LEI Nº 5.038, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e alterações na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, instituídas na Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SEMIC, instituída na Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a ser denominada de **Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda - SEMUDE** e a ser composta por nova estrutura administrativa, nos termos desta Lei.

Art. 2º Fica alterado o Art. 2°, XIII, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2° (....)

XIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda - SEMUDE;

Art. 3º Fica alterada a Seção IX e seus artigos, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda - SEMUDE

Art. 403 *À Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:*

I. Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas, do terceiro setor e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turísticos;

II. *Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas de novos negócios e de inovação para o desenvolvimento econômico e social do Município;*

III. *Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a vocação industrial, comercial e de serviços em outros mercados para os produtos do município;*

IV. *Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento do município no aspecto da inovação tecnológica e de renda;*

V. *Apoiar as atividades dos estabelecimentos e negócios já existentes;*

VI. *Desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional e mesorregional, que resultem conquistas em infraestrutura e fortalecimento da economia;*

VII. *Fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;*

VIII. *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;*

IX. *Estabelecer programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial, comercial de serviço e turismo, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda;*

X. *Desenvolver medidas para redução do custo de vida dos cidadãos da cidade de Arapongas, especialmente aqueles das classes sociais menos favorecidas;*

XI. *Elaborar e disponibilizar o perfil sócio-econômico de Arapongas, bem como a respectiva evolução estatística, de forma a garantir informações seguras aos munícipes e aos órgãos de consultorias, empresas, instituições e órgãos públicos;*

XII. *Planejar, regulamentar e incentivar o desenvolvimento turístico do Município, através da identificação, criação, mapeamento e divulgação de pontos turísticos;*

XIII. *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;*

XIV. *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;

XV. *Criar programas de geração de trabalho e renda, fomentando e incentivando o empreendedorismo como ferramenta de progresso e crescimento de econômico e social;*

XVI. *Elaborar e executar proposta estratégica e seus valores nos eixos condutores da Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda;*

XVII. *Trabalhar em colaboração com o Conselho Municipal de Desenvolvimento e Inovação com a finalidade de promover as ações estratégicas no âmbito do Desenvolvimento Socioeconômico do Município;*

XVIII. *Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.*

Art. 404 *Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda compete:*

I. *Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;*

II. *Fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias;*

III. *Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;*

IV. *Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;*

V. *Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo;*

VI. *Trabalhar para tornar Arapongas referência para outros municípios nas ações de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento socioeconômico municipal;*

VII. *Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e as ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;*

VIII. *Monitorar os indicadores sócio econômico do município;*

IX. *Executar e monitorar o Plano Estratégico da Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda;*

X. *Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;*

Art. 405 *Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda as seguintes unidades administrativas:*

I. *Assessoria Técnica Executiva.*

II. *Diretoria de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda:*

a. Gerência de Inovação e Vocação
b. Gerência de Negócios e Tecnologia:
1. Seção - Centro de Negócios e Sala do Empreendedor;
2. Seção - Agente de Desenvolvimento;
3. Seção - Agente de Turismo.
c. Gerência do Trabalho, Renda e Capacitação:
1. Setor - Espaço do Cidadão.
III. Diretoria de Políticas Públicas:
a. Gerência de Gestão Pública:
1. Divisão - Escritório de Projetos;
b. Gerência de Fomento:
1. Seção - Agente de Crédito.

***Art. 406** À Assessoria Técnica Executiva, órgão de assessoramento direto ao Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, compete:*

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica, bem como ao Conselho Municipal de Desenvolvimento e Inovação;
II. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
III. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhadas;
IV. Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;
V. Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
VI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, no âmbito de sua área de atuação.

***Art. 407** À Diretoria do Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal do Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, compete:*

I. *Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda;*
II. *Coordenar os trabalhos e atividades pertinentes aos setores: da Indústria, do Comércio, dos serviços e do Turismo;*
III. *Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;*
IV. *Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;*
V. *Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;*
VI. *Fazer o acompanhamento de despachos;*
VII. *Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;*
VIII. *Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;*
IX. *Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;*
X. *Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;*
XI. *Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;*
XII. *Prestar informações e proferir decisões relativas à sua área, de acordo com a programação da Secretaria;*
XIII. *Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;*
XIV. *Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;*
XV. *Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;*
XVI. *Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;*
XVII. *Planejar, gerenciar e monitorar as ações do Plano Estratégico com base nos estudos de cenário local, regional e nacional;*
XVIII. *Desenvolver outras atividades pertinentes.*

