



## Município de Capanema - PR

### LEI COMPLEMENTAR Nº 21, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2023.

Câmara Municipal de Capanema - PR



PROTOCOLO GERAL 835/2023  
Data: 01/12/2023 - Horário: 10:38  
Administrativo

*Dispõe sobre a estrutura administrativa da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.*

#### O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### LIVRO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

**Art. 1º** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Capanema disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei, baseadas nas mais modernas práticas de Administração Pública e primando pela transparência, ética, eficiência e responsabilidade com os recursos públicos.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos públicos municipais, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º A Administração Pública municipal poderá ser assessorada por conselhos e órgãos colegiados, com o objetivo de obter colaboração e diálogo com os mais diversos setores da comunidade, na forma da regulamentação própria.

**Art. 2º** A estrutura organizacional básica da Administração Superior do Poder Executivo do Município de Capanema é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento, Consultoria e Controle:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- b) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- c) Controladoria Geral do Município - CGM.

II - Secretarias Municipais de natureza geral:

- a) Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ;
- b) Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG;
- c) Secretaria Municipal de Administração - SECAD.

III - Secretarias Municipais de natureza específica:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA;
- b) Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Inovação - SECON;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC;
- d) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP;
- e) Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM;
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA;
- g) Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE;
- h) Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB.



## **Município de Capanema - PR**

**Parágrafo único.** Os órgãos públicos mencionados neste artigo são hierarquicamente subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **LIVRO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS**

#### **TÍTULO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E CONTROLE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Da Chefia de Gabinete do Prefeito - GAPRE**

**Art. 3º** O GAPRE tem como estrutura básica:

- I - a Chefia de Gabinete;
- II - a Assessoria Jurídica de Governo - ASSEJ;
- III - a Assessoria de Comunicação - ASSEC;
- IV - a Assessoria de Convênios - ASSECONV;
- V - a Escola de Gestão Pública - EGP;
- VI - os órgãos de colaboração com os Governos Estadual e Federal:
  - a) Junta do Serviço Militar - JUSEM;
  - b) Ponto de Atendimento Virtual e Identificação - PAVI.
- VII - o Conselho Municipal de Segurança - CONSEG;
- VIII - a Coordenação Municipal de Defesa Civil - COMDEC.

#### **Seção I**

#### **Das Competências Gerais do GAPRE**

**Art. 4º** Constitui área de competência do GAPRE:

- I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:
  - a) no relacionamento e articulação administrativa intersetorial, para a execução coordenada de políticas públicas, ações, programas e serviços públicos prioritários;
  - b) no planejamento, na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do Poder Executivo municipal;
  - c) na realização de estudos e ações de natureza político-institucional;
  - d) na coordenação política do Governo municipal;
  - e) na condução do relacionamento do Governo municipal com o Poder Legislativo municipal e com os partidos políticos;
  - f) na interlocução com os Poderes Executivos e Legislativos da União, do Estado do Paraná e dos demais Municípios;
  - g) no relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, incluindo associações de classe;
- II - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e demais agentes públicos e privados;
- III - a representação social e política do Prefeito, quando tal mister não for designado a outro agente público;





## Município de Capanema - PR

IV - transmissão aos órgãos da Administração Pública municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

V - auxiliar na triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VI - auxiliar na organização e o controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

VII - articulação das ações de Governo e a execução destas;

VIII - coordenação, desenvolvimento, acompanhamento dos objetivos, metas, ações e atividades de planejamento e gestão estratégica do Governo;

IX - desenvolvimento, adaptação e acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo municipal, em toda a sua dimensão;

X - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

XI - o empenho e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria, à Assessoria Jurídica do Gabinete e à Assessoria de Comunicação;

XII - receber, encaminhar e controlar as correspondências oficiais da Administração Pública municipal, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

XIII - preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito, se tal mister não for atribuído a outro agente público;

XIV - 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;

XV - coordenar as ações do Diário Oficial Eletrônico do Município;

XVI - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º O GAPRE compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias, na forma do regulamento.

§ 2º O Conselho Municipal de Segurança, órgão colegiado consultivo e deliberativo, observará o disposto em Lei e em regulamento.

§ 3º À Coordenação Municipal de Defesa Civil compete coordenar, em nível municipal, os meios para atendimento a situações de emergência ou estado de calamidade pública, observando-se o disposto em Lei e em regulamento.

### Seção II

#### Da Assessoria Jurídica de Governo - ASSEJ

**Art. 5º** Constitui área de competência da ASSEJ:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;

II - assistir o Prefeito Municipal na emissão dos atos oficiais do Gabinete;

III - redigir ou auxiliar na redação de textos de leis, decretos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;

IV - redigir ou auxiliar na redação de ofícios, decisões e demais documentos oficiais a serem expedidos pelo Prefeito Municipal;

V - auxiliar o GAPRE no desempenho de suas competências, quando solicitado;



## **Município de Capanema - PR**

VI - auxiliar a PGM na execução de suas competências, quando supervisionado por um de seus membros;

VII - executar competências da PGM nos casos de suspeição e impedimento de todos os seus membros;

VIII - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos;

IX - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo GAPRE, no âmbito de sua área de atuação, respeitando-se o interesse público e as competências da PGM.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria de Comunicação - ASSEC**

**Art. 6º** Constitui área de competência da ASSEC:

I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com a imprensa;

II - coordenar a confecção e o encaminhamento de informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal para os veículos de comunicação em geral;

III - programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Pública municipal;

IV - gerir as informações, notícias e orientações da Administração Pública municipal publicadas no sítio eletrônico oficial, nas redes sociais oficiais e em todos os meios de comunicação oficial da Administração Pública municipal;

V - analisar e informar o Prefeito Municipal das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;

VI - cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito Municipal e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;

VII - subsidiar o Prefeito Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa;

VIII - organizar registros de dados e imagens das ações e atividades da Administração Pública municipal;

IX - formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social do Governo municipal;

X - organizar e desenvolver sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;

XI - coordenar a comunicação interna e as ações de informação e de difusão das políticas de governo;

XII - redigir, elaborar, gravar e divulgar programas informativos e educativos, entrevistas com agentes públicos e privados, respeitando-se os princípios da publicidade institucional da Administração Pública;

XIII - executar as atividades de cerimonial e de organização de eventos da Administração Pública municipal;

XIV - coordenar o credenciamento de profissionais de imprensa, o acesso e o fluxo a locais onde ocorram atividades das quais o Prefeito Municipal participe;

XV - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pela Chefia de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

8





## Município de Capanema - PR

### Seção IV Da Assessoria de Convênios - ASSECONV

**Art. 7º** Constitui área de competência da ASSECONV:

I - coordenar o relacionamento da Administração Pública municipal com os órgãos governamentais e não governamentais na busca de recursos financeiros para o Município de Capanema;

II - coordenar a confecção e o encaminhamento de dados, informações, ofícios, projetos, pedidos da Administração Pública municipal para os órgãos e entidades;

III - coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação do Município nos sistemas governamentais de transferências de recursos e cadastramento de projetos;

IV - analisar e informar o Prefeito Municipal e demais agentes públicos envolvidos acerca das diligências cabíveis e da situação de projetos cadastrados, convênios, contratos de repasse, consórcios e outras parcerias celebradas;

V - cuidar do agendamento de audiências do Prefeito Municipal e demais agentes públicos em órgãos e entidades conveniadas e/ou parceiras;

VI - organizar registros de dados e realizar todas as diligências cabíveis para a devida execução de convênios, contratos e parcerias celebrados pelo Município;

VII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e pela Chefia de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

### Seção V Escola de Gestão Pública - EGP

**Art. 8º** Constitui área de competência da EGP:

I - a gestão e regulação referente à formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais e profissionais contratados pela Administração;

II - promover a articulação entre as secretarias, órgãos, autarquias, fundações municipais e instituições de ensino, com objetivo de efetivar ações educacionais que busquem a excelência na prestação de serviço ao cidadão;

III - a gestão e o mapeamento de informações concernentes aos cursos e treinamentos ofertados pela Administração;

IV - atuar nas modalidades de ensino presencial, semipresencial e remota.

**Parágrafo único.** Compete à Escola de Gestão Pública as normatizações concernentes:

I - aos cursos ofertados pela Administração para os agentes públicos e profissionais contratados, bem como para atender demandas educacionais específicas setoriais, nos termos do regulamento;

II - à certificação emitida referente aos cursos ofertados para os servidores (as) efetivos (as), estagiários (as), cargos comissionados e profissionais contratados da Administração;

III - à manutenção e gestão, técnica e pedagógica, de ambientes virtuais de aprendizagem que subsidiam a formação do servidor público municipal;

IV - à estrutura e à divisão interna da EGP, com aprovação do Chefe do Poder Executivo municipal.



## **Município de Capanema - PR**

### **Seção VI** **Órgãos de Colaboração com os Governos Estadual e Federal** **Subseção I** **Da Junta do Serviço Militar - JUSEM**

**Art. 9º** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar do Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar.

