LEI Nº. 5.400, DE 23 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre alterações na Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Arapongas, Estado do Paraná, bem como sobre a criação, estrutura e atribuições da **Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE**, estabelece procedimentos para sua implantação e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a criação, estrutura e atribuições da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE, no âmbito do Município de Arapongas, e estabelece procedimentos para sua implantação.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE é o órgão da estrutura do Município, dirigido por seu Secretário, como instrumento que proporciona à Administração Pública atuar de forma integrada aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA

Seção I
DA CRIAÇÃO

Art. 3º. Fica criada, na Estrutura Administrativa do Município de Arapongas, a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE, que atuará para promover a defesa dos Direitos das Mulheres e Pessoas com Deficiência, promovendo e coordenando de maneira transversal com outras Secretarias Municipais ações e programas que atendam às necessidades da população feminina e de pessoas com deficiência do Município, auxiliar o Poder Executivo na concretização de parcerias e adesão à programas com o Estado e a União, bem como na interlocução com a Sociedade Civil Organizada.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência – SEMUPE, passa a compor os órgãos da administração direta instituídos no Art. 2º, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/2016:

"Art. 2º (..)

XVII. Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE."

Art. 5º. A representação gráfica da Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito, constante no Anexo II-A, da Lei Municipal nº 5.295/23, passa a vigorar conforme Anexo I-A, e da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE consta no Anexo I-B, ambos desta Lei.

Art. 6º. Ficam criadas as Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE, com seus respectivos cargos e funções gratificadas, constantes no Anexo II desta lei, obedecendo-se à lotação, simbologia, remuneração e quantidade nele fixado.

Seção II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE, terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I. Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher;
II. Diretoria de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência.

Art. 8º. Fica criado e incluído na estrutura organizacional desta Secretaria, o cargo de Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência, como divisão de apoio direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência, deverá ser ocupado preferencialmente por uma mulher.

Art. 9º. Fica criada e incluída na estrutura organizacional desta Secretaria, a Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher, como divisão de apoio direto ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência, que contará com os seguintes cargos e funções comissionadas:

I. 01 (um) Diretor de Políticas Públicas para a Mulher;
II. 01 (um) Assessor Técnico;
III. 01 (um) Assessor IV.

Art. 10. Fica criada e incluída na estrutura organizacional desta Secretaria, a Diretoria de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, como divisão de apoio direto ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência, que contará com os seguintes cargos e funções comissionadas:

I. 01 (um) Diretor de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência;
II. 01 (um) Assessor Técnico;
III. 01 (um) Assessor IV.

Seção III
DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

Art. 11. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE, tem, dentre outras, as seguintes competências e finalidades:

I. Assessorar o Prefeito do Município de Arapongas no desempenho de suas atribuições;
II. Elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina e pessoas com deficiência;
III. Desenvolver programas específicos para as comunidades mais vulneráveis;
IV. Elaborar políticas públicas com base no perfil socioeconômico das mulheres e das pessoas com deficiência em Arapongas, identificando necessidades prioritárias;
V. Atuar na promoção da saúde da mulher e pessoas com deficiência, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;
VI. Trabalhar conjuntamente à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Desenvolvimento Urbano para garantir acessibilidade nos novos projetos urbanos e na revitalização dos existentes;
VII. Promover parcerias com escolas municipais para adaptar estruturas físicas ao atendimento de alunos com deficiência;
VIII. Fomentar o empreendedorismo feminino e de pessoas com deficiência, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Inovação, Trabalho e Renda;
IX. Trabalhar conjuntamente à Secretaria Municipal de Assistência Social para oferecer oficinas de capacitação para cuidadores e familiares de pessoas com deficiência;
X. Trabalhar conjuntamente à Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Eventos para organizar festivais e competições que valorizem talentos e promovam a participação da comunidade feminina e pessoa com deficiência;
XI. Realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;
XII. Trabalhar conjuntamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, em especial, com o Departamento Maria da Penha no desenvolvimento de ações de reintegração social para mulheres vítimas de violência, oferecendo apoio contínuo às mulheres protegidas por medidas judiciais;
XIII. Estabelecer fluxos padronizados de atendimento às mulheres vítimas de violência, os quais devem integrar as Secretarias de Segurança Pública e Trânsito, Saúde e Assistência Social;
XIV. Promover ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;
XV. Promover ações que visem a conscientização dos direitos da pessoa com deficiência;
XVI. Estabelecer colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;
XVII. Acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher, pessoa com deficiência e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;
XVIII. Encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher e pessoas com deficiência;
XIX. Promover incentivo às iniciativas da sociedade civil;

XX. Realizar consultas públicas e audiências para ouvir as demandas da população de Arapongas;

XXI. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 12. Compete ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência:

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

II. Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas ao planejamento e controle das ações;

III. Autorizar as despesas do órgão, dentro dos limites de sua competência;

IV. Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

V. Despachar diretamente com o prefeito do município;

VI. Indicar para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão na sua unidade organizacional;

VII. Proferir despachos interlocutórios em processos que devam ser decididos pelo Prefeito Municipal, e despacho decisório em processos de sua alçada, observando o disposto na legislação pertinente;

VIII. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;

IX. Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando o desenvolvimento de programas, projetos e serviços;

X. Articular com os órgãos das esferas governamentais e com as instituições não governamentais;

XI. Promover ações de marketing e de relacionamento com as demais secretarias e organizações não governamentais afetos à área;

XII. Garantir e regular a implantação e a implementação de serviços e programas de Proteção Social Básica e Especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais e pessoais a mulheres e das pessoas com deficiência;

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

Subseção I
DA DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

Art. 13. Compete à Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher dar suporte direto ao Secretário para o cumprimento das finalidades e competências da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência – SEMUPE, previstas no artigo 11 desta lei.

Art. 14. Compete ao Diretor de Políticas Públicas para a Mulher diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência, as seguintes atribuições:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
V. 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 prestados;
VI. Prestar assessoramento nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
X. Oferecer suporte às mulheres por meio de centro de atendimento especializado;
XI. Desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
XII. Emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência;
XIII. Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
XIV. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços prestados pelo gestor, bem como a rede não governamental com a qual tem estabelecido parcerias na execução das ações afetos à área;
XV. Elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
XVI. Promover ações das políticas públicas para a mulher de forma integrada com outras secretarias, objetivando a proteção e inclusão social do público alvo;
XVII. Acompanhar a execução orçamentária dos Fundos Municipais afetos à área;
XVIII. Articular campanhas de saúde pública específicas;
XIX. Acompanhar os convênios estabelecidos com órgãos externos;
XX. Acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência;
XXI. Elaborar relatórios de gestão da rede de serviços governamental e não governamental;
XXII. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe, de acordo com a demanda detectada nas avaliações;
XXIII. Estabelecer o fluxo sistematizado de informações acerca dos procedimentos da rede quanto aos encaminhamentos a serem efetuados por área de atendimento;
XXIV. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;

XXV. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;
XXVI. Apoiar o empreendedorismo feminino, criar projetos de capacitação, acesso a crédito e incentivos para mulheres empreendedoras no município;
XXVII. Desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Art. 15. Compete ao Assessor Técnico, diretamente subordinado ao Diretor de Políticas Públicas para a Mulher, as seguintes atribuições:

I. Assessorar a realização de atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações técnicas;
II. Apoiar às atividades da Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
III. Assessorar a realização de pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
IV. Assessorar na avaliação de resultados alcançados pela Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
V. Assessorar o Diretor e o Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência, na implantação e acompanhamento de projetos e serviços;
VI. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo;
VII. Emitir relatórios;
VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Políticas Públicas para a Mulher, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 16. Compete ao Assessor IV, diretamente subordinado ao Diretor de Políticas Públicas para a Mulher, as seguintes atribuições:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria e Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para instrução corretiva;
III. Efetuar a pesquisa, o levantamento, a análise e a avaliação de dados e informações técnicas;
IV. Realizar a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, para controle dos responsáveis;
V. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;
VI. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência;
VII. Requisitar material de expediente;
VIII. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;
IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Políticas Públicas para a Mulher, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II

DA DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 17. Compete à Diretoria de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência dar suporte direto ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência para o cumprimento das finalidades e competências da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência – SEMUPE, previstas no artigo 11 desta lei.

Art. 18. Compete ao Diretor de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e para Pessoa com Deficiência, as seguintes atribuições:

I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência;
II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
III. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
IV. Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada;
V. 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 prestados;
VI. Prestar assessoramento nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
VII. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
VIII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas unidades administrativas, e recomentar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
IX. Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
X. Desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
XI. Emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência;
XII. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria - Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
XIII. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços prestados pelo gestor, bem como a rede não governamental com a qual tem estabelecido parcerias na execução das ações afetos à área;
XIV. Elaborar os relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência;
XV. Acompanhar a execução orçamentária dos Fundos Municipais afetos à área;
XVI. Articular campanhas de saúde pública específicas;
XVII. Acompanhar os convênios estabelecidos com órgãos externos;
XVIII. Acompanhar os projetos de lei pertinentes a sua área de competência;

XIX. Elaborar relatórios de gestão da rede de serviços governamental e não governamental;
XX. Acompanhar os processos licitatórios que afetam a secretaria;
XXI. Coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;
XXII. Coordenar o a elaboração de políticas que assegurem a acessibilidade em espaços públicos e privados, transporte, educação e lazer;
XXIII. Promover a inserção de pessoas com deficiência no mercado de trabalho por meio de programas de capacitação e parcerias com empresas locais;
XXIV. Coordenar projetos em escolas públicas e privadas na adaptação de materiais didáticos, infraestrutura e capacitação de professores para atender alunos com deficiência;
XXV. Implementar ações para garantir o acesso a serviços especializados em saúde;
XXVI. Desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Art. 19. Compete ao Assessor Técnico, diretamente subordinado ao Diretor de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, as seguintes atribuições:

I. Assessorar a realização de atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações técnicas;
II. Apoiar às atividades da Diretoria de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
III. Assessorar a realização de pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
IV. Assessorar na avaliação de resultados alcançados pela Diretoria de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva;
V. Assessorar o Diretor e o Secretário, na Implantação e acompanhamento de projetos e serviços;
VI. Prestar informações funcionais aos servidores e ao público externo;
VII. Emitir relatórios;
VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 20. Compete ao Assessor IV, diretamente subordinado ao Diretor de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, as seguintes atribuições:

I. Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da Secretaria e Diretoria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica;
II. Fazer a avaliação de resultados alcançados pela Unidade, tanto para controle dos responsáveis, como para instrução corretiva;
III. Efetuar a pesquisa, o levantamento, a análise e a avaliação de dados e informações técnicas;

IV. Realizar a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, para controle dos responsáveis;
V. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;
VI. Instruir e analisar processos administrativos e decidir aqueles de sua competência;
VII. Requisitar material de expediente;
VIII. Expedir ofícios e circulares/comunicações internas;
IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. As normas complementares e regulamentares, necessárias à plena organização e ao aprimoramento do funcionamento da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE, serão expedidas por Decreto.

Art. 22. As competências e atribuições estabelecidas nesta Lei não excluem o exercício de outras que legalmente se constituam necessários ao alcance das finalidades da Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência - SEMUPE.

Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação própria do orçamento Geral do Município.

Art. 24. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 25. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 23 de abril de 2025.

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicação Legal
FOLHA DE LONDRINA
DIÁRIO DO MUNICÍPIO
Em **06 / 05 / 2025**

Katia Nigueloni
Servidora

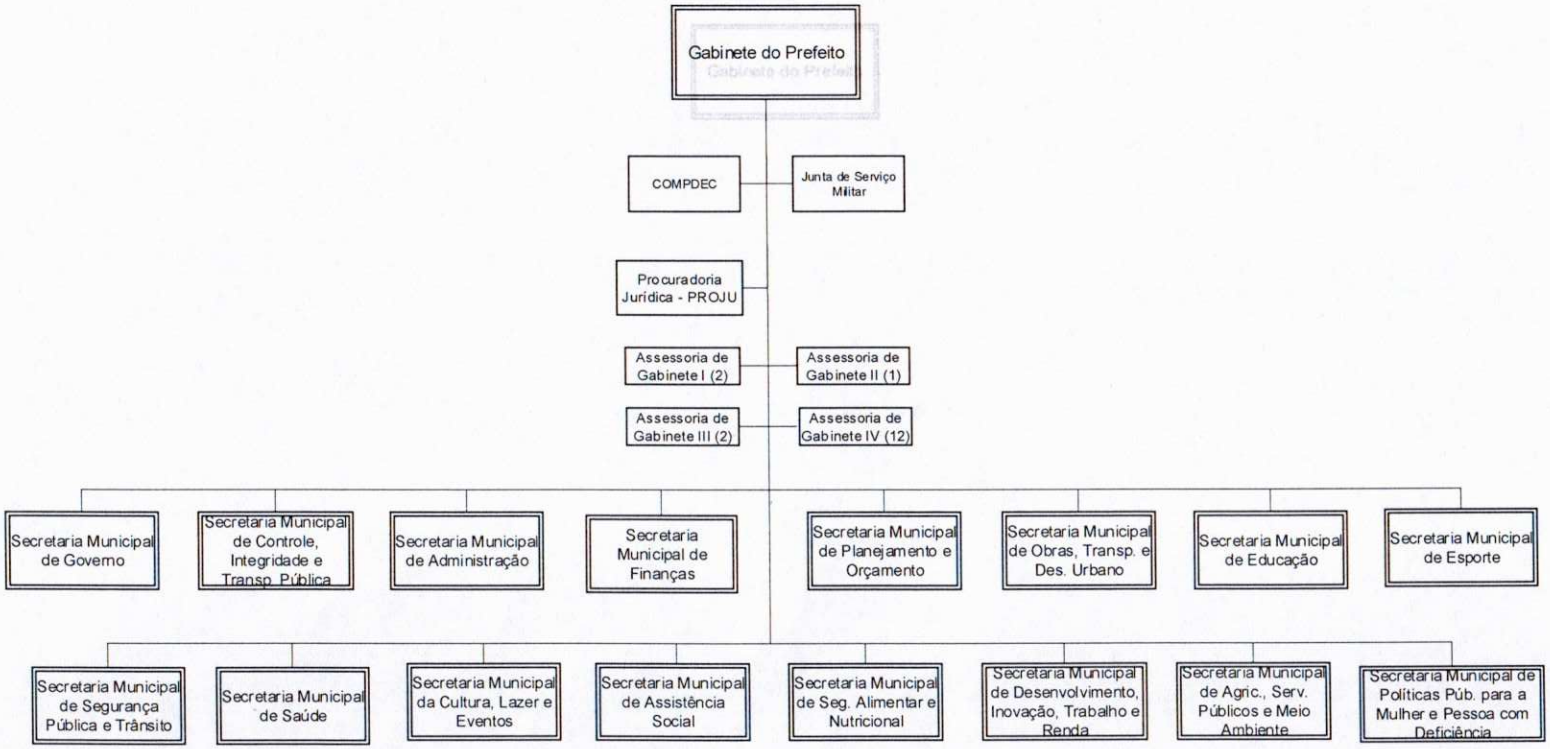
RAFAEL FELIPE CITA
Prefeito

GABRIEL ESPER DUARTE
Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

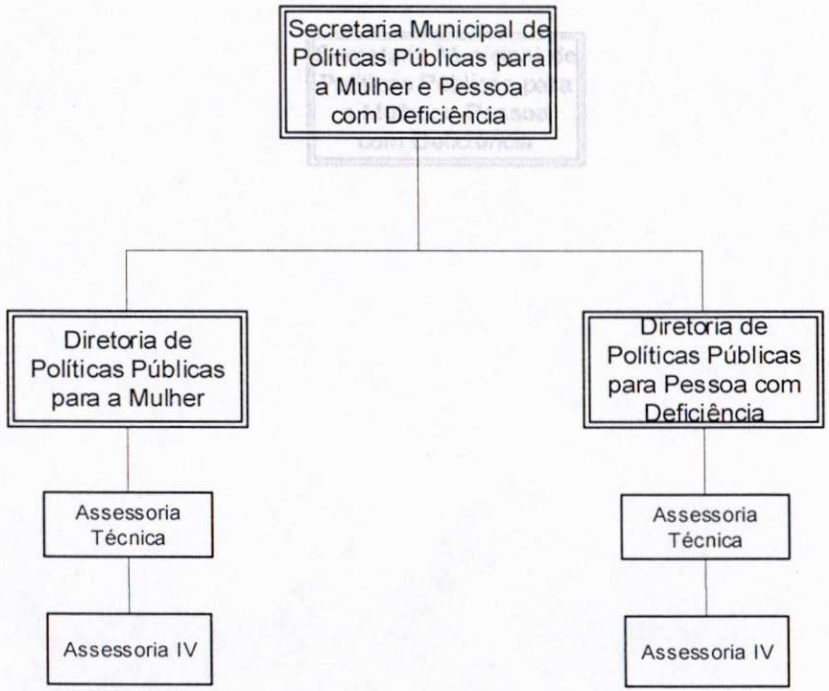
LEI Nº 5.400/2025

Anexo I - A



LEI Nº 5.400/2025

Anexo I - B



LEI Nº 5.400/2025

Anexo II

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER E PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEMUPE				
Unidade Administrativa	**Cargo**	**Quantidade**	**Símbolo**	**Valor (R$)**
Secretaria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência	Secretário Municipal de Políticas Públicas para a Mulher e Pessoa com Deficiência	1	Subsídio	15.236,52
Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher	Diretor de Políticas Públicas para a Mulher	1	CC2 FG1	9.118,61 3.826,76
Diretoria de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência	Diretor de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência	1	CC2 FG1	9.118,61 3.826,76
Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher	Assessor Técnico	1	CC3 FG2	5.471,18 2.663,19
Diretoria de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência	Assessor Técnico	1	CC3 FG2	5.471,18 2.663,19
Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher	Assessor IV	1	CC4 FG3	4.645,41 2.102,52
Diretoria de Políticas Públicas para Pessoa com Deficiência	Assessor IV	1	CC4 FG3	4.645,41 2.102,52