CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ
PROJETO DE LEI Nº 6100/2023
PROTOCOLO Nº 505/2023
DATA: 20/6/2023

**PROJETO DE LEI Nº_**

Altera a Lei nº 5.386, de 03 de setembro de 2021 – que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira e dá outras providencias

**Art. 1º** Esta Lei altera a Lei Municipal nº 5.386, de 03 de setembro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira, conferindo nova redação a seus artigos 16, 17, 18 e aos Anexos I e II, pela modificação de nomenclaturas de departamento e cargos, com a atualização de atribuições, conforme especifica.

**Art. 2º** Os arts. 16, 17 e 18, da Lei Municipal nº 5.386, de 03 de setembro de 2021, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 16.** Controladoria Geral do Município é representada pelo Controlador Geral do Município, detentor de independência profissional, tanto na administração direta como na indireta, nomeado dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacidade técnica e profissional para exercício do cargo, ensino superior completo, com acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício de suas funções. A Controladoria Geral do Município reporta-se a toda a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo - Administração Direta e Administração Indireta, guardando competência para verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; regulamentar, coordenar e monitorar as demandas recepcionadas pela ouvidoria, sendo um canal de comunicação colocado à disposição do cidadão, seja para reclamações, denúncias e elogios, bem com o a finalização dos mesmos e executar outras atividades previstas em regulamento.

**§ 1º** ----------

**§ 2º** ----------

---

**§ 3º** ----------

**I -** ----------

**II -** ----------

**III -** Ouvidor-Geral do Município (Controladoria)." **(NR)**

"**Art. 17.** A Procuradoria Geral do Município, em estrutura e competências, se encontra definida nos termos da Lei Complementar n. 27, de 13 de junho de 2023.
**Parágrafo único.** ----------
----------" (NR)

"**Art. 18.** ----------
**Parágrafo único.** ----------
----------
**I -** ----------
----------
**II -** ----------
----------
**III - Departamento de Dívida Ativa.** (NR)
**a)** Diretor de Dívida Ativa;
**b)** Agente de Execução de Cobrança de Dívida Ativa; (NR)
**c)** ----------
**d)** Agente de Execução de Dívida Ativa. (NR)
**IV -** ----------
----------
----------
**f)** Assessor de Contabilidade, Finanças e Orçamento.
**V -** ----------
**a)** ----------
**b)** ----------
**c)** Revogado
**VI -** ----------
----------
**VII -** ----------
**a)** ----------
**b)** ----------
**c)** ----------
**d)** Assessor de Gerenciamento e Transparência."

**Art. 3º** Diante do que dispõe o art. 2º desta Lei, ficam alterados os itens 2 e 10 do Anexo I, a letra *c* do item II e as letras *e*, *f* , *p* e *ak* do item IV, do Anexo II, todos da Lei Municipal nº 5.386, de 03 de setembro de 2021, readequados às novas nomenclaturas, passam a vigorar com as seguintes redações:

**"ANEXO I**

DOS CARGOS EM COMISSÃO

| QUADRO COMISSIONADO (NOVA LEI) | Símbolo | Salário Base |
|---|---|---|

(...)

| 2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | | |
|---|---|---|
| CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO | CC-02 | R$ 7.542,16 |
| DIRETOR DE CONTROLE E AUDITORIA (CONTROLADORIA) | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO (CONTROLADORIA) | CC-06 | R$ 2.347,63 |

(...)

| 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS | | |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS | CC-01 | R$ 7.734,52 |
| DIRETOR DE FROTAS E MONITORAMENTO | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E AMBULÂNCIAS | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| ASSESSOR DE CONTROLE E CAPTAÇÃO DE RECURSOS | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| ASSESSOR DE RECURSOS LIVRES E CONVÊNIOS | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| ASSESSOR DE ORÇAMENTO | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| ASSESSOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| DIRETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| ASSESSOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE DÍVIDA ATIVA | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE PROTOCOLO, CONTROLE E ARQUIVO | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| DIRETOR DE ARRECADAÇÃO IMOBILIÁRIA | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| ASSESSOR DE RENDAS IMOBILIÁRIAS | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| ASSESSOR DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| DIRETOR DE ARRECADAÇÃO MOBILIÁRIA | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| ASSESSOR DA SALA DO EMPREENDEDOR | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| ASSESSOR DE RENDAS MOBILIÁRIAS | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES | CC-05 | R$ 3.841,18 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE EDUCAÇÃO E ESPORTE. | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE SAÚDE | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE CULTURA, MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E ASSISTENCIA SOCIAL. | CC-07 | R$ 1.706,73 |
| ASSESSOR GERAL DE LICITAÇÕES E DE DESENVOLVIMENTO URBANO. | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| ASSESSOR DE COMPRAS E ORÇAMENTOS | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| ASSESSOR DE LICITAÇÕES | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| ASSESSOR DE GERENCIAMENTO E TRANSPARÊNCIA | CC-06 | R$ 2.347,63 |
| ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES | CC-06 | R$ 2.347,63 |

