LEI Nº 5.052, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017

Cria a Secretaria Executiva e altera a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito, do Poder Executivo do Município de Pato Branco, estabelecidas pela Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Cria a Secretaria Executiva na estrutura administrativa do Município de Pato Branco, passando o item III, do art. 13, da Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2017, a viger com a seguinte redação:

"III) Órgãos da Administração Específica

- Secretaria de Administração e Finanças
- Secretaria de Agricultura
- Secretaria de Assistência Social
- Secretaria de Ciência Tecnológica e Inovação
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico
- Secretaria de Educação e Cultura
- Secretaria de Engenharia e Obras
- Secretaria de Esporte e Lazer
- Secretaria de Meio Ambiente
- Secretaria de Planejamento Urbano
- Secretaria de Saúde
- Secretaria Executiva"

Art. 2º Insere a Seção XII e o art. 45-A, na Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2017, com a seguinte redação:

"SEÇÃO XII
SECRETARIA EXECUTIVA
Art. 45-A. À Secretaria Executivacompete:

I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na supervisão e coordenação das atividades das secretarias integrantes da estrutura administrativa do município e das entidades a ele vinculadas;
II. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações das diversas secretarias vinculadas;
III. Supervisionar e coordenar as atividades que requerem conhecimentos das estruturas dos sistemas federais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito municipal.
IV. Atuar como órgão de apoio as demais Secretarias integrantes, auxiliando e assessorando em decisões administrativas.
V. Atender atividades de relacionamentos internos e externos, suprimindo, apoio operacional, patrimonial, pessoal, legal, financeiro, materiais para a manutenção de toda a estrutura.
VI. Atuar direta e continuamente na rotina da Prefeitura Municipal, consciente da importância desta participação ativa, e buscar a constante evolução através de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, eficácia e pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
VII. Viabilizar as metas previstas pelo Prefeito Municipal, através de

recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, atuando para atingir os objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal;

VIII. Coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões administrativas e burocráticas, a serem implantados pela Administração Municipal.

IX. Representar o Município nas suas relações administrativas;

X. Deliberar sobre os requerimentos, reclamações ou representações dirigidas ao Chefe do Poder Executivo;

XI. Exercer, com os Secretários Municipais, Diretores e demais auxiliares, a direção da Administração Pública Municipal, na área Executiva;

XII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no provimento dos cargos e funções públicas;

XIII. Orientar e acompanhar a execução da política administrativa, determinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIV. Equacionar com os Secretários Municipais e demais auxiliares, o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo, na área administrativa;

XV. Promover o relacionamento administrativo do Poder Executivo com os vários segmentos da comunidade;

XVI. Desenvolver atividades visando o aprimoramento do sistema administrativo dos órgãos da Administração Municipal;

XVII. Supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

XVIII. Propor sobre a estruturação e a organização dos serviços municipais, observadas as normas legais pertinentes;

XIX. Expedir os atos administrativos necessários ao exercício de sua função;

XX. Despachar os assuntos de ordem administrativa, dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com o Chefe do Poder Executivo Municipal, quando estes prescindirem da presença do respectivo titular;

XXI. Desempenhar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal."

Art. 3º A estrutura administrativa e de cargos comissionados das Unidades Administrativas do Gabinete do Prefeito, constante no anexo I, da Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016, passam a viger de acordo com a seguinte redação:

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DE CARGOS COMISSIONADOS

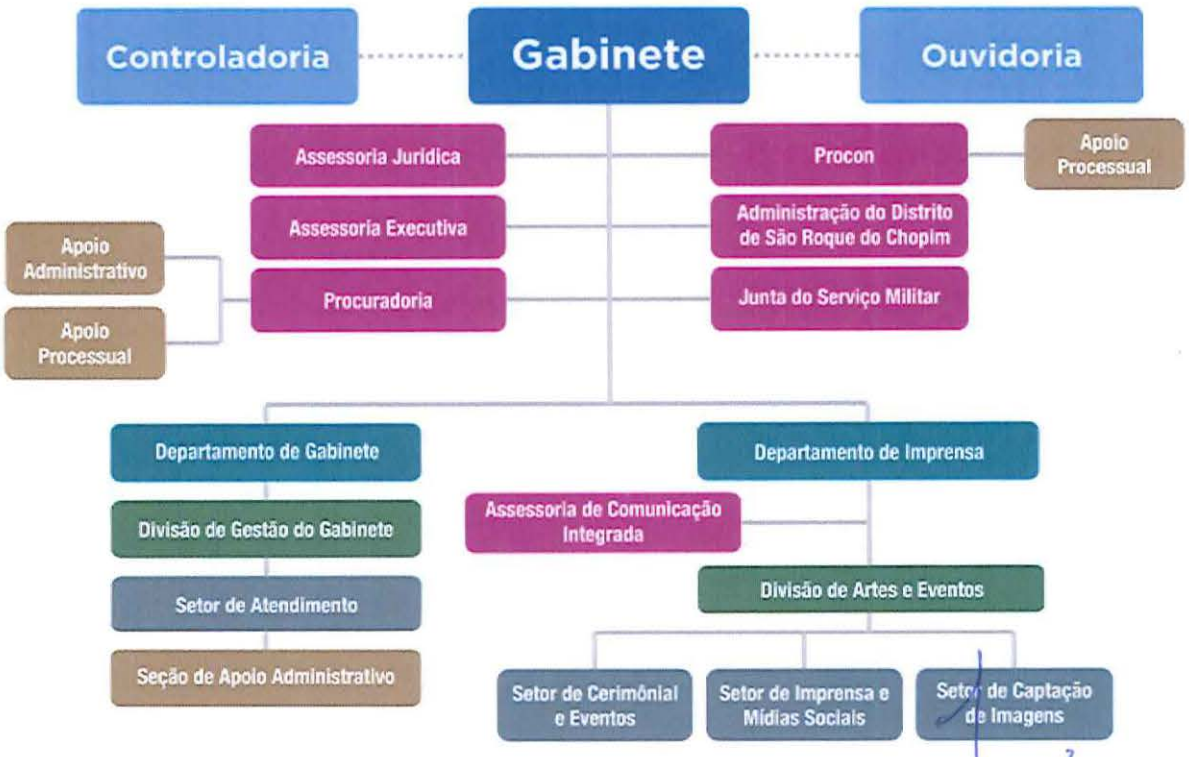
UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
CONTROLADORIA	CHEFE	CC5
OUVIDORIA	CHEFE	CC13
ASSESSORIA JURÍDICA	ASSESSOR	CC2
PROCURADORIA	DIRETOR	CC1
APOIO ADMINISTRATIVO	ASSESSOR	CC11
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC12
PROCON	DIRETOR	CC3
APOIO PROCESSUAL	ASSESSOR	CC10
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR	CC4
ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO DE SÃO ROQUE DO CHOPIN	-	-
JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-

DEPARTAMENTO DE GABINETE	DIRETOR	CC2
DIVISÃO DE GESTÃO DO GABINETE	CHEFE	CC7
SETOR DE ATENDIMENTO	CHEFE	CC10
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CHEFE	CC13
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	DIRETOR	CC2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA	ASSESSOR	CC2
DIVISÃO DE ARTES E EVENTOS	CHEFE	CC5
SETOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	CHEFE	CC10
SETOR DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS	CHEFE	CC9
SETOR DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS	CHEFE	CC10

Art. 4º O anexo I da Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016, que contempla a estrutura administrativa e de cargos comissionados das Unidades Administrativas, passa a viger acrescido da Secretaria Executiva, com a seguinte redação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO
ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	ASSESSOR	CC4
ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS	ASSESSOR	CC2
ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	ASSESSOR	CC2

Art. 5º O organograma das Unidades Administrativas do Gabinete do Prefeito, constante no anexo II da Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016, passa a viger de acordo com a seguinte redação:



Art. 6º O anexo II da Lei nº 4.742, de 29 de fevereiro de 2016, passa a viger acrescido da Secretaria Administrativa, de acordo com a seguinte redação:



Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 21 de novembro de 2017.

AUGUSTINHO ZUCCHI
Prefeito

Publicado em 22 / 11 / 2017	Publicado em 22 / 11 / 2017
Edição: 1384	Edição: 1019 Pág: "B" 3
DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ	JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE