



# Município de Capanema - PR

**PROJETO DE LEI Nº 9, 15 DE MARÇO DE 2023.**

Câmara Municipal de Capanema - PR



PROTOCOLO GERAL 135/2023  
Data: 16/03/2023 - Horário: 15:41  
Legislativo

***Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria da Família e Assistência Social, altera as Leis 1.280/2010 e 1.438/2013 e dá outras providências.***

## **CAPÍTULO I** **Disposições iniciais**

**Art. 1º** Esta Lei altera a estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social visando o atendimento do interesse pública para possibilitar o atendimento e assessoramento nas áreas de sua competência, além de extinguir e criar cargos e funções gratificadas em outras áreas da Administração Direta, na forma que especifica a seguir.

## **CAPÍTULO II** **Das alterações na Lei 1.438/2013**

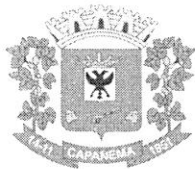
**Art. 2º** Os artigos 25 e 26 da Lei 1.438/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“[...]”

### **Seção III**

**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social - SEFAM**

**Art. 25.** A SEFAM é o órgão encarregado pela Política de Assistência Social que visa, em suma, garantir os direitos aos indivíduos e famílias no âmbito de sua área de atuação; visa promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ações integradas, através de programas com objetivo da promoção de serviços de proteção social básica e especial; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados a promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças,



# Município de Capanema - PR

adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26.** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos, diretoria e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Desenvolvimento Social;
  - a) Coordenadoria do CRAS;
- II - Departamento da Mulher;
- III - Departamento do Centro Dia Idoso;
  - a) Assessoria Administrativa do Centro Dia Idoso;
- IV - Departamento da Atenção Especial;
- V - Os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

**§ 1º** Constituem-se nas competências do **Departamento de Desenvolvimento Social**:

- I - organizar e encaminhar os projetos que atendam as necessidades da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social;
- II - ajudar a organizar campanhas de interesse público;
- III - preparar informes, documentos relacionados a parte administrativa da SEFAM;
- IV - monitorar e executar os recursos financeiros destinados a secretaria;
- V - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões e pauta dos Conselhos Municipais do CMAS, CMDCA, CMDI e CMDPD;
- VI - acompanhar as reuniões do SCFV e PAIF ofertados pelo CRAS;
- VII - ajudar na elaboração dos fluxos de atendimento da secretaria;
- VIII - elaboração dos Termos de Referência para licitação das demandas da secretaria;
- IX - articulação junto a Gestora para mobilização da intersetorialidade nas reuniões de Rede de Proteção;
- X - coordenar, desenvolver e executar junto a gestora a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;
- XI - auxiliar na execução do planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
- XII - auxiliar na realização do levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
- XIII - realizar as prestações de contas dos recursos financeiros;
- XIV - estimular junto com a Gestora a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
- XV - executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário;

**§ 2º** Constituem-se nas competências da **Coordenadoria do CRAS**:

- I - monitorar as ações do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;
- II - atendimento e encaminhamento do Público;



# Município de Capanema - PR

- III - receber e conferir mercadorias destinadas ao CRAS;
- IV - controle de estoque;
- V - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à SEFAM;
- VI - publicações das ações do CRAS em site, diário oficial;
- VII - organizar as reuniões mensais dos grupos do SCFV e PAIF;
- VIII - monitorar as oficinas do PAIF e do SCFV;
- IX - coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência;
- X - mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- XI - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços ofertados;
- XII - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência.

## **§ 3º** Constituem-se nas competências do **Departamento da Mulher:**

- I - fiscalizar os cumprimentos de Leis, federal, estadual e municipal que atendam os interesses das mulheres;
- II - formular diretrizes e promover a defesa dos direitos da mulher, a eliminação das discriminações e sua plena integração na vida socioeconômica, política e cultural;
- III - desenvolver programas que visem a participação da mulher em todos os campos de atividades;
- IV - acompanhar a elaboração de programas do governo em questões relativas a mulher;
- V - atuar nos projetos de lei relativo a questão da mulher quer seja de iniciativa do Executivo ou do Legislativo Municipal;
- VI - sugerir aos Poderes do Ente Federado a elaboração de projetos de lei que visem assegurar ou ampliar os direitos das mulheres;
- VII - estabelecer intercambio com entidades a fins, para inserção de mulheres dentro do mercado de trabalho;
- VIII - organizar junto com a Secretária Executiva dos Conselhos o cronograma anual de reuniões do Conselho da mulher;
- IX - acolher a mulher vítima de violência, junto com a equipe técnica da Proteção Especial;
- X - elaborar e executar reuniões com grupos de mulheres vítimas de violência;
- XI - criar grupos de trabalho para promover estudos, elaboração de projetos, fornecer subsídios ou sugestões para apreciação do conselho;
- XII - fazer visitas junto com a equipe técnica da Proteção Especial após Boletim de Ocorrência;
- XIII - encaminhamento para demais políticas públicas do município.

## **§ 4º** Constituem-se nas competências do **Departamento do Centro Dia Idoso:**

- I - dirigir o funcionamento do Centro Dia do Idoso dentro das regras definidas pelas regulamentações competentes ao idoso, coordenando e supervisionando as atividades desenvolvidas;
- II - cabe ao diretor criar condições que garantam um clima de bem-estar aos idosos, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;



# Município de Capanema - PR

- III - promover reuniões de equipe;
- IV - participar das reuniões quando forem tratados assuntos relativos ao funcionamento e ações desenvolvidas pelo Centro Dia do Idoso;
- V - propor a admissão de pessoal quando necessário;
- VI - propor a contratação eventual de pessoal quando necessário;
- VII - propor à SEFAM a aquisição de equipamentos necessários para funcionamento de serviço, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- VIII - proceder ao acolhimento dos idosos e sua família com vista a facilitar a sua integração;
- IX - organizar e manter atualizado documentos como: planos de trabalho, legislação, relatórios, pertinentes ao Centro Dia do Idoso;
- X - fomentar e reforçar as relações entre idosos, familiares e comunidade;
- XI - elaborar o plano semestral de atividades com a participação de outros técnicos e dos próprios idosos;
- XII - incentivar a organização de atividades, fomentando a interação entre as diversas instituições e equipamentos sociais.

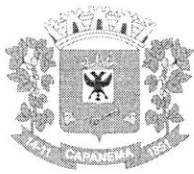
## **§ 5º** Constituem-se nas competências da **Assessoria Administrativa do Centro Dia Idoso:**

- I - auxiliar na recepção e atendimento inicial dos Idosos;
- II - coordenar os atendimentos via telefone, e-mail e outros requisitados;
- III - dirigir, na ausência ou sob delegação do Diretor do Centro Dia Idoso, as atividades por ele designadas;
- IV - conferência de toda documentação interna e externa do Departamento Centro Dia Idoso, bem como gerir e organizar as reuniões do(s) conselho(s) competentes;
- V - promover a gestão de toda administração do Centro Dia Idoso, mantendo os processos administrativos em ordem;
- VI - efetuar a gestão das compras de materiais e suprimentos necessários para as atividades diárias;
- VII - atender as solicitações de acesso a informação, formalizando os documentos que se fizerem necessários;
- VIII - manter a documentação relativa a convênios e prestações de contas;
- IX - auxiliar o Diretor na elaboração do planejamento e programação do Centro Dia Idoso;
- X - organizar formação aos servidores lotados no Departamento, para o aperfeiçoamento da equipe técnica no atendimento ao seu fim;
- XI - realizar outras tarefas correlatas e/ou designados pelo Secretário Municipal da SEFAM.