(NR)"

"ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

II - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.
(...)
c) Ouvidor-Geral do Município (controladoria): cabe ao ouvidor acolher os processos de reclamações, denúncias e elogios feitos pelos canais de comunicação disponíveis no site da prefeitura, ou por telefone ou ainda via protocolo presencial, bem como acompanhar e controlar a tramitação do mesmo, sendo finalizado com resposta clara e coerente ao requerente dentro do prazo estipulado pela legislação; regulamentar procedimentos para que a comunicação seja eficiente entre os interessados, fortalecendo a relação entre o cidadão e o poder público, a fim de promover a melhoria dos serviços oferecidos à sociedade e o aprimoramento de rotinas e processos de trabalho, além de contribuir para a prática de boa governança corporativa, legitimando o diálogo, garantindo a transparência dos atos públicos e o pleno exercício da cidadania; desenvolver uma integração sistêmica entre todos os órgãos da administração pública para que se relacionem de forma colaborativa e articulada; garantir a coerência e qualidade das respostas, monitorando o tempo médio de retorno ao cidadão, buscando a excelência deste canal de comunicação; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, agindo com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; organizar e manter arquivos atualizados da documentação relativa às reclamações, denúncias e elogios recebidas; elaborar e publicar periodicamente relatório de atividades e convocar reuniões de trabalho com as áreas afins correlatas aos protocolos, para discussão de temas relevantes, com o intuito de melhorar a prestação de serviços públicos, visando promoção da transparência pública.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS.
(...)
e) Diretor de Dívida Ativa: Cabe ao Diretor de Dívida Ativa elaborar diretrizes que visem maximizar o recebimento da receita tributária e não tributária do Município, salvaguardar a efetividade das informações, das ações de cobrança evitando a ocorrência de prescrições, organizar e conduzir os serviços de recebimento e manutenção dos créditos municipais. Manter-se atualizado sobre as legislações vigentes que tratam das Normas de Cobrança; Inscrição em Dívida Ativa; Emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDAs; Prescrição; Renúncia de Receita; Remissão; Cancelamentos; e ser capaz de propor melhorias e atualizações na esfera municipal. Responder perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, emitir relatórios gerenciais de acompanhamento e movimentação do saldo de Dívida Ativa ao setor de Contabilidade quando solicitado; Preparar a demonstração anual da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro; Emitir pareceres em processos administrativos pertinentes à créditos inscritos em Dívida Ativa; Validar a inscrição em Dívida Ativa sendo capaz de revisar os créditos para efeitos de verificação da certeza e liquidez dos créditos durante o período de acumulação dos exercícios que precede a execução. Atualizar dados dos responsáveis dos imóveis conforme Matrículas Imobiliárias fornecidas pelo Cartório de Registro de Imóveis a fim de que possam ser emitidas as Certidões de Dívida Ativa - CDAs válidas; enviar à Procuradoria Geral do Município as CDAs devidamente assinadas, necessárias à cobrança judicial. Acompanhar os créditos vencidos, inscrever os créditos em Livro de Dívida Ativa; Notificar; Efetuar Protesto e caso não haja sucesso, posterior Execução Fiscal antes de findo o prazo prescricional previsto no Código Tributário Nacional; Acompanhar os créditos protestados via convênio CRA ou Ofício; Propor a regulamentação e implantação do Balcão de Cobrança, coordenar estes atendimentos visando a conciliação extrajudicial; Acompanhar os Reparcelamentos e aplicar a legislação vigente em caso de não cumprimento do Termo assinado. Prezar pela não ocorrência de prescrições dos créditos tributários evitando a perda de receitas. Estabelecer e revisar procedimento administrativo para cancelar por prescrição os créditos tributários que se encontrem nesta situação no sistema informatizado; tratar os valores irrisórios previstos em lei e promover o cancelamento destes créditos mediante requerimento específico. Promover e aplicar políticas públicas amigáveis de Reparcelamento de créditos, fomentar a movimentação de programas como o REFIS. Absorver e tratar a Dívida Ativa advinda de convênios com o Simples Nacional e trabalhar em parceria com a Procuradoria Geral do Município no recebimento destes créditos. Realizar a manutenção do saldo de Dívida Ativa – cancelar créditos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não, protestados ou não, oriundos de processos administrativos internos. Coordenar a entrega das Notificações de Cobrança, dar publicidade à campanhas de cobrança; disponibilizar sistemas e informações necessárias para garantir o atendimento humanitário, ágil e prático aos contribuintes, orientar os contribuintes sobre débitos, informando-os sobre os regulamentos públicos, a fim de esclarecer dúvidas bem como efetuar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

