Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

LEI MUNICIPAL Nº 1177/2021

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 948/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 5º da Lei Municipal nº 948/2017 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 5º.:** São as seguintes as Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa;
II - Secretaria Municipal de Fazenda;
III - Secretaria Municipal de Planejamento;
IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
V - Secretaria Municipal de Saúde;
VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
VII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
VIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Patrimonial e Trânsito;
IX - Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;
X – Secretaria Municipal de Industria, Comercio e Trabalho;
XI – Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento;
XII – Secretária Municipal de Turismo;
XIII – Secretaria Municipal de Licitações e Contratos;
XIV – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal."

Art. 2º. Inclui o artigo 6º-A à Lei Municipal nº 948/2017, com a seguinte redação:

"**Art. 6º-A.:** A Coordenadoria de Trânsito e a Coordenadoria Administrativa de Saúde são, respectivamente, vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Patrimonial e Trânsito e Secretaria Municipal de Saúde.

§1º.: Compete àCoordenadoria de Trânsito, de forma subordinada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Patrimonial e Trânsito:

a) Fiscalizar a sinalização do trânsito no município;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

b) Representar a Secretaria junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Paraná (DETRAN/PR) e outros órgãos de trânsito;
c) Realizar estudos sobre a operação viária, coordenar a operação de eventos e coordenar a execução de obras em vias públicas da cidade, juntamente com as Secretarias de Viação e Obras Públicas e Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
d) Realizar estudos e projetos quanto à sinalização viária, acessibilidade, dispositivos e moderadores viários, e coordenar a implantação dos projetos em vias públicas da cidade;
e) Coordenar a fiscalização de forma ostensiva e eletrônica o cumprimento das normas de trânsito pelos condutores nas vias sob a jurisdição da cidade, aplicando as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB, Resoluções e demais normas afins;
f) Organizar o trânsito, atender as ocorrências de remoção de veículos, fiscalizar e operacionalizar o Estacionamento Rotativo e intervir em via pública;
g) Realizar o processamento de avisos e autos de infração, atendimento ao público em geral, protocolos gerais da Secretaria, emissão de credenciais para estacionamento de idosos e pessoas com deficiência, protocolo e análise de indicações de condutor e recursos de Defesa da Autuação, apuração de irregularidades em processos administrativos de apresentação de condutor e recursos, assim como os que envolvam veículos produtos de clonagem, estelionato, roubo e furto; protocolo de recursos JARI, solicitações de cópias e restituições;
h) Desenvolver atividades de conscientização do cidadão quanto à adoção de comportamentos adequados, frente às diversas situações de trânsito vivenciadas no seu dia a dia, valorizando o espaço público compartilhado por diferentes modais e contribuindo para aumentar a segurança no trânsito e a preservação da vida.
i) Demais atividades determinadas pelo Secretario da pasta correlatas.

§2º.: Compete à Coordenadoria Administrativa de Saúde, de forma subordinada à Secretaria Municipal de Saúde:

a) Coordenar os Departamentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;
b) Operacionalizar os trâmites burocráticos dos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Saúde para o bom andamento dos trabalhos;
c) Representar o Secretário Municipal de Saúde em sua ausência;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

d) Representar a Secretaria Municipal de Saúde, quando solicitado pelo Secretário da pasta, perante os demais órgãos de saúde municipais, estaduais e federais;
e) Coordenar e acompanhar os convênios e contratos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
f) Demais atividades determinadas pelo Secretario da pasta correlatas."

Art. 3º. O artigo 7º da Lei Municipal nº 948/2017 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 7º.:**São as seguintes às competências básicas das Secretarias Municipais a serem complementadas e/ou detalhadas por Decreto, em obediência aos ditames da Lei Orgânica Municipal:

I – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa:
a) Cuidar da gestão administrativa e patrimonial da Prefeitura Municipal;
b) Planejar e executar as políticas de informação do Município;
c) Zelar pelo parque de computadores e impressoras do Município;
d) Propor o aprimoramento dos procedimentos administrativos;
e) Propor e executar convênios de interesse do município;
f) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

II – Secretaria Municipal de Fazenda:
a) Zelar pela política e pela execução tributária de competência municipal;
b) Cuidar dos assuntos ligados à política e à execução orçamentária;
c) Gerir e manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
d) Gerir a contabilidade do executivo municipal;
e) Estabelecer diretrizes, políticas e metas de combate à sonegação fiscal;
f) Avaliar, controlar e gerenciar o cumprimento de metas fiscais estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
g) Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
h) Participar da concepção e da implementação de políticas públicas de desenvolvimento econômico financeiro do município;
i) Propor e executar convênios de interesse do município;
j) Zelar pela execução dos procedimentos de compra;
k) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

III – Secretaria Municipal de Planejamento;

a) Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
b) Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico da Cidade;
c) Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado de Campo Magro (Plano Direitor);
d) Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
e) Coordenar, em articulação com o Coordenadoria Institucional, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
f) Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
g) Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
h) Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, as propostas do PPA, LDO e LOA do Município;
i) Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
k) Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
l) Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
m) Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
n) Propor e executar convênios de interesse do município;
o) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

a) Planejar e coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes e parâmetros estabelecidos na legislação estadual e federal;
b) Zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
c) Promover a democratização da gestão escolar;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

d) Zelar pelo aperfeiçoamento do sistema educacional;
e) Promover de forma integrada a cultura;
f) Instituir e gerenciar o Sistema Municipal de Cultura;
g) Realizar políticas públicas de lazer;
h) Criar ações e atividades esportivas;
i) Manter e preservar, com o apoio das secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de lazer;
j) Elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados, calendário municipal de lazer;
k) Propor e executar convênios de interesse do município;
l) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

V - Secretaria Municipal de Saúde;
a) Planejar e coordenar a política municipal de saúde, de acordo com as diretrizes e parâmetros estabelecidos na legislação estadual e federal;
b) Zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
c) Propor e operacionalizar programas de saúde de interesse local;
d) Zelar pelo aperfeiçoamento do sistema de saúde;
e) Propor e executar convênios de interesse do município;
f) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
a) Planejar e coordenar a política municipal de urbanismo e habitação;
b) Promover o levantamento de ocupações irregulares e estabelecer metas na solução de litígios ligados à posse e a propriedade de glebas destinadas à habitação;
c) Promover a fiscalização da construções e obras realizadas no município;
d) Analisar projetos de construção e emitir respectivos alvarás de construção e habite se;
e) Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
f) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
g) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município;
h) Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

i) Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município;
j) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
k) Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do municipal;
l) Conceber políticas tendentes a apoiar a preservação do patrimônio ecológico do município;
m) Acompanhar a aplicação de recursos estaduais, federais e internacionais para a manutenção e desenvolvimento do meio ambiente;
n) Manter ações para minimizar os impactos negativos ao meio ambiente provenientes de fenômenos naturais ou provenientes de atividades antrópicas, dentro da esfera de competência do município;
o) Efetuar o controle e a fiscalização ambiental sobre todas as atividades desenvolvidas no município;
p) Combater a poluição em todas as suas formas;
q) Examinar e decidir acerca dos processos concernentes à área ambiental;
r) Zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
s) Conceber programas de urbanização e habitação de interesse local;
t) Zelar pela realização dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo domiciliar;
u) Propor e executar convênios de interesse do município;
v) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Orientar a Política Municipal de Assistência à população em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;

b) Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizadas por lei.