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

§ 2º A Junta do Serviço Militar se constitui em unidade de serviço subordinado ao GAPRE, sendo permitida a delegação de supervisão dos serviços e localização de sua estrutura física em outro órgão da Administração Municipal.

§ 3º A competência do órgão e as atribuições do servidor público da JUSEM são as determinadas nesta lei, em lei específica e em regulamento.

### **Subseção II** **Do Ponto de Atendimento Virtual e Identificação - PAVI**

**Art. 10.** O PAVI é o órgão representativo da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), que visa facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços disponibilizados pela RFB.

§ 1º O PAVI 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 PAVI se constitui em unidade de serviço subordinado ao GAPRE, sendo permitida a delegação de supervisão dos serviços e localização de sua estrutura física em outro órgão da Administração Municipal.

§ 3º As competências do PAVI são exercidas por um agente de operação, designado para esse fim.

§ 4º A competência do órgão e as atribuições do(s) servidor(es) público(s) do PAVI são as determinadas nesta Lei, em Lei específica e em regulamento.

§ 5º A designação de servidor para o exercício das competências do PAVI compreende a designação para o exercício dos serviços de identificação do Instituto de Identificação do Paraná no Município de Capanema.

## **CAPÍTULO II** **Da Procuradoria-Geral do Município - PGM** **Seção I** **Da Estrutura Básica da PGM**

**Art. 11.** A PGM tem como estrutura básica:

I - o Gabinete de cada Procurador Municipal;

II - a Divisão de Atendimento e de Processamento de Dados da PGM;

III - a Divisão da Dívida Ativa;

IV - a Câmara de Conciliação Extrajudicial do Município.





## Município de Capanema - PR

### Seção II Das Competências Gerais da PGM

**Art. 12.** À PGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, integrada por Procuradores Municipais de carreira, compete:

I - exercer, privativamente, a consultoria jurídica oficial dos órgãos públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo municipal;

II - representar, privativamente, o Município no âmbito judicial;

III - representar o Município no âmbito extrajudicial, perante órgãos públicos, pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às áreas de competência ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

IV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres e outros atos, nos termos do regulamento;

V - supervisionar e coordenar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar e executar a dívida ativa;

VI - orientar e determinar as diligências necessárias para o cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública municipal;

VII - requisitar a qualquer órgão da Administração Pública municipal processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários à defesa dos interesses do Município de Capanema, sempre de forma escrita e fundamentada, assinalando-se prazo razoável para cumprimento, de acordo com a urgência e complexidade do caso.

VIII - realizar o controle prévio de legalidade de todos os processos de contratação, convênios, parcerias e documentos congêneres, além da análise prévia da documentação relativa à celebração de qualquer instrumento contratual que gere obrigações para o Município de Capanema;

IX - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos e minutas de qualquer ato de contratação;

X - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, ouvido o Chefe do Poder Executivo municipal;

XI - propor as medidas judiciais cabíveis em defesa dos interesses do Município;

XII - propor ao Chefe do Poder Executivo municipal a declaração de nulidade de atos administrativos;

XIII - receber citações, intimações e notificações em nome do Município de Capanema;

XIV - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações envolvendo o Município de Capanema, na forma do regulamento;

XV - decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso nos processos judiciais;

XVI - intermediar a celebração de contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos Procuradores Municipais, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;



## Município de Capanema - PR

XVII - colaborar com estudos, informações e opiniões técnicas para a realização de decisões políticas do Chefe do Poder Executivo e da melhoria dos serviços e políticas públicas;

XVIII - examinar pedidos e requerimentos individuais ou coletivos dos cidadãos do Município no que tange à legalidade e possibilidade jurídica, caso necessário, após análise e manifestação do órgão competente, na forma do regulamento;

XIX - participar e acompanhar juridicamente a fiscalização da legalidade dos atos administrativos e a fiscalização do cumprimento da Constituição Federal e da legislação;

XX - promover a confecção e a correção de projetos de lei e de minutas de regulamentos, além de realizar a consolidação e zelar pela coerência da legislação municipal.

§ 1º Aplicam-se as disposições do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, do Código de Ética e Disciplina da OAB e as súmulas expedidas pela OAB aos membros da PGM.

§ 2º Aos Procuradores Municipais de provimento efetivo é assegurada a distribuição dos honorários de sucumbência provenientes das demandas judiciais que o Município de Capanema seja parte, independentemente da divisão das áreas de atuação dos profissionais, respeitando-se o princípio da igualdade no que tange aos honorários efetivamente depositados, em conta judicial, após a posse de cada Procurador, na forma do regulamento.

§ 3º A PGM poderá celebrar acordos judiciais em ações que o Município de Capanema seja parte, de acordo com as regras e limites estabelecidos em regulamento expedido ou aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 4º Integra a estrutura da PGM a Câmara de Conciliação Extrajudicial do Município de Capanema, cujos limites, regras e estrutura serão estabelecidos em regulamento.

§ 5º As competências e as estruturas da Divisão de Atendimento e Processamento de Dados da PGM e da Divisão da Dívida Ativa serão previstas em regulamento expedido ou aprovado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º A distribuição de processos, a divisão de áreas de atuação entre os seus membros e a organização da rotina de trabalho da PGM serão regulamentadas no Regimento Interno da PGM, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### CAPÍTULO III

#### Da Controladoria Geral do Município - CGM

**Art. 13.** À CGM, instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública municipal, compete desempenhar atividades relacionadas com o controle interno do Poder Executivo, incluindo a fiscalização da administração de pessoal, financeira e orçamentária do Município e:

I - 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;

II - fiscalizar e apurar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à 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;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;





## Município de Capanema - PR

- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo municipal 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;
- XI - realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000;
- XIII - controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas;
- XV - 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;
- XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVII - auxiliar na coordenação da prestação de contas do Município para os órgãos de controle externo;
- XVIII - atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;
- XIX - promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;
- XX - proposição de medidas que visem à melhoria do serviço público municipal;
- XXI - desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;
- XXII - desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades;
- XXIII - auxiliar na elaboração, divulgar e monitoramento dos padrões de conduta, políticas e procedimentos de integridade no âmbito da Administração Pública municipal;
- XXIV - elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer



## **Município de Capanema - PR**

interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões, com apoio e atuação conjunta com a PGM;

XXV - elaborar e realizar procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XXVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno previstas ou não em lei específica, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e instruções normativas.

§ 1º A CGM poderá ser chefiada pelo Controlador Geral do Município.

§ 2º A escolaridade mínima para ocupar o cargo de Controlador Geral do Município é o ensino superior completo e possuir conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros compatíveis com as competências do órgão.

§ 3º Em havendo o cargo de Controlador Geral do Município, este deve ser ocupado apenas por servidor público de provimento efetivo, na forma da lei e/ou regulamento.

§ 4º Aplicam-se as disposições previstas na Lei Municipal nº 1.115, de 2007, à CGM, no que não conflitar com esta Lei Complementar.

### **TÍTULO II**

### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA GERAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Da Secretaria Municipal da Fazenda Pública - SEFAZ**

**Art. 14.** A SEFAZ tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública.

II - o Departamento Contábil e Financeiro, composto por:

- a) Divisão da Contabilidade Pública;
- b) Divisão da Tesouraria;
- c) Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros.

III - o Departamento da Receita Municipal, composto por:

- a) Divisão da Receita Municipal;
- b) Divisão da Auditoria Fiscal.

#### **Seção I**

#### **Das Competências Gerais da SEFAZ**

**Art. 15.** Constitui área de competência da SEFAZ:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II - planejar e executar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos, à contabilidade, à realização da despesa pública e a administração dos recursos financeiros do Município;





## Município de Capanema - PR

III - realizar o planejamento e a execução do orçamento do Município, alocando os recursos financeiros nos órgãos governamentais, a realização da análise e da avaliação permanente da economia do Município;

IV - promover a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil e da liquidação da despesa da Administração Pública municipal;

V - a gestão, a organização e atualização do sistema eletrônico estrutural e operacional da Administração Pública municipal;

VI - acompanhar a gestão financeira e a execução de parcerias celebradas com entidades do terceiro setor e das entidades integrantes da administração pública indireta;

VII - promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VIII - a programação de desembolso financeiro;

IX - planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

X - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;

XI - coordenar a prestação de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII - registro, controle e escrituração contábil e financeira do Município;

XIII - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

XV - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVII - acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;

XVIII - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças e a emissão de documentos e pareceres financeiros e/ou contábeis para subsidiar as contratações públicas;

XIX - assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa, e outras atividades correlatas;

XX - supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;

XXI - controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

XXII - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro nas contas do Município;

XXIII - desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XIV - coordenação da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como o acompanhamento da sua execução;

XXV - propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;