f) Agente de Execução de Cobrança de Dívida Ativa: cabe ao Agente de Execução de Cobrança de Dívida Ativa reportar-se ao diretor do Departamento de Dívida Ativa; Atender ao contribuinte, salvaguardar as informações sigilosas, observar a documentação do contribuinte antes de iniciar o atendimento para verificação e atualização de dados para fins de cobrança; realizar consulta dos créditos em sistema próprio, promover a impressão, envio e/ou entrega dos boletos de cobrança; entregar comunicados e notificações emitidas; Realizar parcelamentos conforme legislação municipal em vigor, atender à regras de programas como o REFIS quando houver; atender o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre os créditos e formas de quitação; Manter-se atualizado com normas e leis vigentes; realizar protocolo administrativo se necessário decorrente de atendimentos ou outras verificações; realizar anotações dos procedimentos nos cadastros tratados; Realizar rotina de conferência de pagamentos, prazos e eventos que suspendam ou extingam o crédito, capaz de detectar vícios administrativos na constituição do crédito especialmente antes do protesto e do ajuizamento, reportar-se ao Diretor da Dívida Ativa com apontamentos e relatórios referente às rotinas de conferência a fim de sanar os achados via processo administrativo. Utilizar os convênios firmados pelo Município de Palmeira com outras entidades para fins de consulta e atualizações de endereço e dados que possibilitem a efetiva cobrança. Auxiliar o departamento nas rotinas de protesto e judicialização dos créditos, realizar entrega de documentos nos órgãos conveniados e contribuintes.

(...)

p) Agente de Execução de Dívida Ativa: cabe ao Agente de Execução de Dívida Ativa reportarse ao diretor do Departamento de Dívida Ativa; Atender ao contribuinte, salvaguardar as informações sigilosas, observar a documentação do contribuinte antes de iniciar o atendimento para verificação e atualização de dados para fins de cobrança; realizar consulta dos créditos em sistema próprio, promover a impressão, envio e/ou entrega dos boletos de cobrança; entregar comunicados e notificações emitidas; Realizar parcelamentos conforme legislação municipal em vigor, atender à regras de programas como o REFIS quando houver; atender o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre os créditos e formas de quitação; Manter-se atualizado com normas e leis vigentes; realizar protocolo administrativo se necessário decorrente de atendimentos ou outras verificações; realizar anotações dos procedimentos nos cadastros tratados; Realizar rotina de conferência de pagamentos, prazos e eventos que suspendam ou extingam o crédito, capaz de detectar vícios administrativos na constituição do crédito especialmente antes do protesto e do ajuizamento, reportarse ao Diretor da Dívida Ativa com apontamentos e relatórios referente às rotinas de conferência a fim de sanar os achados via processo administrativo. Utilizar os convênios firmados pelo Município de Palmeira com outras entidades para fins de consulta e atualizações de endereço e dados que possibilitem a efetiva cobrança. Auxiliar o departamento nas rotinas de protesto e judicialização dos créditos, realizar entrega de documentos nos órgãos conveniados e contribuintes.

(...)

ak) Assessor de Gerenciamento e Transparência: cabe ao Assessor de Gerenciamento e Transparência reportar-se ao diretor do Departamento de Administração; realizar rotinas administrativas voltada a transparência municipal, acompanhar as normas de controle sendo interno e externo, fomentar a participação popular nas atividades de gestão, mapear os fluxos de trabalho de todas as secretarias municipais no que tange a transparência publica, propor grupos de trabalhos para gerenciamento de atividades do portal da transparência, atender o contribuinte e também os servidores públicos municipais esclarecendo dúvidas sobre a transparência pública, garantir a efetividade das informações disponibilizadas no portal da transparência bem como a fidedignidade dos dados, auxiliar o departamento nas rotinas administrativas."

(NR)

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 20 de junho de 2023.

***Sérgio Luis Belich***
*Prefeito do Município de Palmeira*

**Justificativa**

Encaminho o presente Projeto de Lei à apreciação da Câmara Municipal de Palmeira, destinado a alterar a Lei Municipal nº 5386/2021, para a promoção dos devidos ajustes na estrutura administrativa do Município, conforme enuncia o art. 1º do presente plano de mudança.

Na parte referente à Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças, a mudanças se voltam à intenção de corrigir e aprimorar as atribuições e demandas de seus departamentos, necessário para readequação das atividades desenvolvidas pela secretaria, destacando-se que tal solicitação não terá aumento de despesa, tendo em vista que será apenas alteração nas nomenclaturas, atribuições e lotações.

No âmbito da Controladoria-Geral do Município, visa-se à adequação da nomenclatura referente ao Ouvidor-Geral do Município, que se justifica devido à remodelagem do processo de atuação da Controladoria Geral do Município, a fim de garantir respaldo legal para coordenar e monitorar as demandas recepcionadas pela ouvidoria, pois trata-se de um canal de comunicação colocado à disposição do cidadão, seja para reclamações, denúncias e elogios, estando incluso nas atividades a finalização dos mesmos, indo de encontro com a efetividade das políticas públicas municipais.

Posto isso, visando ao maior aprimoramento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, solicito a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei, possibilitando as mudanças propostas, que são de suma importância para o Município.

Reitero, por oportuno, meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 20 de junho de 2023.

***Sérgio Luis Belich***
*Prefeito do Município de Palmeira*