c) Intensificar a implementação de políticas sociais de proteção à infância e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente;

d) Intensificar a implementação de políticas de atendimento aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação especial;

e) Intensificar a implementação de políticas sociais de cunho estadual e nacional custeadas com recursos estadual e federal;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

f) Promover ao levantamento de situações de emergência envolvendo pessoas e famílias em situação de risco social;
g) Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;
h) Implementar e supervisionar os serviços de assistência judiciária;
i) Propor e executar convênios de interesse do município;
j) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Patrimonial e Trânsito;
a) Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, e ouros órgãos e equipamentos públicos, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;
b) Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
c) Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;
d) Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade da defesa civil;
e) Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;
f) Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
g) Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
h) Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;
i) Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;
j) Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;
k) Normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;
l) Padronizar e normalizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário;
m) Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

n) Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
o) Determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;
p) Proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
q) Desenvolver programas educacionais de formação à cidadania;
r) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
s) Propor e executar convênios de interesse do município;
t) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto;

IX - Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;
a) Manter e conservar a iluminação pública, a sinalização do sistema viário, a pavimentação urbana, as estradas e os caminhos municipais;
b) Elaborar projetos de construção de obras públicas municipais;
c) Administrar as unidades industriais vinculadas à pasta;
d) Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos relacionados às obras e aos serviços de sua competência;
e) Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras municipais;
f) Gerenciar o transporte público municipal;
g) Propor e executar convênios de interesse do município;
h) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

X – Secretaria Municipal de Indústria, Comercio e Trabalho;
a) Articular, coordenar e incrementar a política de integração social pelo trabalho;
b) Implementar a política de emprego, trabalho e renda com apoio dos governos estadual e federal;
c) Conceber políticas locais de emprego trabalho e renda, em articulação com lideranças empresariais e sindicais;
d) Criar, fortalecer o incentivo ao empreendedorismo;
e) Potencializar as políticas de apoio à indústria, ao comércio e artesanato;
f) Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais de sentido econômico para o município;
g) Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

h) Apoiar as atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes;
i) Desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia;
j) Fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
k) Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e esquematizar cursos, seminários e outras atividades correlatas aptas a formarem pessoal capacitado à melhoria da produtividade nos setores secundários e terciários do Município, articulando-se com instituições e organizações públicas e ou privadas para a consecução integrada destas finalidades;
l) Estabelecer programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial e comercial, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda;
m)Propor e executar convênios de interesse do município;
n) Desempenhar outras atividades definidas por decreto.

XI – Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento:
a) Planejar o desenvolvimento rural;
b) Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
c) Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
d) Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
e) Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
f) Profissionalizar os produtores;
g) Promover o associativismo rural;
h) Estimular novos canais de comercialização;
i) Estimular as compras comunitárias;
j) Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
k) Conceber e/ou implementar políticas de apoio à agricultura, com especial atenção à pequena propriedade familiar;
l) Zelar pela política de abastecimento com prioridade às iniciativas comunitárias;
m) Gerir o Armazém da Família;
n) Propor e executar convênios de interesse do município;
o) Desempenhar outras atividades definidas por decreto.

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

XII – Secretária Municipal de Turismo:

a) Apoiar o desenvolvimento das atividades voltadas ao turismo;

b) Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas turísticas de sentido econômico para o município;

c) Planejar, regulamentar e incentivar o desenvolvimento turístico do município, através da identificação, criação, mapeamento e divulgação de pontos turísticos;

d) Elaborar e propor projetos de infraestrutura ao turismo, programas e campanhas para educação e conscientização da comunidade sobre a importância do turismo e sua forma de participação;

e) Apoiar e incentivar o Programa Nacional De Municipalização Do Turismo – PNMT, para viabilizar a conscientização e o desenvolvimento do turismo no município como instrumento de crescimento econômico, geração de empregos e melhoria de vida da população.

f) Propor e executar convênios de interesse do município;

g) Desempenhar outras atividades definidas por decreto.

XIII – Secretaria Municipal de Licitações e Contratos:

a) Coordenar e a executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;

b) Solicitar e receber orçamentos, cotações e correlatos para a preparação dos processos licitatórios e demais compras solicitados pelas secretarias devidamente instruídos;

c) Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

d) Emitir pareceres nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

e) Elaborar e disponibilizar os editais de licitação;

f) Receber e avaliar a documentação exigida dos fornecedores;

g) Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto;

h) Definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

i) Encaminhar aos Dirigentes dos Órgãos do Poder Executivo a autorização, a homologação, a revogação ou a anulação dos procedimentos licitatórios;

j) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas, regras, exigências e condições estabelecidas nas legislações federais e estaduais pertinentes a licitações, contratos, compras, autorização e demais competências sobre a aquisição de bens móveis, materiais, equipamentos e serviços;

k) Receber processos e elaborar editais de licitação;

l) Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

m) Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

n) Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões;

o) Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

p) Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões;

q) Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

r) Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

s) Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro relacionados à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

t) Encaminhar os processos licitatórios conclusos para homologação;

u) Acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

v) Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

w) Efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

x) Encaminhar os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

y) Organizar, regulamentar e gerir centralizadamente o cadastro de fornecedores do município;

Publicado no D.O.M em 16 ABR. 2021

z) Executar de forma centralizada todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

aa) Acompanhar e controlar o consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados;

bb) Receber as solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da Prefeitura, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

cc)Gerenciar, controlar e fiscalizar os contratos firmados com a Administração Pública;

dd) Promover a publicação dos atos dos processos licitatórios exigidos pela legislação vigente e compras em geral, assim como dos contratos e aditivos contratuais;

ee) Desempenhar outras atividades definidas por decreto.

XIV – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal:

a) Proporà aplicação de diretrizes e soluções inovadoras voltadas a administraçãoeaodesenvolvimentodepessoas;

b) Estabelecer egerenciar as diretrizes derecrutamento e seleção depessoas, alinhando operfildemandadoaestratégiaorganizacional;

c) Definir egerenciar processos quevisem ocumprimento da legislação municipal e das normas internas da administração, visando à convergênciadeinteresses entre o Município e os servidores;

b) Propor e desenvolver estratégias de remuneração competitiva e gerenciar os mecanismos de recompensa que o Município oferece aos servidores em contra prestação ao serviço executado e resultados entregues;

c) Proporeimplantar estratégiasvoltadas aoacompanhamento e avaliação dodesempenho dos servidores eequipes, viabilizando oalcance dos objetivosemetasorganizacionais;

d) Desenvolveremanterestratégiasdeincentivos capazes dereter evalorizar os servidores, pormeio doreconhecimento eda perspectiva decrescimento profissional;

e) Desenvolvere gerenciar açõesvoltadaspara a promoção da saúde e segurança notrabalho e equidade de gênero, raça e diversidade, contribuindo paraamelhoria doambiente organizacional, qualidade de vida no trabalho e bem-estar do empregado, conforme os valores ediretrizes daPrefeitura;

f) Promover odesenvolvimentosistemáticode competências por meio de

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

ações detreinamento,desenvolvimentoe educação,ampliando acapacidadeprofissional dosempregados,de maneiradirecionada a obtenção de resultados vinculadosaosobjetivos estratégicos do Município;

g) Desenvolver análises e estudos, com vistas a subsidiar a definição de diretrizes e normas em Gestão de Pessoas, alinhadas as estratégias do Município, de forma a promover a atualização continua das praticas da área;

h) Selecionar e recrutrar pessoas, como a coordenaçãode processos seletivos, externos e internos; de convocação e de contratação deservidores aserem lotados nas unidades centrais e descentralizadas; bem como das entrevistas de desligamento e de metodologias para composição e gestãodo quadro de pessoal do Município;

i) Gerir a vida funcional, por meio do acompanhamento da gestão de ações referentes às relações de trabalho, como concessão de férias e licenças, afastamentos, transferências e desligamentos dos empregados; e de controle de frequência ao trabalho e manutenção dos registros

j) Gerir a informação de pessoal, como a manutenção e atualização cadastro de pessoal do Município e da documentação funcional de servidores e colaboradores;