## Município de Capanema - PR

XXVI - assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela Administração Pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

XXVII - auxiliar na edição de atos normativos para a Administração Pública municipal em matéria financeira, orçamentária e contábil;

XXVIII - elaborar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo;

XXIX - fornecer todas as informações contábeis e financeiras para auxiliar nos processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;

XXX - gerenciar a movimentação de contas bancárias do Município e elaborar o calendário de pagamentos;

XXXI - gerenciar e controlar os investimentos financeiros, bem como o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

XXXII - realizar o controle dos empenhos e a expedição de requisições e de notas de empenho da Administração Pública municipal;

XXXIII - o acompanhamento, controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;

XXXIV - estudar, planejar e formular a política e a administração tributária e fiscal do Município;

XXXV - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, incluindo a implementação de providências executivas para a obtenção de receitas, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXVI - planejar, coordenar, executar a fiscalização e a aplicação da legislação tributária, do Código de Posturas e do Código de Obras do Município, incluindo o auxílio e/ou a atuação conjunta com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XXXVII - realizar as diligências necessárias para a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;

XXXVIII - coordenar as relações com os contribuintes, incluindo a inscrição, cadastramento e orientação dos contribuintes, bem como a instituição, a previsão, o lançamento e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao Município;

XXXIX - a coordenação e execução dos sistemas e serviços de fiscalização do Município;

XL - o empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e o empenho, liquidação e pagamentos ordenados por outros órgãos públicos, observando-se as etapas de liquidação de despesa realizadas em cada Secretaria;

XLI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XLII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XLIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEFAZ são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEFAZ serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.





## Município de Capanema - PR

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

### Seção II

#### Da Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública

**Art. 16.** Compete à Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública:

- I - efetuar o acompanhamento e o controle da movimentação contábil de custos e despesas;
  - II - analisar a possibilidade de realização de despesa e emitir requisições de empenho;
  - III - auxiliar nos trabalhos relativos a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos gastos públicos;
  - IV - auxiliar na confecção de esclarecimentos visando ao cumprimento da legislação, à atualização dos dados e à informação sobre a aplicação dos recursos públicos;
  - V - auxiliar no planejamento, implementação, acompanhamento e avaliação econômica e financeira das políticas públicas e programas de governo;
  - VI - analisar a aplicação das fontes de recursos nos gastos públicos;
  - VII - auxiliar a Controladoria Geral do Município e demais órgãos públicos no desempenho de suas atividades, prestando informações da execução orçamentária;
  - VIII - auxiliar na classificação orçamentária e verificação dos saldos das respectivas dotações;
  - IX - realizar outras atividades designadas pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública.
- Parágrafo único.** Somente poderão ser designados integrantes do quadro de servidores efetivos do Município para o(s) cargo(s) comissionado(s) eventualmente existente(s) neste órgão.

### Seção III

#### Do Departamento Contábil e Financeiro

**Art. 17.** Compete ao Departamento Contábil e Financeiro executar todas as atividades relacionadas à contabilidade e às finanças públicas, à liquidação da despesa, ao controle e à emissão dos empenhos, à prestação de contas da Administração Pública municipal aos órgãos de controle externo, bem como as definidas como atribuições do Contador Público, Tesoureiro, do Técnico de Contabilidade e dos demais cargos e funções que compõem o Departamento, conforme distribuição dos serviços definida pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública.

§ 1º Compete ao Departamento Contábil e Financeiro o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal da Fazenda Pública, no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º A organização interna do Departamento Contábil e Financeiro, bem como as competências das Divisões do Departamento serão estabelecidas em regulamento, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.



## Município de Capanema - PR

### Seção IV Do Departamento da Receita Municipal

**Art. 18.** Compete ao Departamento da Receita Municipal:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária municipal;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- VII - interpretar e aplicar a legislação tributária e correlata, e editar os atos normativos e as instruções necessárias à sua execução, observando-se os pareceres jurídicos e decisões administrativas aplicáveis;
- VIII - estabelecer obrigações tributárias acessórias e disciplinar a entrega de declarações e demais documentos pelos contribuintes;
- IX - acompanhar a execução da política tributária e estudar seus efeitos sociais e econômicos;
- X - 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;
- XI - propor medidas destinadas a compatibilizar a receita a ser arrecadada com os valores previstos na programação financeira municipal;
- XII - 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 tratem da matéria;
- XIII - promover atividades de cooperação e integração entre as administrações tributárias do País, entre o fisco e o contribuinte, e de educação fiscal, além de preparar e divulgar informações tributárias;
- XIV - 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;
- XV - dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar as atividades relacionadas com nomenclatura, classificação fiscal e econômica e origem de serviços;





## Município de Capanema - PR

XVI - planejar, coordenar e realizar as atividades de repressão aos ilícitos tributários, observada a competência específica de outros órgãos;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - planejar, coordenar e realizar as atividades de avaliação e modernização no âmbito da administração tributária municipal;

XX - 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;

XXI - verificar a regularidade da participação do Município de Capanema na repartição das receitas tributárias do Estado do Paraná e da União;

XXII - desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e/ou pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 1º Os ocupantes dos cargos de Auditor Fiscal da Receita Municipal e de Analista da Receita Municipal, além dos membros da Procuradoria-Geral do Município designados para atuar na área tributária, no exercício da competência do respectivo órgão e das respectivas atribuições previstas na legislação, são considerados autoridades fiscais e fazendárias do Município.

§ 2º O Departamento da Receita Municipal será chefiado por integrante da carreira de Auditor-Fiscal da Receita Municipal ou de Analista-Tributário da Receita Municipal.

§ 3º Todas as competências previstas neste artigo para o Departamento da Receita Municipal, bem como todas as atribuições do Auditor-Fiscal da Receita Municipal e do Analista-Tributário da Receita Municipal previstas em lei compõem o rol de atribuições do Chefe do Departamento da Receita Municipal.

§ 4º São prerrogativas das autoridades fiscais e fazendárias do Município:

I - o acesso a órgãos públicos, a estabelecimentos privados, a veículos, a embarcações, a aeronaves e a toda e qualquer documentação e informação de interesse tributário e fiscal, inclusive arquivos eletrônicos, na forma da lei e/ou regulamento;

II - a requisição e obtenção do auxílio da força pública para assegurar o desempenho de suas funções, nos termos do Código Tributário Nacional e do Código Tributário Municipal;

III - 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, incluindo informações sigilosas, na forma da lei e/ou regulamento;

IV - realizar apreensão de bens e produtos, no exercício de suas funções, na forma da lei e/ou regulamento.

§ 5º A Auditoria-Fiscal da Receita Municipal possui autonomia técnica e operacional para elaborar e executar o respectivo planejamento de atuação, sem prejuízo da atuação conjunta com a Divisão da Receita Municipal, quando necessário.



## **Município de Capanema - PR**

§ 6º A organização interna do Departamento da Receita Municipal, bem como as competências das Divisões do Departamento serão estabelecidas em regulamento, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### **CAPÍTULO II**

#### **Da Secretaria Municipal de Logística e Contratações - SELOG**

**Art. 19.** A SELOG tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II - o Departamento de Contratações Públicas;

III - o Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

#### **Seção I**

##### **Das Competências Gerais da SELOG**

**Art. 20.** Constitui área de competência da SELOG:

I - a gestão de todas as espécies de contratações celebradas pela Administração Pública municipal, incluindo:

a) os processos de licitação;

b) os processos de contratação direta;

c) as parcerias, convênios, acordos, contratos e congêneres;

d) as parcerias público-privadas, concessões, permissões e autorizações;

e) os procedimentos auxiliares das contratações.

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar a política municipal de contratações públicas;

III - proceder ao planejamento, gerenciamento, normatização e avaliação operacional e financeira das contratações;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - expedir os Certificados de Regularidade Cadastral de fornecedores e objetos;

VIII - 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;

IX - receber e dar os encaminhamentos às solicitações de contratações, estudos técnicos preliminares, termos de referência, anteprojeto e projetos básicos emitidos pelas Secretarias Municipais, verificando a sua conformidade com a política municipal de contratações públicas.





## Município de Capanema - PR

o plano anual das contratações públicas e o planejamento estratégico do Município, respeitando-se a delegação de funções pelo Chefe do Poder Executivo municipal;

X - monitorar e avaliar as contratações dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

XI - determinar a abertura, processar e julgar os processos administrativos sancionadores decorrentes das contratações públicas, na forma da Lei e/ou regulamento;

XII - zelar pela publicidade dos atos administrativos relacionados às contratações públicas nos mais diversos meios de comunicação possíveis;

XIII - zelar pela aplicação esmerada da legislação federal e municipal a respeito de licitações e contratos administrativos, observando-se os pareceres jurídicos e demais orientações gerais da PGM e da CGM;

XIV - gerir os sistemas informatizados de operação e controle das contratações públicas;

XV - 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;

XVI - 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.

XVII - coordenar, gerenciar, operacionalizar e realizar a emissão e o controle documental dos processos de contratação, prioritariamente em meio digital;

XVIII - coordenar a elaboração do plano anual de contratações públicas;

XIX - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;

XX - normatizar o controle patrimonial e de estoque da Administração Pública municipal;

XXI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SELOG são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SELOG serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

## Seção II

### Do Departamento de Contratações Públicas

**Art. 21.** Compete ao Departamento de Contratações Públicas:

I - 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;



## **Município de Capanema - PR**

- II - realizar as diligências necessárias para o regular andamento dos procedimentos, contratações e processos administrativos;
- III - emitir a orçamentação definitiva e a sua justificativa nos processos de contratação;
- IV - coordenar e realizar as atribuições de pregoeiro, agente de contratação e equipe de apoio, comissão de licitação, entre outros.
- V - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo, supressão, alteração ou reequilíbrio contratual;
- VI - gerenciar as Atas de Registro de Preços e os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- VII - 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, seguindo os modelos e diretrizes estabelecidos pela PGM e pelos demais órgãos técnicos pertinentes;
- VIII - expedir editais, avisos, certidões, relatórios, notificações e intimações;
- IX - receber e dar encaminhamento a processos administrativos e outros expedientes, consultando a PGM, quando necessário;
- X - analisar e cumprir as observações e recomendações dos pareceres emanados pela PGM e pela CGM;
- XI - providenciar e controlar as publicações legais referentes às contratações públicas;
- XII - executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.

### **Seção III**

#### **Departamento de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 22.** Compete ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - gerenciar e controlar o cadastro, o uso e a destinação do patrimônio público;
- II - fiscalizar a utilização dos bens públicos municipais e gerenciar o sistema de informações acerca da conservação dos bens públicos municipais;
- III - atuar no recebimento, controle, testes, armazenamento, fiscalização e distribuição dos materiais e produtos adquiridos ou a serem adquiridos pelo Município;
- IV - elaborar o inventário e o tombamento dos bens públicos municipais;
- V - coordenar a fiscalização e a averiguação do estado de conservação dos bens públicos municipais, notificando os gestores dos órgãos que administram os respectivos bens para a tomada das providências cabíveis;
- VI - gerenciar e controlar o sistema de informações de consumo de combustíveis da frota municipal;
- VII - gerenciar e controlar o cadastramento de agentes públicos habilitados para dirigir veículos, caminhões e máquinas de propriedade do Município;
- VIII - receber, autuar 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;
- IX - atuar e realizar as diligências necessárias para a regularização de veículos junto aos órgãos competentes;





## **Município de Capanema - PR**

X - atuar e realizar as diligências necessárias nos processos de desapropriação, alienação, leilão, invasão de imóveis e demais situações envolvendo bens públicos municipais, seguindo as diretrizes da PGM;

XI - promover a prestação de contas do patrimônio municipal aos órgãos de controle interno e externo;

XII - controlar o estoque de materiais e produtos necessários para a manutenção dos serviços dos órgãos públicos existentes no paço municipal, em regime de cooperação com esses órgãos e com a Secretaria Municipal de Administração, prioritariamente por meio de sistema informatizado;

XIII- executar outras atividades e serviços designados por superior hierárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração - SECAD**

**Art. 23.** A SECAD tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário;

II - o Departamento de Gestão de Pessoas;

III - o Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - a Divisão de Zeladoria do Paço Municipal;

V - a Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos.

#### **Seção I**

##### **Das Competências Gerais da SECAD**

**Art. 24.** Constitui área de competência da SECAD:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) auxiliar o GAPRE na integração das ações governamentais;

b) auxiliar a ação governamental e a gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

c) auxiliar no planejamento municipal de longo prazo, em cooperação com o GAPRE, incluindo a avaliação e o acompanhamento do Índice de Desenvolvimento Humano do Município e demais índices setoriais, bem como na implementação de medidas para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos capanemenses e da elevação dos respectivos índices, por meio de ações integradas com os demais órgãos públicos;

d) na elaboração de subsídios para a preparação de ações de governo;

e) auxiliar no monitoramento, na avaliação, na supervisão e na execução das ações do Plano de Governo e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução, em cooperação com o GAPRE;

f) auxiliar no planejamento e na implementação de ações e atividades de gestão estratégica do governo, em cooperação com o GAPRE.

II - zelar pelo funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da Administração Pública municipal;



## Município de Capanema - PR

III - coordenar a administração estrutural do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso e de outros edifícios públicos que não estejam sob a responsabilidade de outro órgão ou entidade;

IV - realizar o controle da zeladoria, relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens municipais e do serviço de copa;

V - desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização administrativa municipal;

VI - 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;

VII - coordenar, gerir, controlar e executar as ações necessárias de manutenção e aperfeiçoamento do portal de transparência do Município, bem como auxiliar na organização das publicações legais;

VIII - 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;

IX - 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;

X - coordenação e gestão dos sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais;

XI - formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança;

XII - gerenciar e controlar os atos de pessoal da Administração Pública municipal;

XIII - 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;

XIV - auxiliar no planejamento e a realização de capacitação permanente dos servidores públicos municipais, incluindo o apoio às atividades da Escola de Gestão Pública Municipal;

XV - coordenar a capacitação, gerenciar a documentação e realizar o apoio operacional dos Conselhos Municipais;

XVI - auxiliar a SELOG no planejamento e no controle da eficiência e da eficácia das contratações públicas;

XVII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações visando a modelagem dos processos através de fluxogramas e a ampliação gradativa da digitalização dos processos e serviços da Prefeitura;

XVIII - auxiliar, cooperar e manter diálogo permanente com os órgãos públicos mencionados no art. 2º desta Lei, para a solução de questões administrativas e operacionais próprias ou comuns;

XIX - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XX - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXI - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.





## Município de Capanema - PR

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SECAD são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SECAD serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### Seção II

#### Do Departamento de Gestão de Pessoas

**Art. 25.** Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, 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) e demais agentes públicos municipais;

II - 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;

III - gerenciar todos os atos de pessoal do funcionalismo público municipal;

IV - armazenar e registrar as informações e ocorrências da vida funcional dos servidores públicos, prioritariamente em meio digital;

V - gerir e controlar a folha de pagamento do Município;

VI - promover a prestação de contas dos atos de pessoal aos órgãos de controle interno e externo;

VII - gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

VIII - gestão dos serviços de assistência social ao(a) servidor(a), de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

IX - controle de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Pública municipal;

X - execução das normas sobre a administração de pessoal;

XI - orientação e centralização dos atos de administração de pessoal praticados pelos demais órgãos da Administração Pública municipal;

XII - desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e de perícias médicas;

XIII - controle da documentação relativa à inspeção de saúde dos(as) servidores(as), para 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;

XIV - gerenciamento e controle da contratação de estagiários e menores aprendizes;

XV - coordenar a realização de processos seletivos simplificados e auxiliar na realização de concursos públicos;

XVI - gerir o sistema de créditos consignados dos servidores públicos;

XVII - gerir o sistema de planos de saúde dos servidores públicos;

XVIII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.





## Município de Capanema - PR

### Seção III

#### Do Departamento de Tecnologia da Informação (TI)

**Art. 26.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - gerenciar, controlar e executar todas as atividades e serviços relativos à tecnologia da informação do Município, de ofício ou por provocação, incluindo:

- a) a gestão do ambiente informatizado;
- b) a gestão de serviços de TI;
- c) a gestão de segurança da informação;
- d) a gestão do cruzamento de dados e do desenvolvimento de soluções.

II - atuar na modernização administrativa e a implantação de sistemas eletrônicos para armazenamento e processamento de dados;

III - promover manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos e de comunicação do Município, inclusive de forma remota, respeitando-se as garantias fundamentais e as prerrogativas legais, nos termos do regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal;

IV - estabelecer diretrizes e padrões técnicos para a aquisição de equipamentos eletrônicos e para contratação de tecnologia da informação e de comunicação;

V - planejar, implementar, executar e controlar o armazenamento eletrônico e a segurança de dados e informações públicas e privadas produzidas ou encaminhadas à Administração Pública municipal;

VI - desenvolver ferramentas tecnológicas ou indicar a sua contratação para o aperfeiçoamento e modernização dos serviços públicos;

VII - expedir orientações sobre segurança da informação para os demais órgãos públicos;

VIII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

### Seção IV

#### Da Divisão de Zeladoria do Paço Municipal

**Art. 27.** Compete à Divisão de Zeladoria do Paço Municipal:

I - realizar as ações de zeladoria e conservação de todas as repartições públicas do Paço Municipal;

II - realizar o serviço de copa do Paço Municipal;

III - zelar pela higiene e limpeza geral do Paço Municipal;

IV - administrar o almoxarifado da Zeladoria do Paço Municipal;

V - solicitar a aquisição dos produtos, materiais e equipamentos necessários para a manutenção dos serviços prestados pelo órgão;

VI - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.







## **Município de Capanema - PR**

### **Seção V**

#### **Da Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos**

**Art. 28.** Compete à Divisão de Processamento de Dados e Conservação dos Documentos Históricos:

I - executar a governança do acervo documental da Administração Pública municipal, prioritariamente em meio digital;

II - gerenciar o portal de transparência, auxiliar nas publicações legais e gerência do sítio eletrônico oficial;

III - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou pelo Secretário Municipal de Administração e/ou pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de sua área de atuação.

### **TÍTULO III**

#### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA ESPECÍFICA**

##### **CAPÍTULO I**

#### **Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA**

**Art. 29.** A SEAMA tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Divisão da Receita Municipal Rural.

II - o Departamento de Associativismo Agroindustrial;

III - o Departamento de Meio Ambiente;

IV - o Departamento de Inspeção Sanitária;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

### **Seção I**

#### **Das Competências Gerais da SEAMA**

**Art. 30.** Constitui área de competência da SEAMA:

I - planejar e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural do Município;

II - política agrícola;

III - produção e fomento agropecuário;

IV - informação agrícola;

V - defesa sanitária animal e vegetal;

VI - fiscalização de atividades agropecuárias;

VII - proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

VIII - pesquisa estatística e tecnológica em agricultura e pecuária;

IX - cooperativismo e associativismo rural;

X - assistência técnica e extensão rural;





## Município de Capanema - PR

XI - promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das colônias localizadas no Município;

XII - administrar, adotar critérios e fiscalizar a cessão de equipamentos municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos do Município;

XIII - planejar e executar a política do meio ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;

XIV - elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

XV - atuar no licenciamento ambiental de competência municipal;

XVI - fomento da produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal;

XVII - estimular o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais;

XVIII - promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais;

XIX - planejamento, estudo e promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

XX - controle da poluição e planejamento da política de resíduos sólidos;

XXI - administrar e regulamentar a Feira do Produtor Rural;

XXII - 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.

XXIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXIV - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEAMA são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEAMA serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

## CAPÍTULO II

### Da Secretaria Municipal de Aceleração Econômica e Inovação - SECON

**Art. 31.** A SECON tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Divisão de Gestão dos Programas de Aceleração Econômica e Inovação.

II - a Diretoria-Geral da SECON, composto por:

a) Departamento de Turismo e Uso Público;





## Município de Capanema - PR

- b) Divisão de Empreendedorismo;
- c) Divisão de Relacionamento Empresarial.
- III - o Departamento do Trabalhador, composto por:
  - a) Divisão de Cadastro, Formação e Capacitação de Trabalhadores.
- IV - a Incubadora de Negócios e Aceleradora de *Startups*;
- V - o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação.
- VI - os demais Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

### Seção I

#### Das Competências Gerais da SECON

**Art. 32.** Constitui área de competência da SECON:

- I - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a aceleração econômica, dos arranjos produtivos locais, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município, a ampliação da competitividade e do posicionamento no mercado nacional e mundial das empresas capanemenses, e promovendo articulações com estes objetivos com as cidades da região oeste e sudoeste do Estado do Paraná;
- II - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência;
- III - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovam, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas para a economia de eventos desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios;
- IV - o planejamento, execução e supervisão de ações e políticas que promovem, estimulam e apoiam as iniciativas públicas ou privadas relacionadas com o setor turístico, desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios, a fim de fortalecer a economia local;
- V - a criação do Plano Municipal de Aceleração do Turismo e/ou demais políticas e diretrizes que promovam o desenvolvimento social, inclusivo e econômico turístico no município de Capanema;
- VI - o planejamento, execução, fomento e supervisão de eventos municipais, no que lhe compete, visando a atração e o desenvolvimento turístico;
- VII - a administração do Parque Industrial e Tecnológico de Capanema;
- VIII - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando o fomento e desenvolvimento do município e região;
- IX - a liderança de campanhas e intercâmbios em nível macrorregional, nacional e internacional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura, investimentos públicos e



## Município de Capanema - PR

privados, financiamentos, pesquisas e planejamentos, visando o crescimento e progresso do Município e da região, em suas áreas de atuação;

X - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia do turismo, a fim de qualificar e promover Capanema e a região como destino turístico nacional e continental;

XI - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas à economia de eventos, visando fortalecer os arranjo produtivo local e de seus diversos modelos de negócios;

XII - solicitar serviços de apoio operacional, logístico e fiscalizatório dos órgãos públicos municipais para a concretização das competências da Secretaria, para proceder à inspeção *in loco* dos imóveis públicos e privados, expedir relatórios, laudos e certidões de fiscalização e realizar notificações e intimações necessárias, além de expedir as regulamentações necessárias.

XIII - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público, especialmente a Feira do Melado;

XIV - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento do trabalho e do emprego;

XV - 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;

XVI - realização de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município;

XVII - promoção de incentivo à qualificação da mão de obra e a inserção de novos cursos técnicos e superiores no Município;

XVIII - desenvolver uma cultura de empreendedorismo no Município e coordenar os trabalhos da Casa do Empreendedor;

XIX - 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 e outras instituições públicas e privadas;

XX - fomentar e auxiliar na realização de eventos comerciais, como exposições comerciais, industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros;

XXI - 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;

XXII - planejar, coordenar e executar as ações necessárias para a implementação, operação e manutenção do programa de incentivo à emissão de notas fiscais pelos consumidores;

XXIII - 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;

XXIV - realizar a expedição do licenciamento relativo ao funcionamento de atividades econômicas e o desenvolvimento de outras atividades correlatas;







## Município de Capanema - PR

XXV - 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 relativas ao fomento à iniciativa privada, nas áreas da indústria, comércio e turismo;

XXVI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXVII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXVIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação, especialmente, o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação de Capanema - DECAP.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SECON são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SECON serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

### CAPÍTULO III

#### Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC

**Art. 33.** A SEMEC tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Gerência do Desenvolvimento Educacional Intergovernamental.

II - Diretoria-Geral da SEMEC, composto por:

- a) Divisão Financeira e de Contratações;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Processamento de Dados Estudantis;
- d) Divisão do Transporte Escolar.

III - Departamento da Educação, composto por:

- a) Divisão Pedagógica de Educação Infantil;
- b) Divisão Pedagógica dos Anos Iniciais;
- c) Divisão de Psicopedagogia;
- d) Divisão de Alimentação Escolar e Nutrição;
- e) Divisão de Fonoaudiologia;
- f) Divisão de Psicologia;
- g) Divisão de Assistência Social;
- h) Divisão Geral de Zeladoria Escolar.

IV - Departamento da Cultura, composto por:

- a) Divisão do Patrimônio Cultural e Histórico de Capanema;
- b) Divisão do Artesanato e da Gastronomia;
- c) Divisão da Dança, da Música, do Teatro e das Artes Circenses;
- d) Divisão da Literatura e das Manifestações Tradicionais;



## Município de Capanema - PR

e) Divisão de Eventos e Gestão dos Espaços Culturais.

V - Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs):

a) CMEI Balão Mágico;

b) CMEI Cantinho Dourado;

c) CMEI Ivete Kafer;

d) CMEI Pequeno Príncipe;

e) CMEI Pingo de Gente.

VI - Escolas Municipais:

a) Escola Municipal do Campo Adão José Scherer;

b) Escola Municipal do Campo Afonso Arinos;

c) Escola Municipal do Campo Benjamin Constant;

d) Escola Municipal do Campo Campos Salles;

e) Escola Municipal Barão de Capanema;

f) Escola Municipal Concórdia;

g) Escola Municipal Janete Katzwinkel;

h) Escola Municipal Rachel de Queiroz;

i) Escola Municipal Tancredo Neves.

VII - Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

### Seção I

#### Das Competências Gerais da SEMEC

**Art. 34.** Constitui área de competência da SEMEC:

I - planejamento e execução da política municipal de educação;

II - avaliação, informação e pesquisa educacional;

III - instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino;

IV - planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município;

V - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

VI - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

VII - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

VIII - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

IX - planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

X - administração das unidades da Rede Municipal de Ensino;





## **Município de Capanema - PR**

XI - elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

XII - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

XIII - promover ações e programas para a interlocução e apoio ao desenvolvimento educacional intergovernamental;

XIV - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XV - planejamento e execução da política municipal da cultura;

XVI - promoção e preservação da ciência, arte, patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XVII - organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar as Bibliotecas Públicas municipais;

XVIII - política municipal de segurança alimentar e nutricional escolar;

XIX - administrar os serviços de transporte escolar;

XX - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XXI - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEMEC são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEMEC serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal ou pelo Secretário da pasta.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SESP**

**Art. 35.** A SESP tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Projetos Esportivos.

II - o Departamento de Esportes, composto por:

a) Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte;

b) Divisão de Eventos Esportivos.

III - a Comissão Técnica de Análise e Avaliação;

IV - o Tribunal de Justiça Desportiva do Município;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

0



## Município de Capanema - PR

### Seção I Das Competências Gerais da SESP

**Art. 36.** Constitui área de competência da SESP:

I - planejamento e execução da política municipal de desenvolvimento da prática dos esportes;

II - intercâmbio com organismos públicos e privados destinados à promoção do esporte;

III - estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

IV - planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao esporte e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;

V - planejamento e execução de atividades esportivas, incluindo a promoção de eventos municipais, regionais, nacionais e internacionais;

VI - incentivo a formação de atletas e a prática esportiva para todas as idades;

VII - estímulo e promoção de atividades das diversas modalidades esportivas, criando uma cultura de práticas saudáveis no Município;

VIII - busca de parcerias e convênios para a realização de eventos esportivos no Município;

IX - gestão do Fundo Municipal do Esporte;

X - integração e promoção do esporte e recreação nas unidades de ensino;

XI - integração e promoção de atividades saudáveis para a prevenção da saúde;

XII - planejamento e execução compartilhada com os demais órgãos municipais da política municipal da juventude;

XIII - promover a ética, a honestidade e a disciplina pelo esporte;

XIV - processar, julgar e aplicar as sanções cabíveis aos atletas, integrantes de comissão técnica, torcedores e árbitros por infrações às normas esportivas, de acordo com a legislação;

XV - promover a avaliação e o monitoramento do desenvolvimento do esporte no Município.

XVI - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XVII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XVIII - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SESP são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SESP serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.





## **Município de Capanema - PR**

### **Seção II Da Assessoria de Projetos Esportivos**

**Art. 37.** Compete à Assessoria de Projetos Esportivos:

- I - supervisionar o desenvolvimento de projetos esportivos assegurando o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das ações previstas;
- II - assessorar e apoiar o Secretário, assim os demais órgãos da municipalidade, quanto a informações relativas a projetos esportivos;
- III - acompanhar o calendário de projetos dos governos estadual e federal que tratem de ações esportivas ou correlatas;
- IV - fornecer dados para os setores da municipalidade que realizem a busca de recursos para projetos esportivos junto à União ou ao Estado do Paraná;
- V - auxiliar o Secretário em todos os assuntos por ele solicitados;
- VI - organizar e encaminhar os relatórios mensais de expedientes e atividades da Secretaria e demais solicitados;
- VII - fiscalizar os trabalhos relativos às unidades esportivas de lazer e turismo;
- VIII - encaminhar reclamações de munícipes quanto às unidades esportivas e de lazer, ao coordenador de esportes e lazer, bem como ao secretário;
- IX - encaminhar relatórios de atividades realizadas nas unidades esportivas e de lazer;
- X - executar outras tarefas afins.

### **Seção III Do Departamento de Esportes e Lazer**

**Art. 38.** Compete ao Departamento de Esportes e Lazer:

- I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;
- III - administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
- IV - promover programas desportivos e de recreação;
- V - estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- VI - analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam às expectativas e especificidades de cada região da cidade;
- VII - subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- VIII - promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;
- IX - executar outras tarefas afins.





## Município de Capanema - PR

### Subseção I

#### Da Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer

**Art. 39.** Compete à Divisão de Eventos Esportivos e de Lazer:

- I - Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional;
- II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
- III - Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;
- IV - Articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;
- V - Apoiar competições, em nível local, regional e nacional.
- VI - Desenvolver programas e planos para a prática de esporte, educação física, recreação e Lazer em âmbito municipal;
- VII - Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de esporte, educação física e recreação e Lazer em consonância com a esfera federal e estadual;
- VIII - Estimular, apoiar ou promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas relacionados às suas áreas de competência;
- IX - Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como Ginásio, Estádio e quadras poliesportivas;
- X - Organizar e fazer cumprir calendários desportivos anuais;
- XI - Executar outras tarefas afins.

### Subseção II

#### Da Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte

**Art. 40.** Compete à Divisão de Gestão do Programa de Incentivo ao Esporte:

- I - Gerenciar toda a documentação relacionada à Lei de Incentivo ao Esporte de Capanema;
- II - Coordenar as ações de planejamento integrado das ações das Associações esportivas parceiras;
- III - Fiscalizar a execução das parcerias celebradas, especialmente o escorrido cumprimento dos planos de trabalho e da regular prestação de contas;
- IV - Monitorar todos os bens públicos municipais utilizados e/ou cedidos às Associações esportivas parceiras;
- V - Monitorar e avaliar os treinamentos esportivos e realizar pesquisas de satisfação do público alvo;
- VI - Emitir relatório de cumprimento de metas e objetivos das parcerias celebradas;
- VII - Gerir a documentação e realizar as diligências da Comissão Técnica de Análise e Avaliação.
- VIII - Executar outras tarefas afins.







## Município de Capanema - PR

### Seção IV

#### Da Comissão Técnica de Análise e Avaliação

**Art. 41.** A Comissão Técnica de Análise e Avaliação é órgão consultivo e deliberativo, competente para avaliar e deliberar a respeito da concessão dos benefícios e das ações previstos na Lei Municipal n. 1.795, de 2021, a Lei do Programa de Incentivo ao Esporte de Capanema.

**Parágrafo único.** As competências do órgão são as previstas na Lei específica e em regulamento.

### Seção V

#### Do Tribunal de Justiça Desportiva do Município

**Art. 42.** Ao Tribunal de Justiça Desportiva do Município compete processar e julgar, em última instância, as questões de descumprimento de normas, relativas à disciplina e às competições desportivas não profissionais promovidas no âmbito do Município de Capanema, assegurados a ampla defesa e o contraditório, de acordo com as prescrições legais e regulamentares.

§ 1º São órgãos da Justiça Desportiva:

I - Tribunal de Justiça Desportiva do Município - TJDM;

II - Conselho de Julgamento - CJ;

III - Comissão Disciplinar - CD.

§ 2º O primeiro grau de jurisdição será exercido pela CD, atuando desde o momento da sua nomeação, até o último dia de competição.

§ 3º Os litígios ocorridos fora do período de competição e aqueles que, em primeiro grau de jurisdição, não puderam ser julgados em virtude da extinção da competência da CD, serão submetidos ao TJDM.

§ 4º Sem prejuízo ao disposto neste artigo, as decisões finais da Justiça Desportiva são impugnáveis nos termos gerais de direito, respeitados os pressupostos processuais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 217 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 5º Todos os procedimentos e competências dos órgãos da Justiça Desportiva do Município serão previstos em Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Enquanto não criado o Código de Justiça Desportiva do Município, aplicar-se-ão o Código Brasileiro de Justiça Desportiva e o Código de Organização da Justiça e Disciplina Desportiva do Estado do Paraná, na forma do regulamento.

## CAPÍTULO V

### Da Secretaria Municipal da Família e Evolução Social - SEFAM

**Art. 43.** A SEFAM tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Divisão Financeira e de Contratações;

II - o Departamento de Evolução e Proteção Social, composto por:

a) Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;



## Município de Capanema - PR

b) Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar;

c) Divisão de Gestão dos Programas Sociais.

III - o Departamento da Pessoa Idosa, composto por:

a) Assessoria Administrativa;

b) Centro-Dia do Idoso.

IV - o Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos;

V - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

### Seção I

#### Das Competências Gerais da SEFAM

**Art. 44.** Constitui área de competência da SEFAM:

I - planejamento e execução da política municipal de evolução e proteção social;

II - planejamento e execução da política municipal de assistência social;

III - articulação entre os Governos municipal, estadual e federal e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes e na execução de ações e programas nas áreas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

IV - orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, programas e projetos relativos às áreas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

V - normatização, orientação, supervisão e avaliação da execução das políticas de evolução e proteção social, de renda, de cidadania e de assistência social;

VI - gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - integração e fiscalização dos programas de transferência de renda e benefícios;

VIII - planejar, coordenar e executar a política municipal de acolhimento familiar;

IX - coordenar a política municipal de atendimento às crianças e adolescentes;

X - planejamento e execução de ações governamentais para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

XI - zelar pelo trabalho permanente da rede de proteção às crianças e aos adolescentes;

XII - desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, pessoas em situação de rua, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e pessoas com deficiência, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à ação social;

XIII - desenvolver projetos, estudos e buscar recursos para implementação de unidades habitacionais destinadas às pessoas em vulnerabilidade social, conforme planejamento integrado com a SEINFRA;

XIV - formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, incluídos:

a) direitos da cidadania;

b) direitos da criança e do adolescente;

c) direitos da pessoa idosa;

d) direitos da pessoa com deficiência.

