Comunidade
2.6	Assessoria de Superintendência da Sub-Secretaria de Gabinete
2.7	Direção de Atendimento
2.8	Assessoria de Direção de Atendimento
2.9	Ouvidoria Geral
2.10	Assessoria da Ouvidoria Geral
3.	**Sub-Secretaria de Comunicação Social**
3.1	Assessoria de Sub-Secretário de Comunicação Social
3.2	Superintendência de Sub-Secretaria de Comunicação Social
3.3	Assessoria de Superintendente de Comunicação Social
3.4	Diretoria de Comunicação Social
3.5	Assessoria de Direção de Comunicação Social
4	**Secretaria de Assuntos Estratégicos**
4.1	Assessoria de Secretário de Assuntos Estratégicos
4.2	Superintendência de Assuntos Estratégicos
4.3	Assessoria de Superintendente de Assuntos Estratégicos

4.4	Diretoria de Assuntos Estratégicos
4.5	Assessoria de Diretor de Assuntos Estratégicos

Art. 2º Altera o item 01 do Anexo II da Lei 267, de 23 de dezembro de 2011, alterado pela Lei 111, de 22 de agosto de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

01. GABINETE DO PREFEITO	SIMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário de Governo	**CC-SUB**	**01**
Assessor de Secretário de Governo	CC-02	01
Sub-Secretário de Gabinete	CC-01-A	01
Assessor de Atendimento ao Prefeito	CC-01	02
Assessor Geral de Gabinete	CC-03	02
Assessor de Sub-Secretário de Gabinete	CC-02	01
Superintendente de Sub-Secretário de Gabinete	CC-01	01
Assessor de Relação com a Comunidade	CC-03	02
Assessor de Superintendente da Sub-Secretaria de Gabinete	CC-04	02
Diretor de Atendimento	CC-03	01
Assessor de Diretor de Atendimento	CC-05	02
Ouvidor Geral	CC-01	01
Assessor da Ouvidoria Geral	CC-04	01
Sub-Secretário de Comunicação Social	CC-01-A	01
Assessor de Sub-Secretário de Comunicação Social	CC-02	02
Superintendente de Comunicação Social	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Comunicação Social	CC-04	02
Diretor de Comunicação Social	CC-03	01
Assessor de Diretor de Comunicação Social	CC-05	01
Secretário de Assuntos Estratégicos	CC-SUB	01
Assessor de Secretário de Assuntos Estratégicos	CC-02	01
Superintendente de Assuntos Estratégicos	CC-01	01
Assessor de Superintendente de Assuntos Estratégicos	CC-04	01
Diretor de Assuntos Estratégicos	CC-03	02
Assessor de Diretor de Assuntos Estratégicos	CC-05	01

Art. 3º Cria e insere na **Tabela de Valores** dos cargos de Provimento em comissão do Anexo III da Lei 267, de 23 de dezembro de 2011, alterado pela Lei 111, de 22 de agosto de 2019 o **Nível CC-01-A**, no valor de R$ 12.000,00 (doze mil reais).

Art. 4º As atribuições previstas no Anexo IV da Lei 267, de 23 de dezembro de 2011, alterada pela Lei 111, de 22 de agosto de 2019, ficam automaticamente transferidas conforme segue:

DE	PARA
Secretário Chefe de Gabinete	Sub-Secretário de Gabinete
Assessor de Secretário Chefe de Gabinete	Assessor de Sub-Secretário de Gabinete
Superintendente de Chefe de Gabinete	Superintendente de Sub-Secretário de Gabinete
Assessor de Superintendente de Chefe de Gabinete	Assessor de Superintendente da Sub-Secretaria de Gabinete
Secretário de Comunicação Social	Sub-Secretário de Comunicação Social

Art. 5º Insere no Anexo IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO, daLei 267, de 23 de dezembro de 2011, alterada pela Lei 111, de 22 de agosto de 2019, as atribuições dos cargos conforme descrição abaixo:

GABINETE DO PREFEITO	
Assessor de Secretário de Governo	▪ Assessorar e apoiar o Secretário no exercício de suas atribuições; ▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria de Governo; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria de Governo; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria de Governo; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Secretaria de Governo, para o constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos

	resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o Sub-Secretário, nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Sub-Secretário de Comunicação Social	▪ Assessorar e apoiar o Sub-Secretáriono exercício de suas atribuições; ▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Secretaria, para o constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o Sub-Secretário, nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor deSuperintendente deComunicação Social	▪ Assessorar e apoiar o Superintendente no exercício de suas atribuições; ▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Gabinete; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos do Gabinete; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Gabinete; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna,

	ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Gabinete, para constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Comunicação Social	▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados; ▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes; ▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Comunicação Social	▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições; ▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor; ▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; ▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;

	▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria; ▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; ▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento; ▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Secretário de Assuntos Estratégicos	▪ Assessorar e apoiar o Secretário no exercício de suas atribuições; ▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos da Secretaria; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades da Secretaria, para o constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o Sub-Secretário, nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente de Assuntos Estratégicos	▪ Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados além de estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria Municipal; ▪ Prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito

	estratégico para a gestão; ▪ Realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa da Secretaria; ▪ Elaborar o Plano Plurianual da Secretaria juntamente com o responsável da Secretaria da Fazenda; ▪ Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria; ▪ Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos para a viabilização e implementação dos objetivos da Secretaria e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do Secretário; ▪ Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; ▪ Assessorar o Secretário da Pasta no gerenciamento dos programas prioritários da Secretaria, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados; ▪ Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
Assessor de Superintendente de Assuntos Estratégicos	▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica do Gabinete; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos do Gabinete; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Gabinete; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Gabinete, para constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos

	resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Substituir, em caráter eventual e extraordinário, o superintendente, nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor de Assuntos Estratégicos	▪ Atender ao público interno e externo, identificado os assuntos a serem tratados; ▪ Fazer os encaminhamentos das demandas apresentadas à Secretaria às unidades competentes; ▪ Desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Secretaria; ▪ Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; ▪ Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Secretaria; ▪ Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos municipais, para constante aperfeiçoamento; ▪ Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor de Diretor de Assuntos Estratégicos	▪ Assessorar e apoiar o Diretor no exercício de suas atribuições; ▪ Exercer as funções delegadas pelo Diretor; ▪ Subsidiar as decisões do Diretor em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento; ▪ Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento; ▪ Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria; ▪ Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação; ▪ Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e

	a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento; ▪ Substituir, em caráter eventual extraordinário, o Diretor, nos casos de sua ausência; ▪ Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a **01.01.2025**.

Município de Apucarana, em 13 de janeiro de 2025.

RODOLFO MOTA
Prefeito Municipal