Art. 408 *À Gerência de Inovação e Vocação, diretamente subordinada à Diretoria do Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, compete:*

I. *Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;*
II. *Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;*
III. *Gerenciar todas as atividades de negócios e desenvolvimento econômico;*
IV. *Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;*
V. *Coexecutar o projeto do Plano Estratégico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda;*
VI. *Promover as atividades do ecossistema de energias renováveis e tecnologias emergentes de forma a sedimentar conhecimentos, metodologias e negócios voltados ao Parque Tecnológico e Científico de Energias Renováveis e Tecnologia Emergente, que tem a estrutura formada por um ecossistema de Empresas privadas, Instituições do Terceiro Setor, Instituições/Empresas Públicas e Instituições Cientificas e Educacionais voltadas ao desenvolvimento de tecnologia e de inovação;*
VII. *Manter indicadores de realizações para o setor;*
VIII. *Estimular as ações de governança compartilhada na busca de soluções inovadoras;*
IX. *Fomentar o desenvolvimento sustentável no Município;*
X. *Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.*

Art. 409 *À Gerência de Negócios e Tecnologia, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, compete:*

I. *Realizar a gestão de projetos e pessoas relacionadas a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;*
II. *Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;*
III. *Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;*
IV. *Gerenciar todas as atividades de negócios e desenvolvimento econômico do Município, compreendendo a Indústria, o Comércio, os Serviços e o Turismo;*
V. *Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;*

VI. Coexecutar o projeto do Plano Estratégico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda;

VII. Planejar, gerenciar e monitorar as ações do Centro de Negócios;

VIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

***Art. 409-A** À Seção - Centro de Negócios e Sala do Empreendedor, diretamente subordinada à Gerência de Negócios e Tecnologia, compete:*

I. Prestar informação e orientação dos critérios de financiamento do microcrédito;

II. Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico e confecção do projeto pretendido;

III. Efetuar a abertura do cadastro dos proponentes dos créditos, bem como verificar a situação cadastral junto à Receita Federal, coletar e conferir os documentos apresentados pelos mesmos (e sócios), por seus avalistas e respectivos cônjuges, responsabilizando-se pela exatidão das informações prestadas, à vista dos originais do documento de identidade, do CPF/CNPJ, e outros comprobatórios dos demais elementos de informação apresentados, sob pena de aplicação do disposto no art. 64 da lei n°8.383, de 30/12/1991;

IV. Enviar à Fomento Paraná cópias legíveis e em bom estado do projeto elaborado e da documentação coletada, estando as mesmas autenticadas ou contendo o termo "confere com o original", aposto pelo agente quando este verificar a autenticidade dos documentos;

V. Emitir e apresentar a proposta para análise e homologação do responsável pelo agente de crédito;

VI. Reportar à fomento Paraná as informações adquiridas;

VII. Realizar visita técnica pós-crédito para verificação da conformidade do recurso aplicado, de acordo com o objeto financiado, providenciando o envio do documento comprovador de aplicação do crédito solicitado;

VIII. Acompanhar o cumprimento dos pagamentos dos carnês em seus respectivos vencimentos;

IX. Observar, quando necessário, as instruções superiores, para proceder a cobrança amigável;

X. Manter arquivados, no Município, documentos que comprovem a autorização para consultas cadastrais dos envolvidos nos projetos (independente de aprovação), conforme modelo disponibilizado;

XI. Prestar informações e orientações para o MEI (Microempreendedor Individual), documentos necessários, atividades a serem desenvolvidas, benefícios e obrigações;

XII. *Realizar atividades referente à abertura de empresa – MEI (Microempreendedor Individual), (Emissão de certificado, CNPJ, carnê de DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional, montagem do processo e protocolo);*

XIII. *Realizar estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;*

XIV. *Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.*

***Art. 409-B** À Seção - Agente de Desenvolvimento, diretamente subordinada à Gerência de Negócios e Tecnologia, compete:*

I. *Auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;*

II. *Coordenar e dar continuidade nas atividades para o desenvolvimento sustentável, juntamente com o Poder Público Municipal e lideranças do setor privado local;*

III. *Planejar, executar e articular as políticas para a implementação da Lei Geral no Município, além de criar uma mobilização em prol do desenvolvimento local;*

IV. *Planejar estrategicamente, interagir com as lideranças e realizar negociações, aplicando conhecimento básico e crescente sobre desenvolvimento, suas práticas e princípios e conhecimentos específicos, como planejamento estratégico, técnicas para moderação de grupos, negociação e solução de conflitos, elaboração e gestão de projetos, etc.;*

V. *Adquirir conhecimento através da rede de articulação do Governo Federal e do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE), em parceria com as entidades municipalistas e da Rede de Agentes de Desenvolvimento, através do intercâmbio de experiências entre os próprios agentes;*

VI. *Participar de encontros determinantes para o desenvolvimento de suas atividades;*

VII. *Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.*

***Art. 409-C** À Seção - Agente de Turismo, diretamente subordinada à Gerência de Negócios e Tecnologia, compete:*

I. *Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;*

II. *Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;*

III. *Executar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do turismo;*
IV. *Elaborar políticas de Turismo municipais e transregionais;*
V. *Elaborar o planejamento do espaço turístico;*
VI. *Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente, baseando-se em fatos sociais, culturais e econômicos;*
VII. *Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;*
VIII. *Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas do turismo;*
IX. *Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral;*
X. *Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens;*
XI. *Participar de feiras e congressos, levando o destino Arapongas como opção em turismo de negócios;*
XII. *Coordenar os trabalhos de Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Turismo;*
XIII. *Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.*

Art. 410 *À Gerência do Trabalho, Renda e Capacitação, diretamente subordinada à Diretoria de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, compete:*

I. *Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;*
II. *Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;*
III. *Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;*
IV. *Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócioassistenciais básicos de atendimento direto ao público, através de ações voltadas para a inclusão produtiva - geração de trabalho e renda;*
V. *Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias;*
VI. *Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;*
VII. *Desenvolver ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e*

comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas e ações de proteção social básica e proteção social especial;

VIII. *Acompanhar a elaboração quadrienal e anual do plano municipal de assistência social;*

IX. *Promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;*

X. *Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua competência;*

XI. *Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.*

Art. 410-A *Ao Setor - Espaço do Cidadão, diretamente subordinado à Gerência do Trabalho, Renda e Capacitação, compete:*

I. *Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, pertinentes ao Espaço Cidadão;*

II. *Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.*

Art. 411 *À Diretoria de Políticas Públicas, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, compete:*

I. *Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda;*

II. *Coordenar os trabalhos e atividades no estabelecimento de políticas públicas provenientes dos Conselhos, dos Comitês e dos Grupos de Trabalho, vinculados ao desenvolvimento socioeconômico do Município da Indústria, do Comércio, dos serviços e do Turismo;*

III. *Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;*

IV. *Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;*

V. *Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;*

VI. *Fazer o acompanhamento de despachos;*

VII. *Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;*

VIII. *Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;*

IX. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;

X. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

XI. Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;

XII. Prestar informações e proferir decisões relativas à sua área, de acordo com a programação da Secretaria;

XIII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

XIV. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;

XV. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;

XVI. Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;

XVII. Planejar, gerenciar e monitorar as ações do Plano Estratégico, com base nos estudos de cenário local, regional e nacional;

XVIII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

***Art. 412** À Gerência de Gestão Pública, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas Públicas, compete:*

I. Realizar a gestão de projetos e pessoas relacionadas a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;

III. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;

IV. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços voltados a programas, projetos e atividades relacionadas ao desempenho de políticas públicas e desenvolvimento socioeconômico;

V. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da secretaria, em conjunto com as demais gerências, diretorias e assessorias;

VI. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

VII. Desenvolver ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias;

VIII. Promover o assessoramento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;

IX. Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua competência;

X. Acompanhar e executar todas as atividades pertinentes aos indicadores de desenvolvimento socioeconômico do Município;

XI. Fomentar ações para o monitoramento dos indicadores econômicos e sociais em projetos públicos e privados;

XII. Analisar e elaborar metodologias para sistematizar indicadores;

XIII. Manutenção sistematizada dos indicadores do desenvolvimento socioeconômico do Município;

XIV. Promover atividades e projetos com a finalidade de apontar caminhos de inovação e tecnologia;

XV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

***Art. 413** À Divisão - Escritório de Projetos, diretamente subordinada à Gerência de Gestão Pública, compete:*

I. Elaborar projetos e estudos que visem a captação de recursos, perante as Instituições Públicas e Privadas;

II. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades de sua competência;

III. Desenvolvimento de outras atividades pertinentes.

***Art. 414** À Gerência de Fomento, diretamente subordinada à Diretoria de Políticas Públicas, compete:*

I. Realizar a gestão de projetos e pessoas relacionadas a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;

II. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda;

III. Gerenciar todas as atividades pertinentes ao desenvolvimento do fomento;

IV. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;

V. *Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;*

VI. *Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;*

VII. *Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;*

VIII. *Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;*

IX. *Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;*

X. *Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;*

XI. *Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;*

XII. *Coordenar o planejamento e a captação de recursos financeiros às atividades e programas dos diversos órgãos do Poder Executivo, em fontes municipais, estaduais, federais e de organismos internacionais;*

XIII. *Dirigir as atividades que envolvam o Projeto do Município pertinente ao fomento;*

XIV. *Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;*

XV. *Coordenar a agenda da Secretaria;*

XVI. *Fazer o acompanhamento de despachos;*

XVII. *Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse da Secretaria;*

XVIII. *Prestar informações e proferir decisões relativas à sua área, de acordo com a programação da Secretaria;*

XIX. *Desenvolver outras atividades pertinentes.*

Art. 415 *À Seção - Agente de Crédito, diretamente subordinada à Gerência de Fomento, compete:*

I. *Prestar informação e orientação dos critérios de financiamento do microcrédito;*

II. *Realizar visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico e confecção do projeto pretendido;*

III. *Efetuar a abertura do cadastro dos proponentes dos créditos, bem como verificar a situação cadastral junto à Receita Federal, coletar e conferir os documentos apresentados pelos mesmos (e sócios), por seus avalistas e respectivos cônjuges, responsabilizando-se pela exatidão das informações prestadas, à vista dos originais do documento de identidade, do CPF/CNPJ, e outros comprobatórios dos demais elementos de informação apresentados, sob pena de aplicação do disposto no art. 64 da lei n°8.383, de 30/12/1991;*

IV. *Enviar à Fomento Paraná cópias legíveis e em bom estado do projeto elaborado e da documentação coletada, estando as mesmas autenticadas ou contendo o termo "confere com o original", aposto pelo agente quando este verificar a autenticidade dos documentos;*

V. *Emitir e apresentar a proposta para análise e homologação do responsável pelo agente de crédito;*

VI. *Reportar à fomento Paraná as informações adquiridas;*

VII. *Realizar visita técnica pós-crédito para verificação da conformidade do recurso aplicado, de acordo com o objeto financiado, providenciando o envio do documento comprovador de aplicação do crédito solicitado;*

VIII. *Acompanhar o cumprimento dos pagamentos dos carnês em seus respectivos vencimentos;*

IX. *Observar, quando necessário, as instruções superiores, para proceder a cobrança amigável;*

X. *Manter arquivados, no Município, documentos que comprovem a autorização para consultas cadastrais dos envolvidos nos projetos (independente de aprovação), conforme modelo disponibilizado;*

XI. *Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.*

Art. 4º Ficam suprimidos da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, 01 (uma) "Assessoria Técnica Executiva", a "Gerência do Trabalho e Qualificação Profissional" e o "Setor - Espaço do Cidadão", os quais passam a integrar a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda, nos termos do Art. 406, Art. 410 e Art. 410A desta Lei, revogando-se o Art. 355, III, c., 1 e 2., Art. 384, Art. 385 e Art. 386, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016.

Art. 5º A representação gráfica das Estruturas Organizacionais constantes nos Anexos I - A, I - M e I - O, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passam a vigorar conforme Anexos I - A, I - B e I - C, desta Lei.

Art. 6º As funções gratificadas e cargos em comissão constantes no Anexo II - M, da Lei Municipal nº 4.452, de 25 de janeiro de 2016, passa a vigorar conforme Anexo II, desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor em **1º de janeiro de 2022**, revogadas as disposições em contrário.

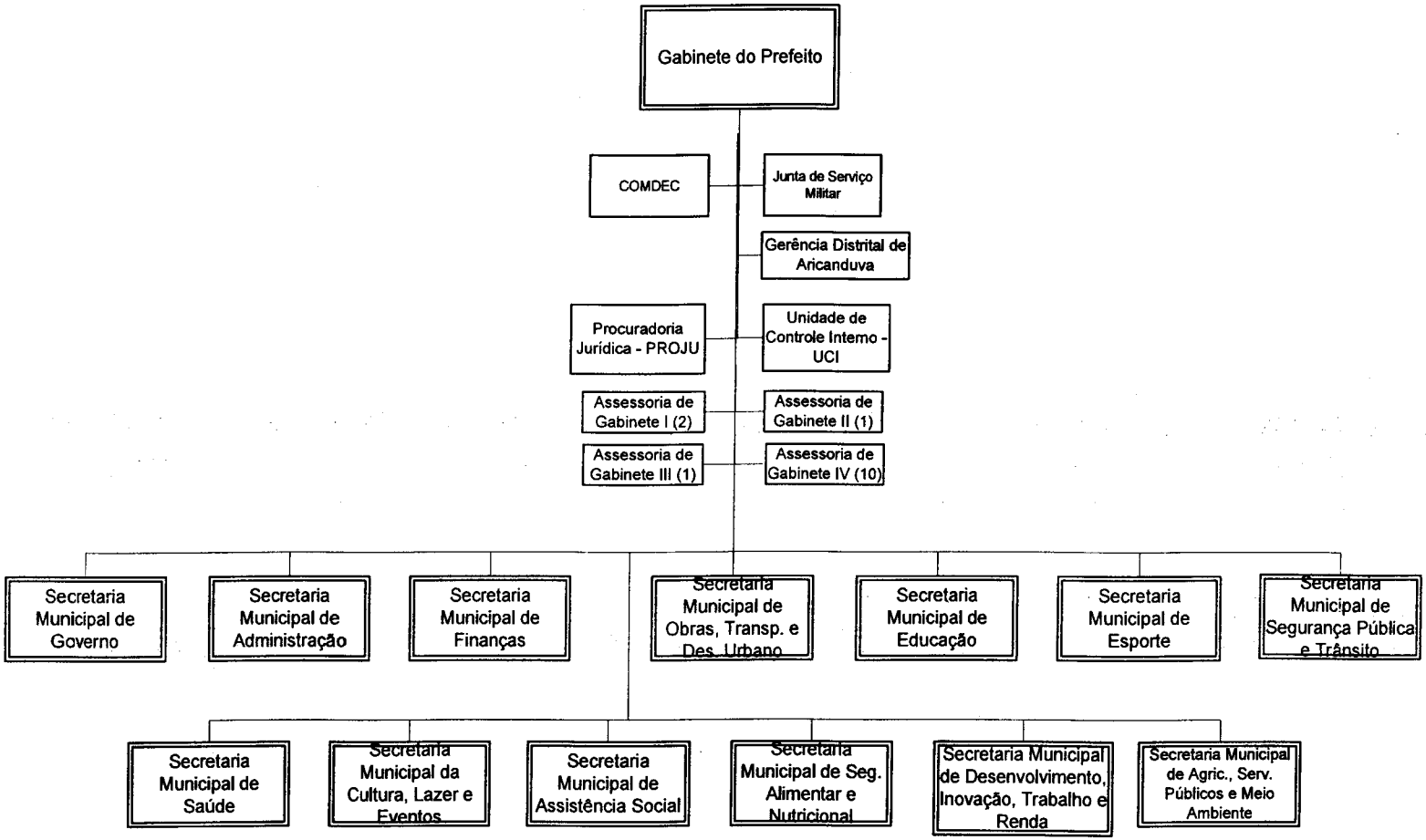
Arapongas, 14 de dezembro de 2021.

SÉRGIO ONOFRE DA SILVA
Prefeito

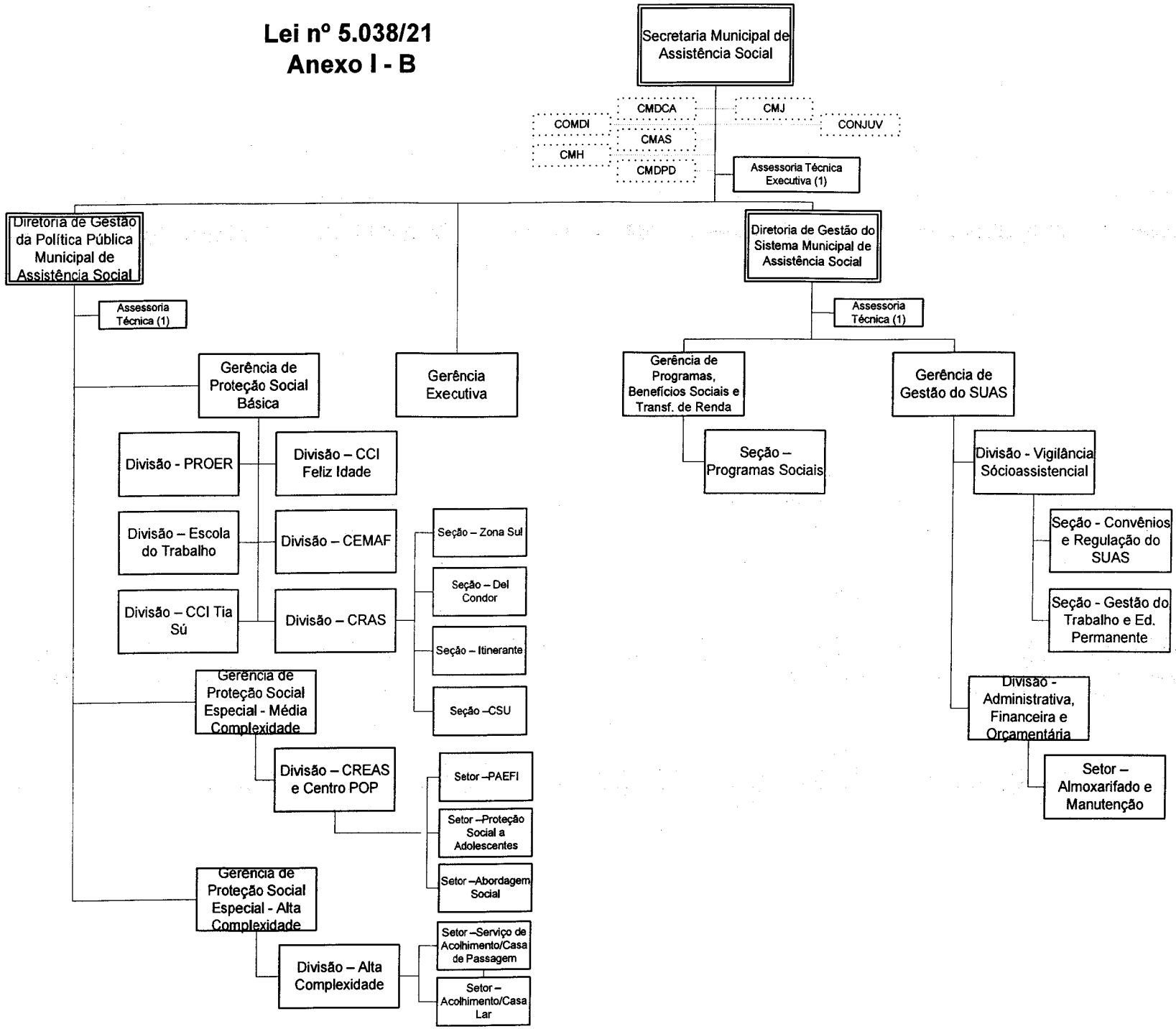
ROBERTO DIAS SIENA
Secretário Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Arapongas
SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal Folha de Londrina
e no Diário Oficial do Município
Em 17/12/2021
Katia Nicolon
Funcionária

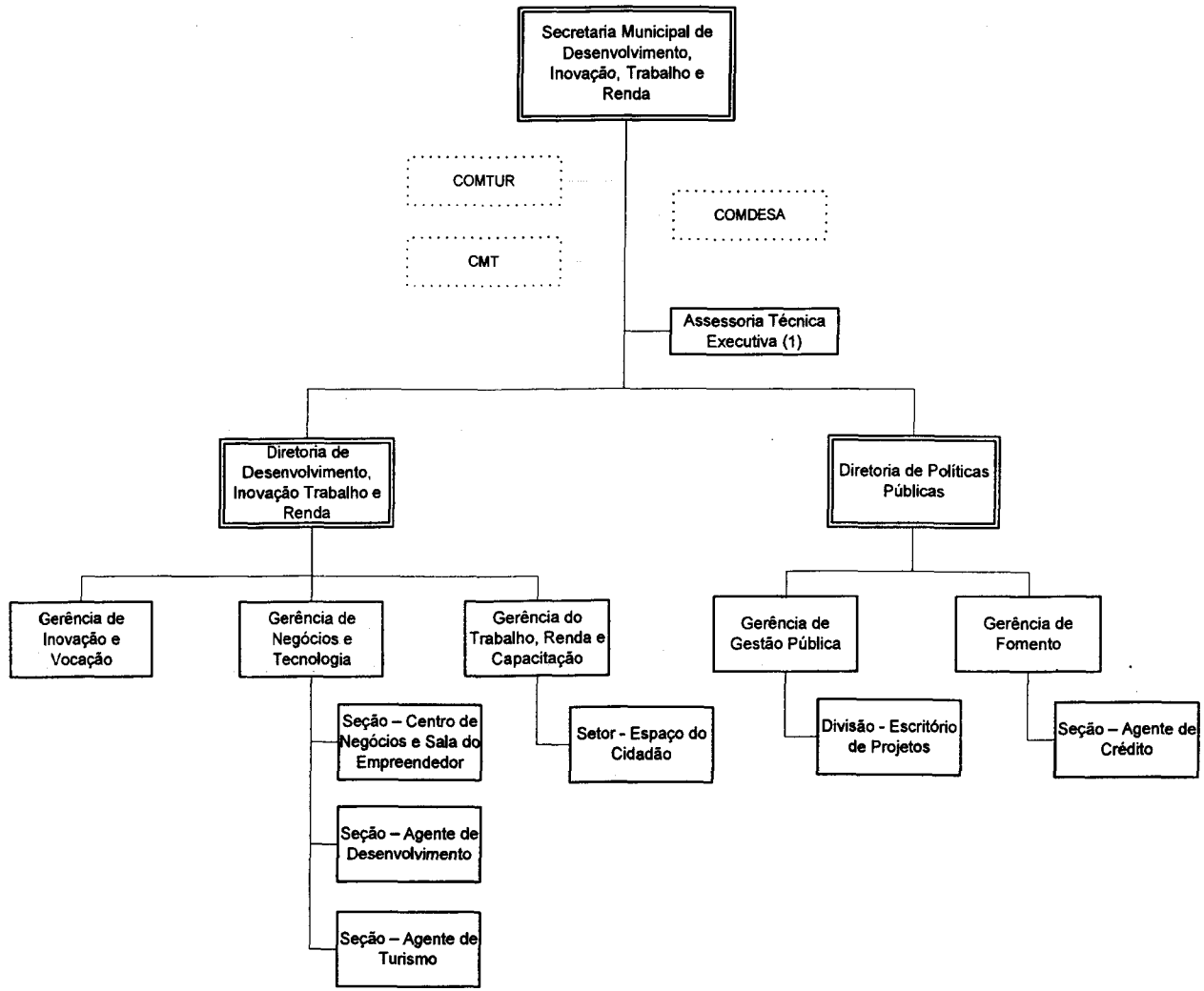
Lei nº 5.038/21
Anexo I - A



Lei nº 5.038/21
Anexo I - B



Lei nº 5.038/21
Anexo I - C



LEI Nº 5.038, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021

ANEXO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, TRABALHO E RENDA				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, TRABALHO E RENDA	1	SUBSÍDIO	9.065,60
Assessoria Técnica Executiva	ASSESSOR TÉCNICO EXECUTIVO	1	CC2 FG1	6.478,49 2.718,80
Diretoria de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO, TRABALHO E RENDA	1	CC2 FG1	6.478,49 2.718,80
Diretoria de Políticas Públicas	DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	1	CC2 FG1	6.478,49 2.718,80
Gerência de Inovação e Vocação	GERENTE DE INOVAÇÃO E VOCAÇÃO	1	CC3 FG2	3.887,11 1.892,12
Gerência de Negócios e Tecnologia	GERENTE DE NEGÓCIOS E TECNOLOGIA	1	CC3 FG2	3.887,11 1.892,12
Gerência do Trabalho, Renda e Capacitação	GERENTE DO TRABALHO, RENDA E CAPACITAÇÃO	1	CC3 FG2	3.887,11 1.892,12
Gerência de Gestão Pública	GERENTE DE GESTÃO PÚBLICA	1	CC3 FG2	3.887,11 1.892,12
Gerência de Fomento	GERENTE DE FOMENTO	1	CC3 FG2	3.887,11 1.892,12
Divisão - Escritório de Projetos	CHEFE DE DIVISÃO - ESCRITÓRIO DE PROJETOS	1	CC4 FG3	3.300,42 1.493,78