XV - articulação de iniciativas e apoio a projetos de proteção e promoção dos direitos humanos;





## Município de Capanema - PR

- XVI - promoção da integração social das pessoas com deficiência;
  - XVII - combate à discriminação racial e étnica.
  - XVIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;
  - XIX - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;
  - XX - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.
- § 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEFAM são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.
- § 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEFAM serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.
- § 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

### Seção II

#### Da Divisão Financeira e de Contratações

- Art. 45.** Compete à Divisão Financeira e de Contratações:
- I - atuar no planejamento e na execução dos processos de contratação da SEFAM;
  - II - realizar o controle de estoque no almoxarifado da Secretaria a que estiver lotado;
  - III - realizar a gestão das contratações da SEFAM;
  - IV - auxiliar na realização dos atos e confecção da documentação relacionada à gestão pública da SEFAM;
  - V - auxiliar na emissão de requerimentos para empenhos, termos de recebimento dos produtos e/ou serviços e nos encaminhamentos necessários até o regular pagamento das contratações da SEFAM;
  - VI - auxiliar na elaboração dos Relatórios Anuais de Gestão da SEFAM;
  - VII - auxiliar na organização e no monitoramento da execução orçamentária da SEFAM.
  - VIII - executar outros serviços que forem determinados pelo Secretário.

### Seção III

#### Do Departamento de Evolução e Proteção Social

- Art. 46.** Compete ao Departamento de Evolução e Proteção 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 à SEFAM;
  - 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;



## **Município de Capanema - PR**

- 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.

### **Subseção I**

#### **Do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS**

**Art. 47.** Compete à Coordenadoria do CRAS:

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

### **Subseção II**

#### **Da Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar**

**Art. 48.** Compete à Coordenadoria do Sistema de Acolhimento Familiar:

- 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;





## Município de Capanema - PR

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;

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 (rg ocultado) 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.



## **Município de Capanema - PR**

### **Subseção III Da Divisão de Gestão dos Programas Sociais**

**Art. 49.** Compete à Divisão de Gestão dos Programas Sociais:

- I** - coordenar os programas de concessão de benefícios eventuais;
- II** - coordenar as oficinas e atividades disponibilizadas aos cidadãos, no âmbito da SEFAM;
- III** - monitorar e acompanhar o envolvimento das pessoas e famílias usuárias dos programas sociais;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas e/ou designadas pelo Secretário.

### **Seção IV Do Departamento da Pessoa Idosa**

**Art. 50.** Compete ao Departamento da Pessoa Idosa a formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção e proteção dos direitos da pessoa idosa.

### **Subseção I Do Centro-Dia do Idoso**

**Art. 51.** Compete ao Centro-Dia do 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;
- 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.





## Município de Capanema - PR

### Subseção II Da Assessoria Administrativa

#### **Art. 52. Compete à Assessoria Administrativa:**

- 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.

### Seção V Do Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos

#### **Art. 53. Compete ao Departamento da Mulher e dos Direitos Humanos:**

- 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;



## Município de Capanema - PR

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 - formulação, coordenação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos humanos, incluídos:

- a) direitos da cidadania;
- b) direitos da criança e do adolescente;
- c) direitos da pessoa com deficiência; e
- d) o combate à discriminação racial e étnica.

XIV - articulação de iniciativas e apoio a projetos de proteção e promoção dos direitos humanos;

XV - coordenar os trabalhos dos Conselhos Municipais vinculados às áreas afetas ao Departamento.

## CAPÍTULO VI

### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SEINFRA

**Art. 54.** A SEINFRA tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

a) Assessoria de Gabinete.

II - o Departamento de Infraestrutura, composto por:

a) Divisão de Projetos;

b) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas.

III - Departamento de Urbanismo, composto por:

a) Divisão de Cartografia e Planejamento Urbano;

b) Divisão de Fiscalização de Obras Privadas;

c) Divisão de Trânsito, Revitalização e Modernização Urbana;

d) Divisão de Gestão da Iluminação Pública e da Arborização Urbana.

IV - o Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;

V - o Comitê de Obras Públicas;

VI - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

## Seção I

### Das Competências Gerais da SEINFRA

**Art. 55.** Constitui área de competência da SEINFRA:

I - formulação do planejamento estratégico municipal e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo destinadas ao desenvolvimento municipal;





## Município de Capanema - PR

II - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do Governo municipal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;

III - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos municipais;

IV - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

V - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de Governo;

VI - formulação de diretrizes, coordenação de negociações e acompanhamento e avaliação de financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

VII - implementação de políticas e ações voltadas à ampliação das oportunidades de investimento e emprego e da infraestrutura pública;

VIII - formulação do planejamento anual das obras e serviços de engenharia e arquitetura;

IX - planejamento da zona urbana e expansão urbana;

X - coordenar todos os serviços e projetos de engenharia e arquitetura municipais;

XI - projetar e fiscalizar a execução de obras públicas;

XII - aprovação de projetos técnicos e análise de projetos privados;

XIII - promoção da expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIV - controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo;

XV - examinar, estudar, aprovar e fiscalizar os projetos e a execução de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos;

XVI - promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares;

XVII - planejar e executar serviços de topografia;

XVIII - manter e atualizar a cartografia municipal;

XIX - planejar, realizar estudos e projetos para a ampliação e manutenção do sistema viário e de trânsito do Município;

XX - elaborar projetos e coordenar os trabalhos dos programas habitacionais;

XXI - promover as ações necessárias para a regularização fundiária e a criação de zonas de interesse social;

XXII - atuar em conjunto com os demais órgãos públicos competentes para planejar a execução orçamentária e as ações governamentais;

XXIII - elaborar projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins;

XXIV - gerir o sistema de georreferenciamento municipal;

XXV - coordenar a execução e a fiscalização das disposições previstas no Plano Diretor Municipal e legislação correlata;

XXVI - realizar a interlocução com órgãos, entidades e empresas estatais federais e estaduais no que tange à captação de recursos e execução de obras públicas, sem prejuízo da atuação conjunta e/ou complementar com outros órgãos públicos municipais competentes;

XXVII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

0



## Município de Capanema - PR

XXVIII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XXIX - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEINFRA são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEINFRA serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.

### CAPÍTULO VII

#### Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

**Art. 56.** A SAÚDE tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Governança do Gabinete;
- b) Assessoria Administrativa do Gabinete.

II - Diretoria-Geral da SAÚDE, composto por:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Assessoria Operacional;
- c) Divisão Financeira e de Contratações;
- d) Divisão de Recursos Humanos.

III - Departamento de Atenção Primária à Saúde, composto por:

- a) Assessoria;
- b) Divisão do Programa Municipal de Imunização;
- c) Divisão de Saúde Bucal;
- d) Coordenadoria da ESF Pinheiro;
- e) Coordenadoria da ESF São Luiz;
- f) Coordenadoria da ESF São Cristóvão;
- g) Coordenadoria da ESF Centro;
- h) Coordenadoria da ESF Nova Gaúcha;
- i) Coordenadoria da ESF Santa Cruz;
- j) Coordenadoria da ESF São José Operário.

IV - Departamento de Vigilância em Saúde, composto por:

- a) Divisão da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador;
- b) Divisão da Vigilância Epidemiológica;
- c) Divisão da Vigilância Ambiental e Combate às Endemias.

V - Departamento de Rede Especializada e Suporte Terapêutico, composto por:

- a) Divisão da Urgência, Emergência e Programa Capanema Melhor em Casa;
- b) Divisão da Assistência Farmacêutica;
- c) Divisão de Saúde Mental;
- d) Coordenadoria do CAPS I;





## Município de Capanema - PR

e) Coordenadoria do Centro de Saúde NIS-1;

f) Coordenadoria da Rede Materno Infantil.

VI - Departamento de Sistemas, Programas, Planejamento e Avaliação, composto por:

a) Assessoria de Atendimento e Relacionamento;

b) Divisão da Ouvidoria Municipal da Saúde;

c) Divisão de Gestão de Sistemas;

d) Divisão de Agendamento e Encaminhamento de Pacientes;

e) Coordenadoria do Programa Capanema Mais Cirurgias.

VII - Departamento de Transporte Sanitário, composto por:

a) Divisão de Gestão do Transporte de Pacientes;

b) Divisão de Controle de Frota.

VIII - os Conselhos Municipais de sua área de competência, definidos em lei ou regulamento.

### Seção I

#### Das Competências Gerais da SAÚDE

**Art. 57.** Constitui área de competência da SAÚDE:

I - planejamento e execução da política municipal de saúde;

II - integrar o Sistema Único de Saúde;

III - saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, inclusive a dos trabalhadores;

IV - informações de saúde;

V - insumos críticos para a saúde;

VI - ação preventiva em geral, de forma prioritária, bem como vigilância e controle sanitário;

VII - vigilância de saúde, especialmente quanto à saúde mental, drogas e outros transtornos, controle e distribuição de medicamentos e fiscalização de alimentos;

VIII - pesquisa estatística, científica e tecnológica na área de saúde;

IX - saneamento básico;

X - parcerias público-privadas e demais parcerias na área da saúde;

XI - gerir o fundo municipal da saúde;

XII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIII - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XIV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

§ 1º As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SAÚDE são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

§ 2º A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SAÚDE serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal ou pelo Secretário da pasta.