## **§ 6º** Constituem-se nas competências do **Departamento da Atenção Especial:**

- I - chefiar a elaboração do Plano Individual de Acolhimento das crianças e adolescentes;
- II - selecionar e capacitar as famílias ou indivíduos que serão habilitados como família acolhedora;
- III - receber a criança ou o adolescente na sede do serviço, após aplicação da medida de proteção pelos órgãos competentes, exceto casos em que a criança já estiver em acolhimento institucional, e preparar a criança ou o adolescente para o encaminhamento à família acolhedora;



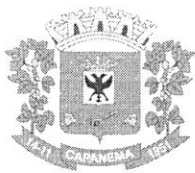


# Município de Capanema - PR

- IV - acompanhar o desenvolvimento da criança e do adolescente na família acolhedora;
  - V - acompanhar continua e sistematicamente a família acolhedora;
  - VI - atender e acompanhar a família de origem, visando a reintegração familiar da criança e do adolescente;
  - VII - garantir que a família natural ou extensa mantenha vínculos com a criança ou o adolescente, nos casos em que não houver proibição pelo Poder Judiciário.
  - VIII - atestar idoneidade moral das pessoas e da família acolhedora, prevista, com base na certidão de antecedentes criminais ou outras certidões no mesmo sentido;
  - IX - elaborar, preencher e arquivar a ficha de cadastro, e conduzir e aprovar o processo de inscrição e seleção das famílias acolhedoras;
  - X - coordenar a elaboração dos pareceres psicossocial e avaliação psicossocial e econômica;
  - XI - chefiar o preenchimento e arquivamento dos termos de adesão às famílias acolhedoras selecionadas;
  - XII - elaborar, promover e ministrar o curso de capacitação para as famílias acolhedoras, que deverá expor noções de direito, saúde, higiene, psicologia, economia doméstica, educação entre outros assuntos;
  - XIII - conduzir o processo de habilitação e certificar-se de que as famílias acolhedoras realizem as atividades do serviço, conforme prevê a legislação pertinente;
  - XIV - atestar idoneidade moral nos termos da legislação pertinente;
  - XV - coordenar os trabalhos de seleção das famílias aptas ao serviço;
  - XVI - verificar e controlar os acolhimentos em vigência, bem como a necessidade de substituição da família acolhedora, nos casos em que não houver adaptação na relação de acolhimento, certificar a inadaptação de acolhimento e reportar a situação ao Poder Judiciário;
  - XVII - elaborar e encaminhar o Termo de Desligamento da família acolhedora para ciência e controle da SEFAM;
  - XVIII - elaborar e encaminhar relatório mensal à SEFAM, constando: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG do responsável; CPF do responsável; NIS do responsável, endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; dados para pagamento da Bolsa Família Acolhedora;
  - XIX - encaminhar a documentação ao Ministério Público e ao Poder Judiciário nas hipóteses previstas em Lei;
  - XX - solicitar apoio dos demais órgãos públicos, quando necessário, para a execução do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
  - XXI - coordenar a execução das medidas requisitadas pelo Ministério Público e as determinadas pelo Poder Judiciário na defesa dos direitos da criança e do adolescente;
  - XXII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário.
- [...]"

## **CAPÍTULO III** **Das alterações na Lei 1.280/2010**

**Art. 3º** Os cargos mencionados a seguir, de que trata o Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados, passam a vigorar com a seguinte redação:



# Município de Capanema - PR

| Código | Denominação                                             | Nível | Número de Cargos |
|--------|---------------------------------------------------------|-------|------------------|
| CS     | Assessor de Gabinete do Setor de Administração da Saúde | C3    | 03               |
| AE     | Assessor de Gabinete da Secretaria da Agricultura       | C5    | 01               |

**Art. 4º** Fica extinto o cargo mencionado a seguir, de que trata o Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados:

| Código | Denominação                                        | Nível | Número de Cargos |
|--------|----------------------------------------------------|-------|------------------|
| CT     | Assessor de Gabinete do Departamento de Tributação | C5    | 01               |

**Art. 5º** Fica criado o seguinte cargo, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Cargos Comissionados, com a seguinte redação:

| Código | Denominação                                   | Nível | Número de Cargos |
|--------|-----------------------------------------------|-------|------------------|
| ID     | Assessoria Administrativa do Centro Dia Idoso | C4    | 01               |

**Art. 6º** Fica criada a seguinte função gratificada, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Funções Gratificadas, com a seguinte redação:

| Código | Denominação                              | Nível | Número de Cargos |
|--------|------------------------------------------|-------|------------------|
| ED     | Coordenador de Serviços Gerais Escolares | F5    | 01               |

**§ 1º** Constituem-se nas competências da Coordenadoria de Serviços Gerais Escolares:

- I - chefiar o serviço de zeladoria de todas as unidades escolares municipais;
- II - coordenar as escalas, substituições, remanejamentos dos servidores ocupantes dos serviços gerais junto a Secretaria Municipal de Educação;
- III - requisitar ao Superior imediato a aquisição de materiais de limpeza;
- IV - providenciar a execução de pequenos reparos nas dependências do prédio, suas instalações, equipamentos, máquinas e utensílios;
- V - promover campanhas de conscientização junto as direções das escolas e centros de educação infantil, relativas as atividades de atuação;
- VI - coordenar a manutenção preventiva de equipamentos, máquinas, móveis visando a melhoria das condições dos espaços escolares;
- VII - auxiliar na confecção dos termos de referência para aquisição de bens e serviços afins a área de competência;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo superior imediato.

**Art. 7º** Fica extinta a função gratificada, no Anexo I da Lei 1.280/2010, Funções Gratificadas, com a seguinte redação:

| Código | Denominação | Nível | Número de Cargos |
|--------|-------------|-------|------------------|
|--------|-------------|-------|------------------|



# Município de Capanema - PR

|    |                                                     |    |    |
|----|-----------------------------------------------------|----|----|
| RB | Chefe do Serviço de Rastreamento e Ponto Biométrico | F4 | 01 |
|----|-----------------------------------------------------|----|----|

**Art. 8º** Os cargos mencionados a seguir, de que trata o Anexo II da Lei 1.280/2010, Cargos de Provimento Efetivo, Grupo Ocupacional 02 – Administração, vigoram com a seguinte redação:

| Código | Série de Classes             | Nível | Número de Cargos |
|--------|------------------------------|-------|------------------|
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 29    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 30    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 31    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 32    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 33    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 34    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 35    | 02               |
| RH     | Analista de Recursos Humanos | 36    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 29    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 30    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 31    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 32    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 33    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 34    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 35    | 02               |
| CT     | Analista de Contratações     | 36    | 02               |

## CAPÍTULO IV Das Disposições Finais

**Art. 9º** Ficam os departamentos pertinentes autorizados a promoverem as alterações promovidas por esta Lei no sistema eletrônico contábil, financeiro, orçamentário e de recursos humanos utilizado pela Administração Pública municipal.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, **aos 15 dias do mês de março de 2023.**



**Américo Bellé**  
Prefeito Municipal



# Município de Capanema - PR

## Exposição de Motivos – Projeto de Lei nº 9 /2023

*Excelentíssimo Senhor Presidente e demais  
Vereadores da Câmara Municipal de Capanema/PR.*

Nos termos do art. 123, IV, da Lei Orgânica do Município de Capanema, tenho a honra de submeter à elevada deliberação de Vossas Excelências a redação a do presente projeto de lei ordinária, para apreciação e aprovação dos nobres Edis.

Primeiramente, o presente projeto visa organizar a estrutura administrativa da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social (SEFAM) composta em especial, pela política de assistência social que visa garantir os direitos aos indivíduos e famílias do município de Capanema – PR. Assim, buscando assegurar as ações no âmbito da Assistência Social, esta contempla as prioridades e demandas, para o atendimento da população do município que dela necessitar no que diz respeito a toda política de Assistência Social. Isto posto, apresenta-se, através das ações projetos e programas propostos a oferta de serviços de proteção social básica e especial, bem como os benefícios eventuais de forma que, a política de assistência social do município seja referência, pautada no respeito e no direito a quem necessite.

Justifica a criação de cargos de comissão para estarem a frente de direções na SEFAM, pois a Política de Assistência Social tem sofrido significativas mudanças com o advento do SUAS e da PNAS (2004) no sentido de avanço frente à construção de uma rede de proteção social que garanta os direitos sociais as famílias e indivíduos. Esse processo de garantia de direitos é conquista que se realiza aos poucos e que ainda encontra obstáculos a serem superados, principalmente ao pouco recurso destinado a área social. Almeja-se que com a reestruturação da SEFAM possa se dar maior visibilidade às ações desenvolvidas no campo da assistência social e que, uma vez executado consolide a assistência social enquanto política pública vista como dever do estado e direito das famílias e indivíduos que dela necessitam.

O parágrafo único do artigo 2º da Lei Orgânica da Assistência Social<sup>1</sup>, assim expressa:

Parágrafo Único. A assistência social realiza-se de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais.

O alcance de mínimos sociais via acesso a uma renda mínima compatível com o atendimento às necessidades básicas deverá ser conjugado, portanto, a oferta de serviços, programas e processos que assegurem segurança, sentido de pertencimento social e a facilitação e apoio para o acesso às demais políticas sociais. Neste contexto, a Secretaria da Família e Desenvolvimento Social-SEFAM, juntamente com o CRAS, desenvolve várias ações em prol das famílias mais vulneráveis do Município de Capanema- PR, garantindo assim maior qualidade de vida a essa parcela da população, porém, em seu conjunto visa atender de forma universalizada a todos que dela necessitarem.

Outras alterações são realizadas por esta Lei, como extinção de cargos/funções de que tratam os artigos 4º e 7º, criação/alteração de cargos/funções conforme artigos 3º, 5º e

<sup>1</sup> LEI FEDERAL Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993



# Município de Capanema - PR

6º, e equiparação salarial de todos os cargos de analista que passam a ter a remuneração igual, sendo que destes estão apenas supridas as vagas de analista de RH, não gerando impacto orçamentário imediato.

Diante disso, na qualidade de ordenador da despesa, segue anexo a Declaração de Impacto Financeiro e Orçamentário nº 03/2023 para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias, e da Lei Orçamentária para o referido Exercício.

Por todo o exposto, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores a fim de aprovar o presente Projeto de Lei na forma em que se encontra redigido.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono, **aos 15 dias do mês de março de 2023.**

**Américo Bellé**  
*Prefeito Municipal*



# Município de Capanema - PR

## Departamento de Contabilidade

### DECLARAÇÃO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO Nº 03/2023

Em atendimento aos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2020 e Ofício nº 054/2023 do Chefe do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de acompanhar Projeto de Lei para subsidiar alterações em remunerações de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, segue o Parecer:

#### **IMPACTO FINANCEIRO:**

O montante a ser despendido com as despesas oriundas para subsidiar alterações em remunerações de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, não afetará o equilíbrio financeiro do município, com base em dados registrados junto ao Setor Contábil até a presente data, portanto seria possível arcar com tais despesas, pois verifica-se ao final do exercício financeiro de 2022, um saldo gerencial positivo junto a Tesouraria Municipal acima de R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais).

Segue abaixo as demonstrações, das quais são baseadas em dados extraídos a partir do fechamento dos exercícios de 2020, 2021 e 2022:

#### **Exercício Financeiro de 2020 – Executado**

|                             | <b>Total</b>  |
|-----------------------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida    | 65.146.639,17 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 30.725.640,62 |
| <b>Índice apurado</b>       | <b>47,16%</b> |

#### **Exercício Financeiro de 2021 – Executado**

|                             | <b>Total</b>  |
|-----------------------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida    | 73.816.310,55 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 32.355.515,32 |
| <b>Índice apurado</b>       | <b>43,83%</b> |

#### **Exercício Financeiro de 2022 – Executado**

|                             | <b>Total</b>  |
|-----------------------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida    | 89.594.903,02 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 39.963.981,59 |
| <b>Índice apurado</b>       | <b>44,61%</b> |

#### **IMPACTOS ANTERIORES**

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| Impacto anterior nº 01/2023 | 185.386,28 |
| Impacto anterior nº 02/2023 | 0,00       |

#### **IMPACTO ATUAL**

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| Impacto atual nº 03/2023 para um período de 12 meses | 312.730,78 |
|------------------------------------------------------|------------|



Município de  
**Capanema - PR**  
Departamento de Contabilidade

**Exercício Financeiro de 2023 – Projetado**

|                             | <b>Total</b>  |
|-----------------------------|---------------|
| Receita Corrente Líquida    | 96.000.000,00 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 43.294.445,56 |
| <b>Índice projetado</b>     | <b>45,09%</b> |

**Exercício Financeiro de 2024 – Projetado**

|                             | <b>Total</b>   |
|-----------------------------|----------------|
| Receita Corrente Líquida    | 105.600.000,00 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 46.325.056,75  |
| <b>Índice projetado</b>     | <b>43,86%</b>  |

**Exercício Financeiro de 2025 – Projetado**

|                             | <b>Total</b>   |
|-----------------------------|----------------|
| Receita Corrente Líquida    | 116.160.000,00 |
| Despesa Líquida com Pessoal | 49.567.810,72  |
| <b>Índice projetado</b>     | <b>42,67%</b>  |

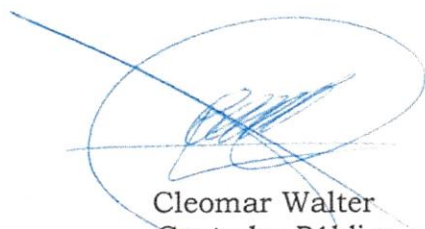
**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO:**

No orçamento vigente existem dotações orçamentárias suficientes ao atendimento das despesas para subsidiar as alterações em remunerações de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, considerando que o Município possui margem que possibilitam suplementações de dotações através de autorização junto ao orçamento anual, sendo que para os demais exercícios financeiros vindouros, poderão ser adequadas quando na elaboração dos mesmos.

**CONCLUSÃO:**

De acordo com os dados levantados acima, podemos concluir e demonstrar de forma orientativa e prudencial que as alterações em remunerações de servidores efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, será suportado orçamentariamente e financeiramente. Consideramos então, com este aumento das despesas, a projeção dos gastos em pessoal para os exercícios de 2023, 2024 e 2025 ficarão em 45,09%, 43,86% e 42,67%, respectivamente. Portanto, mesmo com a adição destas novas despesas, o índice permanecerá abaixo do limite prudencial de 51,30% estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Capanema-PR, 12 de março de 2023.

  
Cleomar Walter  
Contador Público  
CRC:PR-046483/O-2

[www.leismunicipais.com.br](http://www.leismunicipais.com.br)

Versão consolidada, com alterações até o dia 21/12/2022

## LEI Nº 1.438, DE 17 DE ABRIL DE 2013.

REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

A Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal de Capanema, sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I

## DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Programa.

**Art. 3º** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual.

**Art. 4º** A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 5º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

**Art. 6º** A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

**Art. 7º** A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras

e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 8º** A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e municípios com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

**Art. 9º** Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## TÍTULO II

## DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 10.** A Estrutura Administrativa Básica do Município de Capanema - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

**I - Órgão em Colaboração com o Governo Federal:**

**Junta do Serviço Militar**

I - Órgão em Colaboração com o Governo Federal

a) Junta do Serviço Militar

b) Atendimento Virtual da Receita Federal. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

**II - Órgão de Assessoria Imediata:**

Chefe de Gabinete

Assessoria Jurídica

Assessoria de Imprensa

Assessoria de Comunicação do Gabinete: (Redação acrescida pela Lei nº 1514/2014)

**III - Órgão de Assessoramento:**

Procuradoria Geral

Gestor de Controle Interno

**IV - Órgão de Administração Geral:**

**Secretaria de Administração** **Secretaria de Finanças**

IV - Órgão de Administração Geral:

a) Secretaria de Administração

b) Secretaria de Finanças

c) Secretaria de Contratações Públicas: (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

**V - Órgão de Administração Específica:**

**Secretaria de Educação, Cultura e Esporte**

**Secretaria de Saúde**

**Secretaria da Família e Desenvolvimento Social**

Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos  
Secretaria de Planejamento  
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente  
Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

V - Órgão de Administração Específica:

- a) Secretaria de Educação e Cultura
- b) Secretaria de Saúde
- c) Secretaria da Família e Desenvolvimento Social
- d) Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos
- e) Secretaria de Planejamento
- f) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
- g) Secretaria de Indústria e Comércio
- h) Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

Parágrafo único. Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito (a) por linha de autoridade integral.

TÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I  
DO ÓRGÃO EM COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Seção I  
Da Junta de Serviço Militar

Art. 11. A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar do Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar.

§ 1º A Junta de Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar.

§ 2º A Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção II

Do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal (Redação Acrescida Pela Lei nº 1816/2022)

Art. 11-A. O Ponto de Atendimento Virtual (PAV) é o órgão representativo da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, que através de Acordo de Cooperação Técnica com o Município visa facilitar aos munícipes os serviços disponibilizados pela RFB.

§ 1º O Ponto de Atendimento Virtual rege-se pela Portaria RFB nº 29/2021 e suas alterações posteriores, bem como nas cláusulas dos Acordos de Cooperação Técnica e/ou outros celebrados com o Município.

§ 2º O Ponto de Atendimento Virtual se constitui em unidade de serviço subordinado ao Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

CAPÍTULO II  
DO ÓRGÃO DE ASSESSORIA IMEDIATA

Seção I  
Da Chefia de Gabinete

Art. 12. A Chefia de Gabinete compete vincular a Prefeitura aos munícipes, entidades e associações de classe; atender e encaminhar ao Prefeito (a) as pessoas que a procuram; assessorar o Prefeito (a) em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo (a) Prefeito (a); coordenar os contatos do (a) Prefeito (a) com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade; manter o (a) Prefeito (a) informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo (a) em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo (a) Prefeito (a); controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção II  
Assessoria Jurídica

Art. 13. A Assessoria Jurídica compete assessorar o (a) Prefeito (a), Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo (a) Prefeito (a) e demais órgãos que compõem a estrutura da Administração Municipal; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, identificando o (a) Prefeito (a) e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, identificando o (a) Prefeito (a) e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse da Prefeitura; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do (a) Prefeito (a) e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, não liquidados nos prazos legais; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; articular-se com diversos organismos objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica; assessorar o (a) Prefeito (a), Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; prestar a assistência jurídica ao município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção III  
Assessoria de Imprensa

Art. 14. A Assessoria de Imprensa compete o envio frequente de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos permanentes com os veículos de comunicação a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade; programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração

municipal;

- § 1º Compete ainda à Assessoria de Imprensa dar publicidade dos atos do Executivo Municipal por meio do trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa do município, analisar e informar o (a) Prefeito (a) das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer, cuidar do agendamento de entrevistas do (a) Prefeito (a) e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa, subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa, selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de "clippings", diários com a finalidade de oferecer ao (a) Prefeito (a) leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, "sites" e outros meios de comunicação disponíveis no município, organizar registros de dados e imagens das atividades do Executivo Municipal, assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal, incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inseridas em determinado evento ou cerimônia da Prefeitura;

### Seção III

Assessoria de Comunicação do Gabinete (redação dada pela Lei nº 1514/2014)

**Art. 14.** À Assessoria de Comunicação do Gabinete compete formular e programar a política de comunicação do Gabinete do Prefeito Municipal, elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação jornalística, marketing, publicidade, internet do Gabinete, garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pelo Prefeito em suas campanhas oficiais; acompanhar a imagem pública do Prefeito por meio de comunicação e de pesquisa de opinião, executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito, manter a população informada sobre a execução do plano de governo, ações, reformas e serviços realizados, cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa, analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas, selecionar o noticiário de interesse do Prefeito com a finalidade de oferecer leituras dirigidas dos jornais, diários, revistas, "sites" e outros meios de comunicação, desempenhar outras funções correlatas ao cargo. (redação dada pela Lei nº 1514/2014)

### CAPÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I

Procuradoria Geral

**Art. 15.** A Procuradoria Geral compete atuar em cooperação com a Assessoria Jurídica Direta, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência; representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral; promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por orientação da Assessoria Jurídica, ouvido o (a) Prefeito(a) Municipal; opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; propor ao(a) Prefeito(a) as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; propor ação civil pública, quando solicitado pelo Chefe do Executivo; propor ao(a) Prefeito(a) a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal; desistit, transgir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Chefe do Executivo, podendo delegar essas atribuições; decidir sobre a proposta

de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, apresentar ao(a) Prefeito(a) proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; integrar e participar das decisões políticas do Executivo e dos cidadãos do Município, principalmente aquelas adotadas por um sistema de participação direta; examinar, pedidos e requerimentos individuais ou coletivos dos cidadãos do Município no que tange à legalidade e possibilidade jurídica, acompanhamento jurídico das decisões políticas oriundas da participação direta dos cidadãos, na fiscalização da legalidade dos atos praticados pelos integrantes da Administração Pública e na fiscalização do cumprimento da Constituição da República de 1988.

### Seção II

Gestor de Controle Interno

**Art. 16.** O Gestor de Controle Interno compete assessorar o (a) Prefeito (a) em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando 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 a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, 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; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de caixões e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores", acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º Compete ainda ao Gestor de Controle Interno instituir, implementar, gerir e manter o Sistema de Atendimento Unificado ao Cidadão SAUC, bem como atender a todas as demandas/incumbências oriundas da Lei Municipal nº 1115/2007 de 18 de abril de 2007.

### Seção III

Auditoria Fiscal Municipal (redação Acrescida Pela Lei nº 1221/2019)

**Art. 16-A.** A Auditoria Fiscal Municipal compete fiscalizar as ações de tributação e arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município;

fiscalizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; proferir pronunciamento nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais; emitir parecer conclusivo sobre irregularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes. Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo e tributário e fiscal. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

§ 1º São prerrogativas da Auditoria Fiscal Municipal, o livre acesso ao órgão público, a estabelecimento privado, a veículo, a embarcação, a aeronave e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos; a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do art. 200 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e Código Tributário Municipal; o recebimento de recursos prioritários para realização de suas atividades; a atuação de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastro e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio, entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios; livre acesso e permanência em logradouros públicos ou em estabelecimentos regulamentado e fazer apreensão, no exercício de suas funções." Requisitos: o auxílio de força pública, federal, estadual e municipal, para o desempenho de suas funções, quando necessário. Exercer o direito à permanência, inclusive com veículo, em locais restritos, bem como de livre acesso a quaisquer vias públicas ou particulares, ou estabelecimentos, quando no exercício de suas atribuições. Possui autonomia técnica e independência funcional no exercício das atividades. Possui precedência sobre os demais setores administrativos na fiscalização e no controle. (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

§ 2º O ocupante do cargo de Auditor Fiscal Municipal portará carteira de identificação funcional, que será o documento habilitado para o respectivo servidor identificar-se no desempenho de suas atribuições; (Redação acrescida pela Lei nº 1721/2019)

## CAPÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### Seção I

#### Secretaria de Administração

**Art. 17.** A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura, bem como a formulação e execução da política e da administração tributária, fiscal, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; realização do lançamento e cobrança da dívida ativa dos contribuintes, a fiscalização do cumprimento da legislação tributária do Município, a expedição de alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços e o desenvolvimento de outras atividades correlatas.

§ 1º A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais; incumbir-se das correspondências do (a) Prefeito (a); preparar o expediente a ser assinado pelo (a) Prefeito (a); preparar e

providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do (a) Prefeito (a) e de interesse da Administração Municipal; a zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados; compreender ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistêmica aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal.

§ 2º Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere a contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de servidores sob qualquer regime jurídico, a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; a promoção de programas médico-assistenciais aos servidores municipais; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

§ 3º Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

§ 4º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 5º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 17-A.** Constitui área de competência da Secretaria de Administração: assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente: zelar pelo funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da Administração Pública municipal; coordenar a administração estrutural do Paço Municipal, em especial das beneficiárias que se fizerem necessárias para o seu uso e de outros edifícios públicos que não estejam sob a responsabilidade de outro órgão ou entidade municipal; realizar o controle da zeladoria, relativa às atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens municipais e do serviço de copa; desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização administrativa municipal: receber, encaminhar e controlar as correspondências oficiais da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito, se tal mister não for atribuído a outro agente público; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público; controlar e preservar o acervo documental da Administração Pública municipal, compreendendo atividades técnico-administrativa, arquivo, armazenamento de documentos e de dados, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; coordenar, gerir, controlar e executar as publicações legais, o site eletrônico oficial, o portal de transparência e o diário oficial

eletrônico; planejar e executar as ações e atividades relacionadas com a tecnologia da informação e de comunicação, visando a integração e proteção dos dados, a modernização dos serviços públicos e a implementação do governo digital; coordenar os serviços, ferramentas e fluxos de processos administrativos e da comunicação municipal, compreendendo atividades de ouvidoria, protocolo, processo eletrônico, rotina administrativa de expediente, telefonia, entre outros; coordenação e gestão dos sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais; formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança; gerenciar e controlar os atos de pessoal da Administração Pública municipal; planejamento operacional e execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, controles funcionais, pagamento, plano de carreira, motivação, saúde física e mental do trabalhador, segurança do trabalho, entre outros; coordenar o planejamento e a realização de capacitação permanente dos servidores públicos municipais, incluindo a organização e a execução das atividades da Escola de Gestão, salvo se tal mister não for atribuído a outro órgão público; coordenar a capacitação, gerenciar a documentação e realizar o apoio operacional dos Conselhos Municipais; auxiliar, cooperar e manter diálogo permanente com os órgãos públicos, para a solução de questões administrativas e operacionais próprias ou comuns. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 48** A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estão imediatamente subordinados ao Secretário:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Tributação;
- Departamento de Fiscalização;
- Departamento de Recrutamento;

**Art. 49** A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estão imediatamente subordinados ao Secretário:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Tributação. (Redação dada pela Lei nº 1662/2019)

**Art. 50** A Secretaria de Administração é integrada pelos seguintes departamentos que estão imediatamente subordinados ao Secretário: (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

- I - Departamento de Recursos Humanos; (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)
- II - Departamento de Tributação. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

§ 1º Constituem-se nas competências do Departamento de Recursos Humanos: a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo admissão, exoneração, rescisão, controles funcionais, pagamento, plano de carreira, motivação, saúde física e mental do trabalhador, segurança do trabalho e demais assuntos relativos aos(as) servidores(as) municipais; coordenar as ações de capacitação e de desenvolvimento de pessoas, de gestão de desempenho e de competências e de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho; gerenciar e controlar todos os atos de pessoal do funcionalismo público municipal; armazenar e registrar as informações e ocorrências da vida funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital; gerir e controlar a folha de pagamento do Município; promover a prestação de contas dos atos de pessoal aos órgãos de controle interno e externo; gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; gestão dos serviços de assistência social aos(as) servidores(as), de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho; controle de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Pública municipal; execução das normas sobre a administração de pessoal; orientação e centralização dos atos de administração de pessoal praticados pelos demais órgãos da Administração Pública municipal; desenvolvimento de programas de saúde

ocupacional, de perícias médicas; controle da documentação relativa à inspeção de saúde dos(as) servidores(as); pare, efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais; bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos(as) servidores(as) municipais; gerenciamento e controle da contratação de estagiários e menores aprendizes; executar a governança do acervo documental da Administração Pública municipal, prioritariamente em meio digital; executar as publicações legais e gerenciar o site eletrônico oficial, o portal de transparência e o diário oficial eletrônico; (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

§ 2º Constituem-se nas competências do Departamento de Tributação: planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal; planejar, dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços de fiscalização, avaliação de bens, lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos e das demais receitas do Município sob sua administração e/ou arrecadação; preparar e realizar todas as diligências dos processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários e de reconhecimento de direitos creditórios relativos aos tributos administrados pela Receita Municipal; celebrar convênios com órgãos e entidades da Administração Pública e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades, desenvolvimento de sistemas compartilhados e realização de operações conjuntas; gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades relativas ao poder de polícia da Administração Pública municipal no que tange às normas tributárias, do Código de Posturas, do Código de Obras, do Plano Diretor e demais normas municipais; propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; interpretar e aplicar a legislação tributária e correlata, e editar os atos normativos e as instruções necessários à sua execução; estabelecer obrigações tributárias acessórias e disciplinar a entrega de declarações e demais documentos pelos contribuintes; acompanhar a execução da política tributária e estudar seus efeitos sociais e econômicos; realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, além de coordenar e consolidar as previsões das demais receitas municipais, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município; propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal; estimar e quantificar a renúncia de receitas administradas e avaliar os efeitos das reduções de alíquotas, das isenções tributárias e dos incentivos ou estímulos fiscais, ressalvada a competência de outros órgãos que também tratam da matéria; promover atividades de cooperação e integração entre as administrações tributárias; entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, além de preparar e divulgar informações tributárias; elaborar estudos e estatísticas econômico-tributários para subsidiar a formulação da política tributária e estabelecer política de informações econômico-fiscais e implementar sistemática de coleta, tratamento e divulgação dessas informações; dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas com nomenclatura, classificação fiscal e econômica e origem de serviços; planejar, coordenar e realizar as atividades de repressão aos ilícitos tributários, observada a competência específica de outros órgãos; articular-se com órgãos, entidades e organismos nacionais, internacionais e estrangeiros que atuem no campo econômico-tributário, para realização de estudos, conferências técnicas, congressos e eventos semelhantes; orientar, supervisionar e coordenar as atividades de produção e disseminação de informações estratégicas na área de sua competência, em especial aquelas destinadas ao gerenciamento de riscos ou à utilização por órgãos e entidades participantes de operações conjuntas, que visem à qualidade e à fidedignidade das informações; à prevenção e ao combate às fraudes e práticas delituosas, no âmbito da administração tributária municipal; planejar, coordenar e realizar as atividades de avaliação e modernização no âmbito da administração tributária municipal; realizar estudos e desenvolver a utilização de tecnologias ou técnicas de análise de dados para agilizar os procedimentos de fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação e de tramitação de processos administrativos fiscais; verificar a regularidade da participação do Município de Capangema na repartição das receitas tributárias do Estado do Paraná e da União. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

## Seção II

### Secretaria de Finanças

**Art. 19.** A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas a realização da contabilidade em geral e a administração dos recursos financeiros do Município, a realização dos estudos e pesquisas para previsão da receita, incluindo a implementação de providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros, a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais, a realização da análise e da avaliação permanente da economia do Município; compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; organização do almoxarifado; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, financeira e orçamentária do Município, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal.

§ 1º A secretaria de finanças, ainda, compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; supervisionar o registro de atos e fatos administrativos; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

§ 2º As atividades relacionadas à administração financeira prestada pela Secretaria de Fazenda da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis.

**Art. 20.** A Secretaria de Fazenda é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento Contábil e Financeiro;

II - Departamento de Material e Compras: (Revogado pela Lei nº 1816/2022)

#### Seção III

Secretaria de Contratações Públicas (redação Acrescida Pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 20-A** Constitui área de competência da Secretaria de Contratações Públicas: a gestão de todas as espécies de contratações celebradas pela Administração Pública municipal, incluindo os processos de licitação, os processos de contratação direta, as parcerias, convênios, acordos, contratos e congêneres; as

parcerias público-privadas, concessões, permissões e autorizações; os procedimentos auxiliares das contratações; planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política municipal de contratações públicas; proceder ao planejamento, gerenciamento, normatização e avaliação operacional e financeira das contratações; promover a coordenação, a realização, a orientação e a avaliação das fases interna e externa dos processos de contratações, bem como ao controle geral dos procedimentos decorrentes da execução das contratações; coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de fornecedores, órgãos e entidades convenientes e parceiros, bem como gerenciar os processos de acompanhamento e de avaliação do seu desempenho; coordenar, gerenciar e operacionalizar o cadastro de bens e serviços, o catálogo eletrônico de padronização dos objetos, os procedimentos de avaliação de qualidade e eficiência das contratações; expedir os Certificados de Regularidade Cadastral de fornecedores e objetos; coordenar, gerenciar e operacionalizar a realização das pesquisas de preços ou realizar a conferência das pesquisas de preços realizadas pelos demais órgãos da Administração Pública municipal; receber e dar os encaminhamentos às solicitações de contratações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e projetos básicos emitidos pelas Secretarias Municipais, verificando a sua conformidade com a política municipal de contratações públicas, o plano anual das contratações públicas e o planejamento estratégico do Município, respeitando-se a delegação de funções pelo Chefe do Poder Executivo municipal; monitorar e avaliar as contratações dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal; determinar a abertura, processar e julgar os processos administrativos sancionadores decorrentes das contratações públicas, na forma da Lei e/ou regulamento; zelar pela publicidade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas nos mais diversos meios de comunicação possíveis; zelar pela aplicação esmerada da legislação federal e municipal a respeito de licitações e contratos administrativos; gerir os sistemas informatizados de operação e controle das contratações públicas; promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas; fornecer apoio técnico-logístico aos órgãos públicos para a realização, condução, planejamento, controle e fiscalização das contratações, incluindo o apoio na organização e na formação continuada dos servidores responsáveis pela elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos e atividades de controle de estoque almoxarifado de todas as Secretarias Municipais; coordenar, gerenciar, operacionalizar e realizar a emissão e o controle documental dos processos de contratação, prioritariamente em meio digital; coordenar a elaboração do plano anual de contratações públicas; gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público; normatizar o controle patrimonial e de estoque da Administração Pública municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 20-B** A Secretaria de Contratações Públicas é integrada pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Contratações Públicas;

II - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 1º Constituem-se nas competências do Departamento de Contratações Públicas: elaborar expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos de contratação; realizar as diligências necessárias para o regular andamento dos procedimentos, contratações e processos administrativos; emitir a orçamentação definitiva e a sua justificativa nos processos de contratação; coordenar e realizar as atribuições de pregoeiro, agente de contratação e equipe de apoio, comissão de licitação, entre outros; acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e transição dos pedidos de arrecrécimo, supressão, alteração ou reequilíbrio contratual; gerenciar as Atas de Registro de Preços e os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos; elaborar e auxiliar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojetos, projetos básicos, contratos, termos aditivos, convênios, termos de parceria e demais atos que precedem as

contratações e parcerias públicas, podendo seguir modelos estabelecidos pelos órgãos técnicos pertinentes ou outras opções e formatos pertinentes; expedir editais, avisos, certidões, relatórios, notificações e intimações; receber e dar encaminhamento a processos administrativos e outros expedientes; providenciar e controlar as publicações legais referentes às contratações públicas; executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

§ 2º Constituem-se nas competências do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado: gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público; fiscalizar a utilização dos bens públicos municipais e gerenciar o sistema de informações acerca da conservação dos bens públicos municipais; atuar no recebimento, controle, testes, armazenamento, fiscalização e distribuição dos materiais e produtos adquiridos ou a serem adquiridos pelo Município; elaborar o inventário e o tombamento dos bens públicos municipais; gerenciar e controlar o sistema de informações de consumo de combustíveis da frota municipal; gerenciar e controlar o cadastramento de agentes públicos habilitados para dirigir veículos, caminhões e máquinas de propriedade do Município; receber, atuar e realizar as diligências cabíveis acerca das multas de trânsito aplicadas a veículos oficiais do Município, incluindo a identificação do condutor, o protocolo de recursos, a cobrança do infrator e os procedimentos necessários para o pagamento; atuar e realizar as diligências necessárias para a regularização de veículos junto aos órgãos competentes; atuar e realizar as diligências necessárias nos processos de desapropriação, alienação, leilão, invasão de imóveis e demais situações envolvendo bens públicos municipais, nos termos da legislação e regulamentos vigentes; promover a prestação de contas do patrimônio municipal aos órgãos de controle interno e externo; controlar o estoque de materiais e produtos necessários para a manutenção dos serviços dos órgãos públicos existentes no país municipal, em regime de cooperação com esses órgãos e com a Secretaria Municipal de Administração, prioritariamente por meio de sistema informatizado; executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

## CAPÍTULO V

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### Seção I

#### Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 21.** A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas à educação, cultura e esporte do município, pela elaboração do plano municipal de educação, pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino, pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município, pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional, pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino oferecida no município, pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educacionais, pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal, pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e propor medidas para sua solução, promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município, promover e incentivar a realização de programas culturais, recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população, de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar da Biblioteca Pública Municipal, promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais, propor convênios culturais com entidades públicas

estaduais e federais, incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais, estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento físico-motor da criança, do adolescente e do jovem, orientar as administrações das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade, pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educacional, prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos, bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município, administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município, é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município, por fomentar a participação da juventude em projetos e ações políticas, culturais, esportivas e de ação social desenvolvidas pelo município, por oferecer oportunidades para que o jovem possa atuar de forma participativa em projetos desenvolvidos pelo município, por atuar em favor do crescimento e amadurecimento do jovem em relação a política participativa, por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude, por realizar fóruns, debates, seminários e comícios, votados ao público jovem visando oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, esporte, lazer e o desenvolvimento de atividades voltadas melhoramento da qualidade de vida da municipalidade, por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 21.** A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão encarregado das atividades relativas à educação e cultura do município, pela elaboração do plano municipal de educação, pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino, pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município, pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional, pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino oferecida no município, pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educacionais, pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal, pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e propor medidas para sua solução, promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município, promover e incentivar a realização de programas culturais, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar da Biblioteca Pública Municipal, propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais, incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais, prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos, bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município, administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais, desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município, é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município, por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude, por realizar fóruns, debates, seminários e comícios, votados ao público jovem visando oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, e o desenvolvimento de atividades voltadas melhoramento da qualidade de vida da municipalidade, por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 22.** A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estão imediatamente subordinados ao Secretário:

— Departamento de Educação.

- **II- Departamento de Cultura;**
- **III- Departamento de Esportes;**

**Art. 22.** A Secretaria de Educação e Cultura é integrada pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Educação;

- II - Departamento de Cultura. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

#### Seção II

##### Secretaria de Saúde

**Art. 23.** A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção à saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação, vise a saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 24** A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- **I- Departamento de Saúde da Família;**
- **II- Departamento de Saúde da Mulher e da Criança;**
- **III- Departamento de Saúde da Terceira Idade;**

**Art. 24** A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- **I- Departamento de Saúde da Família;**
- **II- Departamento de Saúde da Mulher e da Criança;**
- **III- Departamento de Saúde da Terceira Idade;**
- **IV- Departamento de Farmácia. (Redação dada pela lei nº 1480/2013)**

**Art. 24.** A Secretaria de Saúde é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I. Departamento de Saúde da Família.
- II. Departamento de Farmácia.
- III. Departamento de Saúde da Terceira Idade.

Parágrafo único. O Poder Executivo editará decreto regulamentando as atribuições funcionais e requisitos mínimos para o exercício do cargo de Diretor do Departamento de Saúde da Terceira Idade. (Redação dada pela Lei nº 1662/2018)

#### Seção III

##### Secretaria da Família e Desenvolvimento Social

**Art. 25.** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados a promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrízes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- **I- Departamento de Desenvolvimento Social;**

**Art. 26** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- **I- Departamento de Desenvolvimento Social;**
- **II- Departamento de Assistência da Família. (Redação dada pela lei nº 1480/2013)**

**Art. 26** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- **I- Departamento da Mulher;**
- **II- Departamento de Assistência da Família (Redação dada pela lei nº 1593/2016)**

**Art. 26** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- **I- Departamento de Desenvolvimento Social;**
- **II- Coordenação do Programa de Acolhimento Municipal. (Redação dada pela lei nº 1652/2018)**

**Art. 26.** A Secretaria da Família e Desenvolvimento Social é integrada pelos seguintes departamentos, diretoria e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Desenvolvimento Social;
- II - Coordenação do Programa de Acolhimento Municipal;
- III - Diretoria do Centro Da Idoso. (Redação dada pela Lei nº 1843/2022)

#### Seção IV

#### Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos

**Art. 27.** A Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de promover estudos visando à racionalização dos serviços referentes a obras, construção e reparos de vias públicas, à limpeza pública, quanto à poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares, elaborar e executar o plano rodoviário municipal; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública, concedidos, ou permitidos, em conjunto com a área administrativa, executar consertos e reparos das vias públicas; encarregar-se da manutenção dos logradouros públicos e dos serviços públicos municipais de abastecimento; conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município; propor, depois de verificada viabilidade, a abertura de estradas; participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias; coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade, executar os serviços de iluminação e atividade de trânsito; orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço; estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos; promover estudos visando a elaboração de projetos e desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras; promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como, o cálculo de projetos elétricos e hidrossanitários do município, em conjunto com os profissionais responsáveis; projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura; promover a elaboração de projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins; executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos.

**Art. 28.** A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- + Departamento Rodoviário;
- + Departamento de Serviços Urbanos;
- + Departamento de Manutenção;
- + Departamento de Controle Interno de Máquinas e Equipamentos e estoques;

**Art. 28.** A Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos é integrada pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento Rodoviário;
- II - Departamento de Serviços Urbanos;
- III - Departamento de Manutenção
- IV - Gerência de Frotas;

Departamento de Controle Interno de Máquinas e Equipamentos e estoques. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 28-A.** A Gerência de Frotas compete gerenciar, planejar e executar a política de manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos integrantes das frotas de todos os órgãos públicos municipais, coordenando e executando ações de troca de óleo de lubrificantes, óleo hidráulico, filtros, substituição de peças de mecânica, suspensão e freios, motores e material rodante, sistema elétrico, sistema hidráulico, funilaria, ar condicionado, e demais componentes de veículos e equipamentos, bem como proceder a certificação da necessidade de aquisição de peças e a realização de serviços mecânicos por empresas terceirizadas, auxiliar na estimativa de prazo e do tempo necessário para a prestação de serviços de mecânica por empresas terceirizadas, certificar e realizar os testes necessários para o adequado recebimento e conferência dos serviços de manutenção de veículos e equipamentos prestados por empresas terceirizadas ou de peças de veículos e equipamentos adquiridos pelo Município.

§ 1º Compete à Gerência de Frotas expedir as orientações e diretrizes de manutenção preventiva dos veículos e equipamentos que integram as frotas dos órgãos públicos municipais, sendo de cumprimento obrigatório por parte dos motoristas, operadores e demais servidores que utilizam, dirigem, operam os bens públicos municipais, além dos mecânicos efetivos do Município.

§ 2º A estrutura da Gerência de Frotas será na sede da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, cujo Gestor terá acesso irrestrito a todos os veículos e equipamentos integrantes das frotas de todos os órgãos públicos municipais. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

#### Seção V

#### Da Secretaria de Planejamento e Projetos

**Art. 29.** A Secretaria de Planejamento e Projetos é o órgão encarregado de elaborar o planejamento anual para administração em consonância com as secretarias da Prefeitura, o Plano de Trabalho e obra que serão executadas; apresentar sugestões e realizar estudos de viabilidade; elaborar projetos e solicitar recursos das outras esferas de governo para garantir recursos financeiros; elaborar projetos técnicos e conceder habilitação de construção; providenciar orçamento prévio de obras, aprovação e pareceres na área de engenharia; aprovação de projetos técnicos e análise de projetos privados; promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência; controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observando a legislação pertinente; examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares; fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras; controlar os custos das obras; promover a demolição de construções; executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fios, guias e sarjetas; atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra; visitar as obras que julgar necessária a segurança e salubridade pública; promover a numeração de novos prédios; manter atualizado o código de obras do município; manter atualizado o arquivo de projetos aprovados; autorizar a expedição do habite-se das novas edificações; participar de estudos e projetos ligados a estradas municipais; atender as disposições previstas no Plano Diretor Municipal e legislação correlata e executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 30.** A Secretaria de Planejamento e Projetos é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Projetos;

#### Seção VI

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão encarregado de propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover programas de assistência técnica às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no município; administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município; assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida; elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoo sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal; promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais; manifestar-se sobre as providências de âmbito municipal de prevenção às atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio ambiente, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

**Art. 32** A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de associativismo Agroindustrial;
- II - Departamento de Meio Ambiente;
- III - Departamento de Agropecuária. (Redação dada pela lei nº 1460/2013)

**Art. 32.** A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

- I. Departamento de Associativismo Agroindustrial.
- II. Departamento de Meio Ambiente.
- III. Departamento de Inspeção Sanitária (Redação dada pela Lei nº 1662/2018)

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 33** A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial, comercial, turístico, promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; divulgar os recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais, bem como promover e explorar os recursos turísticos existentes no município; definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas; divulgar o município no âmbito nacional, mostrando suas potencialidades turísticas nos aspectos de clima, solo, produtos, eventos, história, entre outros; manter atualizado o calendário de eventos do município; realizar exposições, feiras e festivais; criar infraestrutura turística, incentivando a construção de hotéis, melhoria e conservação de vias de acesso aos pontos turísticos; comunicação, energia, camping, entre outros; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município; realizar a promoção econômica e financeira do município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria, comércio e turismo; através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do município, respeitando o código ambiental, estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens-manufaturados, oriundos da agroindústria do município; proporcionando o aumento de consumo dos mesmos; fomentar a realização de eventos comerciais, como exposições comerciais e industriais e agropecuárias; como, feiras, festivais, entre outros; criar calendário desses eventos; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 33.** Constitui área de competência da Secretaria de Indústria e Comércio: o planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da indústria e do comércio; planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do trabalho e do emprego; promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município; realização de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município; promoção de incentivo à qualificação da mão de obra e a inserção de novos cursos técnicos e superiores no Município; desenvolver uma cultura de empreendedorismo no Município e coordenar os trabalhos da Casa do Empreendedor; elaborar projetos e buscar recursos para a estruturação e ampliação das áreas industriais do Município; promover campanhas e eventos para o desenvolvimento e expansão do comércio municipal; desenvolver projetos e ações para atendimento especializado aos empreendedores e empresários municipais, facilitando o acesso aos serviços públicos e auxiliando no planejamento empresarial, incluindo parcerias com o Sistema S; realizar a promoção econômica e financeira do Município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do Município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do Município, respeitando o código ambiental; estudar e coordenar o sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do Município, proporcionando o aumento de consumo; fomentar e auxiliar na realização de eventos comerciais, como exposições comerciais, industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; planejar, coordenar e executar as ações necessárias para o fomento público municipal à iniciativa privada, em especial o Programa "Crescer Capanema" ou outro programa de desenvolvimento econômico, respeitada a legislação pertinente; planejar, coordenar e executar as ações

necessárias para a implementação, operação e manutenção do programa de incentivo à emissão de notas fiscais pelos consumidores; planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a modernização do atendimento e facilitação do relacionamento da iniciativa privada com o poder público municipal, incluindo medidas para agilizar a abertura, o fechamento e o licenciamento de atividades econômicas, respeitada a legislação pertinente; realizar a expedição do licenciamento relativo ao funcionamento de atividades econômicas e o desenvolvimento de outras atividades correlatas; planejar, coordenar e executar a fiscalização dos contratos de concessão de direito real de uso e demais espécies de contratações celebradas pelo Município de Capanema que concederam algum benefício à iniciativa privada, como forma de fomento à indústria, ao comércio; expedir notificações, realizar diligências, determinar a abertura de processo administrativo sancionador e aplicar as respectivas sanções; expedir instruções normativas ou quaisquer atos administrativos relativos às atividades e aos assuntos atinentes às contratações; requisitar serviços de apoio operacional, logístico e fiscalizatório dos órgãos públicos municipais para a concretização das competências da Secretaria, possibilitando a emissão direta de ordens de serviço, inclusive para proceder à inspeção *in loco* dos imóveis públicos; expedir relatórios, laudos e certidões de fiscalização e realizar notificações e intimações necessárias; proferir decisão ou despacho e encaminhar o respectivo processo administrativo, contendo os relatórios, laudos e certidões de fiscalização à Órgão interno ou externo competente, quando necessária à realização de consulta formal ou de tomada de medidas judiciais ou extrajudiciais. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 34.** A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo é integrada pelos seguintes departamentos e divisões imediatamente subordinados ao Secretário:

**I - Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial;**

I - Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial. (Redação dada pela Lei nº 1816/2022)

II - Departamento de Turismo.

**Seção VIII**

Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo (Redação Acrescida Pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 34-A.** Constitui área de competência da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo: planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes; intercâmbio com organismos públicos e privados destinados à promoção do esporte; estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas; planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte; planejamento e execução de atividades esportivas, incluindo a promoção de eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais; incentivo à formação de atletas e a prática esportiva para todas as idades; estímulo e promoção de atividades das diversas modalidades esportivas, criando uma cultura de práticas saudáveis no Município; planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do turismo, promoção e divulgação do turismo municipal, a nível nacional e internacional; estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas; planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo; promover, em conjunto, atividades esportivas e turísticas, explorando as belezas naturais do Município; busca de parcerias e convênios para criação de atrações turísticas e eventos esportivos no Município; gestão do Fundo Municipal do Esporte e do Fundo Municipal do Turismo; planejamento e execução compartilhada com os demais órgãos municipais da política municipal da juventude; integração e promoção do esporte e recreação nas unidades de ensino; integração e promoção de atividades saudáveis para a prevenção da saúde. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

**Art. 34-B.** Secretaria Esporte, Lazer e Turismo é integrada pelos seguintes departamentos e divisões:

imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Esporte;

II - Departamento de Turismo. (Redação acrescida pela Lei nº 1816/2022)

**TÍTULO IV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35.** Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

**Art. 36.** Lei Complementar regulamentará o seguinte:

I - Atribuições gerais dos diferentes Departamentos e Assessorias;

II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia;

III - Normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

**Art. 37.** Na Lei Regulamentadora, de que trata o artigo anterior, poderá o Prefeito delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo avocar a si segundo o seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do (a) Prefeito (a) nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

I - Nomeação, admissão, contratação de servidores, qualquer que seja sua categoria e sua exoneração, demissão, dispensa e rescisão de contrato de trabalho.

II - Concessão e cassação de aposentadoria.

III - Concessão e permissão de serviço público.

IV - Homologação de licitação, qualquer que seja a finalidade.

**Art. 38.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação.

**Art. 39.** Ficam revogadas as Leis nº 882/2001, 931/2003, 988/2005 e 1320/2012 e demais disposições em contrário.

**Art. 40.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura do Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 17 dias do mês de abril de 2013.

LINDAMIR MARIA DE LARA DENARDIN

Prefeita Municipal

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 10/02/2023*