k) Elaborar a folha de pagamento de todos os servidores do município;

l) Promover o recrutamento e a seleção de pessoal, através de concursos públicos, convênios, testes seletivos e congêneres;

m)Promover a progressão e a promoção dos servidores na forma da lei, assim como, dispor sobre férias, licenças, aposentadorias, entre outros benefícios;

n) Fortalecer a existência de práticas administrativas a serem observadas pelos agentes públicos;

o) Emitir pareceres em assuntos afetos à sua competência e manter, em cooperação com as demais Secretarias programas de aperfeiçoamento e qualificação funcional;

p) Manter os agentes públicosa par de seus direitos e das deliberações exaradas pelo chefe do Poder Executivo Municipal que tenham pertinência com o exercício das atribuições funcionais, tais como recessos, feriados, entre outros;

q) Alimentar, sempre que solicitado, com informações pertinentes à pasta, o canal de comunicação a ser estabelecido com os agentes públicos;

r) Coordenar processos concernentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores encaminhando-os para as providências necessárias ao órgão competente;

s) Manter atualizado o cadastro e o envio das informações relativas à movimentação de pessoal dentro da Administração Pública para a posterior

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

prestação de contas (SIM-AP e SIM-AM);
t) Gerir a folha de pagamento dos servidores;
u) Exercer outras atividades definidas por decreto."

Art. 4º. O artigo 9º da Lei Municipal nº 948/2017 passa a ter a seguinte redação:

Art. 9º.: A Controladoria Geral do Município com nível hierárquico de Secretaria é instituição permanente essencial ao exercício de controle interno, além das seguintes competências básicas:
a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
d) No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
f) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
g) Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
h) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
i) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
k) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
l) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
m) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
n) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
o) Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
p) Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
q) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
r) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
s) Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Art. 9º- A.: O Controlador Geral do Município será o responsável pela Controladoria Geral do Município.

Art. 9°- B.: O cargo de Controlador Geral do Município será ocupado preferencialmente por servidor efetivo, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, sendo que, quando o controlador geral não for servidor efetivo, o restante da equipe deverá ser composta de servidores efetivos.

§ 1º.: O Controlador Geral do Município deve possuir formação superior em uma das seguintes áreas: direito, ciências contábeis, ciências econômicas ou administração pública.

§ 2º.: O servidor em estágio probatório poderá exercer as funções de Controlador Geral do Município, desde que fique demonstrada a formação referida no § 1º.

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

§ 3º.: O Controlador Geral do Município poderá delimitar o plano de trabalho anual, instruções normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

Art. 9º-C.: O Controlador Geral do Município não poderá:
I – exercer atividade político-partidária;
II – exercer, concomitantemente com a atividade pública, outra atividade profissional, ressalvadas as disposições constitucionais;
III – ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.

Art. 9º-D.: Constituem-se garantias do Controlador Geral do Município:
I – independência funcional para o desempenho das atividades do Sistema de Controle Interno na administração direta e indireta;
II – o acesso a documentos, informações banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Art. 9°-E.: A equipe de apoio da Controladoria Geral do Município será composta por servidores efetivos, podendo ser ocupantes de cargo de nível médio, desde que detenha formação e conhecimento para o exercício das atividades correlatas do sistema de controle interno.

§ 1º.: O servidor em estágio probatório poderá compor a equipe de apoio, desde que fique demonstrada a formação referida no caput.

§ 2º.: Os membros da equipe de apoio, em razão da complexidade e do nível de responsabilidade, poderão receber gratificação por desempenho de função, a critério da administração pública, observando o princípio da isonomia constitucional.

Art. 9°-F.: Os membros da Controladoria Geral do Município não poderão participar em comissão instituída para avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, ou de processos administrativos que envolvam a aplicação de penalidade administrativa; ou em processos administrativos disciplinares instaurados em face de outros servidores públicos.

§ 1º.: O servidor lotado na Controladoria Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os,

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 2º.: Os agentes públicos lotados na Controladoria Geral do Município deverão participar, no mínimo de 60 horas anuais, de capacitação e formação continuada e permanente, preferencialmente dos cursos de capacitação gratuitos, oferecidos por escolas de gestão públicas (TCE, IRB, CGU, etc.), sobre os temas envoltos às licitações públicas, terceiro setor, contabilidade pública, gestão de riscos, programas de integridade, combate à corrupção e boas práticas de governança.

Art. 9°-G.: Todas as Secretarias Municipais juntamente com os seus respectivos departamentos e diretorias, Procuradoria Geral do Município, Ouvidoria, inclusive autarquias, fundações e empresas públicas, integram o Sistema de Controle Interno do Município, sendo a Controladoria Geral do Município o seu órgão central, vinculada diretamente ao Gabinete da Chefia do Poder Executivo apenas para fins administrativos de relacionamento. Devendo todos os nominados:

I – executar os controles pertinentes às suas funções e competências administrativas;

II – comunicar à Controladoria Geral do Município eventuais irregularidades ou ilegalidades detectadas para que sejam adotadas as providências cabíveis."

Art. 5º. O art. 13 da Lei Municipal nº 948/2017 passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 13º.:**Os cargos de Diretor de Departamento, Consultor Jurídico e Assessor de Departamento possuem as seguintes atribuições:

I –Diretor de Departamento:

a) Auxiliar o Secretário nas atividades inerentes à Diretoria da pasta;
b) Dirigir as atividades inerentes a diretoria conforme definido na legislação especifica, assim como vinculadas às atribuições e competências da Secretaria;
c) Dirigir e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais;
d) Zelar pela publicação de atos oficiais da Secretaria;
e) Coordenar os Departamentos lotados na Secretaria;
f) Zelar pelo acervo da legislação municipal;
g) Dirigir as atividades de controle patrimonial da Secretaria;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

h) Dirigir, devidamente habilitado e quando necessário, veículo automotor no desempenho de atividades de interesse público;
i) Desenvolver outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo ou titular da secretariaa qual é vinculado;
j) Executar outras atividades determinadas por decreto ou por determinação do Secretario da pasta onde é lotado.

II – Consultor Jurídico:
a) Prestar assessoramento às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;
b) Condutas necessárias e corretas para o atingimento de metas;
c) Conceder pareceres e orientações jurídicas sobre assuntos jurídicos dos quais os Secretários e o Prefeito solicite;
d) Atender as partes interessadas que procurem as Secretarias e o Gabinete do Prefeito em busca de orientações jurídicas;
e) Acompanhar as atribuições demandadas ao procurador geral;
f) Atender às solicitações da procuradoria geral;
g) Efetuar estudos jurídicos solicitados pelo Prefeito, assim como pelos Secretários para criações e desenvolvimento de seus projetos;
h) Atuar em conjunto, quando solicitado, juntamente à procuradoria geral do município, exercendo também as atribuições daquela;
i) Prestar assessoria aos Conselhos municipais quando solicitado;
j) Exercer outras atividades correlatas definidas por decreto.

III – Assessor de Departamento:
a) Desenvolver, organizar e assessorar a informatização das Secretarias;
b) Supervisionar e assessorar os Departamentos lotados na Secretaria;
c) Executar diagnóstico, quando solicitado, de todos os setores da Prefeitura e apresentar análises e revisões dos métodos e processos de trabalho, de acordo com a estrutura e o objetivo proposto pela Administração municipal;
d) Desenvolver, supervisionar e executar atividades de O&M - Organização, Sistemas, Métodos e Processos - integrados com a área e/ou cultura Administrativa da Prefeitura Municipal, e a automação das atividades e da estrutura operacional;
e) Organizar, elaborar e revisar instrumentos executivos, notadamente normativos (manuais, normas, instruções, rotinas, regulamentos, regimentos internos) e complementares (organogramas fluxogramas, formulários e comunicações);
f) Assessorar e dar suporte às chefias em geral;
g) Coordenar os demais assessores lotados na secretaria;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

h) Representar e executar as atribuições do diretor de departamento na sua ausência;
i) Outras competências afins e definidas por decreto.

IV – Assessor Público I:
a) Assessorar os diretores, assessores de departamento, e o secretário da pasta com os assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
c) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
d) Efetuar estudos sobre projetos a serem desenvolvidos no local de trabalho;
e) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
f) Representar e executar as atribuições do assessor de departamento na sua ausência;
g) Orientar estagiários na execução de suas atividades;
h) Outras competências afins e definidas por decreto.

V – Assessor Público II:
a) Assessorar os diretores, assessores de departamento, e o secretário da pasta com os assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
c) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
d) Efetuar estudos sobre projetos a serem desenvolvidos no local de trabalho;
e) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
f) Representar e executar as atribuições do assessor público I na sua ausência;
g) Orientar estagiários na execução de suas atividades;
h) Outras competências afins e definidas por decreto.

VI – Assessor Público III:
a) Assessorar os diretores, assessores de departamento, e o secretário da pasta com os assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
c) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

d) Efetuar estudos sobre projetos a serem desenvolvidos no local de trabalho;
e) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
f) Representar e executar as atribuições do assessor público II na sua ausência;
g) Orientar estagiários na execução de suas atividades;
h) Outras competências afins e definidas por decreto.

VII- Assessor Público IV:
a) Assessorar os diretores, assessores de departamento, e o secretário da pasta com os assuntos relacionados às atribuições da Secretaria;
b) Permanecer à disposição do departamento no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados;
c) Zelar pelo patrimônio do local de trabalho;
d) Efetuar estudos sobre projetos a serem desenvolvidos no local de trabalho;
e) Executar prontamente as atividades determinadas pelas chefias mediata e imediata;
f) Representar e executar as atribuições do assessor público III na sua ausência;
g) Orientar estagiários na execução de suas atividades;
h) Outras competências afins e definidas por decreto."

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2022, exceto o art. 4º, o qual tem vigência e aplicação imediata.

Art. 7º. O anexo da Lei Municipal nº 948/2017 passa a vigorar conforme o anexo desta Lei.

Art. 8º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Campo Magro, 15 de abril de 2021.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE
Prefeito Municipal

Publicado no
D.O.M em
16 ABR. 2021

Anexo I

Cargo	Símbolos	Vagas	Vencimento Percentual sobre o Subsídio do Prefeito	Carga	Gratificação por desempenho de função até	Função de chefia até
I – Secretário	CC1	14	Subsídio	40hrs semanais	Subsídio	
II Procurador Geral	CC1	1	Subsídio	40hrs Semanais	Subsídio	
III- Controlador Geral	CC2	1	46,88%	40hrs semanais	-	-
IV – Chefe de Gabinete	CC2	1	46,88%	40hrs semanais	-	-
V- Coordenadores	CC2	4	46,88%	40hrs Semanais	-	-
VI – Coordenador Executivo Especial	CC2	6	46,88%	40hrs Semanais	-	-
VII – Diretor de Departamento	CC3	59	23,2258%	40hrs semanais	30%	
VIII – ConsultorJuridico	CC3	5	36,25%	40hrs semanais	-	-
IX – Assessor de Departamento	CC4	33	13,9535%	40hrs semanais	-	30%
X- Assessor Público I	CC5	22	9,7674%	40hrs semanais	-	30%
XI - Assessor Público II	CC6	20	8,7209%	40hrs Semanais	-	20%
XII – Assessor Público III	CC7	30	6,5116%	40hrs Semanais	-	15%
XIII – Assessor Público IV	CC 8	30	5,385%	40hrs Semanais	-	15%