§ 3º As competências e o funcionamento dos Conselhos Municipais são regulados em lei específica e em regulamento.



## Município de Capanema - PR

### CAPÍTULO VIII

#### Da Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB

**Art. 58.** A SEMOB tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário, composto por:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria de Planejamento Operacional.

II - a Diretoria-Geral da SEMOB, composta por:

- a) Divisão Financeira e de Contratações;
- b) Divisão de Controle e Estoque;
- c) Divisão de Mecânica.

III - o Departamento Rodoviário;

IV - o Departamento de Serviços Urbanos;

V - o Departamento de Reformas e Pequenas Obras.

#### Seção I

##### Das Competências Gerais da SEMOB

**Art. 59.** Constitui área de competência da SEMOB:

I - planejar, coordenar e executar os serviços e obras de execução direta da Administração municipal;

II - promover manutenção 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;

III - elaborar e executar o plano rodoviário municipal rural;

IV - conservar as estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município;

V - armazenar e cuidar da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

VI - planejar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

VII - 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;

VIII - executar, em parceria com a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, os serviços técnicos e obras necessárias para cumprimento dos programas municipais de incentivo aos produtores rurais;

IX - executar os serviços urbanos de apoio para a manutenção da iluminação pública, sinalização de trânsito, revitalização e limpeza urbana, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.

X - executar a recuperação, manutenção e ampliação dos prédios do Município;

XI - executar as obras e serviços de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.

XII - executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros, praças e parques públicos, conforme planejamento integrado com a SEINFRA.





## Município de Capanema - PR

XIII - a execução de atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento da Secretaria;

XIV - a execução, planejamento, coordenação e supervisão do Planejamento Estratégico de Governo, no que couber à Secretaria;

XV - a coordenação e acompanhamento dos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

**§ 1º** As competências dos órgãos e as atribuições dos agentes públicos da SEMOB são as determinadas nesta Lei Complementar, em Lei específica e em regulamento.

**§ 2º** A discriminação das competências e os procedimentos dos órgãos públicos subordinados à SEMOB serão previstos no seu Regimento Interno, aprovado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

### LIVRO III DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

**Art. 60.** Compete aos órgãos da Administração Superior, previstos no art. 2º desta Lei:

I - realizar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

II - realizar o planejamento das ações do órgão, alinhadas ao planejamento estratégico do Município;

III - garantir a eficiência e eficácia das ações e serviços de competência do órgão, por meio da implantação de ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos, incluindo procedimentos informatizados e a capacitação permanente dos respectivos agentes públicos;

IV - auxiliar, atuar em cooperação, cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pela Escola de Gestão Pública do Município de Capanema;

V - alimentar os sistemas dos órgãos de controle interno e externo com os dados e documentos necessários para a devida prestação de contas e cumprimento das exigências legais;

VI - elaborar pedidos de empenho referentes às compras e contratações públicas de sua competência;

VII - realizar a fiscalização e o gerenciamento das contratações do órgão, bem como os respectivos procedimentos de recebimento provisório e definitivo;

VIII - encaminhar aos órgãos competentes os documentos necessários para a liquidação da despesa e/ou para a realização dos procedimentos contábeis e financeiros decorrentes das contratações do órgão;

IX - auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual, no que tange à estimativa das receitas e despesas do órgão, na forma e no prazo estabelecido em regulamento;

X - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas ao órgão, respeitadas as etapas de liquidação de despesa de competência da Secretaria Municipal da Fazenda Pública;

XI - dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XII - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Por meio de Decreto o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competências e atribuições, bem como homologar o regimento interno de cada órgão público.



## Município de Capanema - PR

**Art. 61.** As Secretarias Municipais são chefiadas pelos respectivos Secretários, cujos cargos possuem natureza política e são orientados pelo regime de tempo integral.

§ 1º Além do disposto no art. 60, são atribuições dos Secretários Municipais:

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na governança do Município de Capanema, no âmbito da área de competência de cada Secretaria;

II - executar as ações de competência da respectiva Secretaria;

III - distribuir os serviços internos dos órgãos e servidores subordinados;

IV - gerenciar o controle patrimonial, de pessoal e financeiro-orçamentário da Secretaria.

§ 2º Integra o rol de atribuições dos Secretários Municipais a expedição de portarias, instruções normativas ou documentos congêneres para disciplinar o funcionamento dos serviços da respectiva Secretaria Municipal, respeitando-se as atribuições dos cargos e os princípios do interesse público, da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

§ 3º Os atos funcionais, que não sejam de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo poderão ser expedidos pelo responsável de cada Secretaria.

**Art. 62.** As unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior podem ser lideradas por Diretores, Chefes, Coordenadores, Gestores ou Assessores, independentemente da nomenclatura do órgão, observando-se o disposto na Lei que instituir os cargos públicos e em regulamento.

§ 1º É permitido que as unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior sejam compostos por apenas um servidor de provimento efetivo ou comissionado, independentemente da nomenclatura do órgão, respeitando-se a natureza das atribuições, além do disposto na Lei que instituir os cargos públicos e em regulamento.

§ 2º A existência de unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Administração Superior não obriga a criação de cargos ou a lotação de servidores específicos nessas unidades, cujas competências poderão ser atribuídas a servidores lotados em outras unidades ou assumidas pelo gestor do respectivo órgão da Administração Superior, observando-se as disposições da Lei que instituir os cargos públicos e em regulamento.

§ 3º Além das competências dos órgãos públicos previstas nesta Lei Complementar, que compõem o rol de atribuições dos respectivos cargos comissionados e das respectivas funções de confiança, serão previstas em Lei e/ou em regulamento:

I - as atribuições gerais dos responsáveis por Diretorias-Gerais, Departamentos, Chefias, Gerências e Assessorias;

II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção, chefia e assessoramento;

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

IV - os requisitos comuns e específicos exigidos para o exercício dos cargos comissionados e das funções de confiança.







## Município de Capanema - PR

### LIVRO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 63.** Os órgãos públicos municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação.

**Parágrafo único.** Os órgãos públicos municipais adotarão o meio eletrônico, como regra, para a confecção, transmissão e armazenamento de documentos e processos, na forma do regulamento.

**Art. 64.** Os órgãos componentes da organização administrativa municipal, criados por esta Lei Complementar, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

**Parágrafo único.** A implantação de todas as novas competências dos órgãos públicos municipais será paulatina, respeitando-se a estrutura física, orçamentária e de pessoal do órgão, observando-se o disposto em regulamento.

**Art. 65.** A existência de convênios ou dotações orçamentárias específicos de órgãos públicos municipais que sofreram alteração por meio desta Lei, poderão ser remanejados e adaptados por Decreto.

**Art. 66.** O Poder Executivo municipal, por ato próprio e por meio dos órgãos públicos competentes, realizará as alterações necessárias nos instrumentos de planejamento financeiro-orçamentários, especialmente no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e nas Leis Orçamentárias Anuais - LOA, bem como nos sistemas eletrônicos de gestão e prestação de contas utilizados, visando à compatibilização ao disposto nesta Lei Complementar, no prazo de até 90 (noventa dias), contados da data de sua publicação oficial.

§ 1º A alteração da nomenclatura de órgãos públicos, cargos e funções promovida por esta Lei Complementar não exige a expedição de atos de exoneração e nomeação dos atuais titulares dos respectivos cargos e funções alteradas, adotando-se, automaticamente, as novas nomenclaturas.

§ 2º O disposto neste artigo servirá como fundamento para a realização das alterações necessárias nos documentos e nos sistemas eletrônicos contábil, financeiro, orçamentário, de recursos humanos e nos demais utilizados pelos órgãos do Poder Executivo municipal.

§ 3º Durante o prazo de transição a que se refere o caput deste artigo, autoriza-se a manutenção temporária da lotação de servidores, classificação funcional, codificação de órgãos, unidades orçamentárias, emissão de empenhos e expedição de atos administrativos conforme era estabelecido até a entrada em vigor desta Lei Complementar, sem qualquer nulidade.

§ 4º Por meio de Decreto, o Chefe do Poder Executivo municipal poderá ampliar o prazo de transição previsto no caput deste artigo, observando-se o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, para a conclusão da transição.

**Art. 67.** As remissões a Secretarias, órgãos, funções e cargos alterados por meio desta Lei Complementar, existentes em outras leis e decretos, passam a referir-se às que lhes são correspondentes.



## Município de Capanema - PR

**Art. 68.** Para cobertura do crédito a ser aberto em decorrência da autorização constante desta Lei, serão utilizados os recursos oriundos do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme o previsto no § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

§ 1º Autoriza-se o Poder Executivo municipal a fazer as alterações e os ajustes nos instrumentos de planejamento financeiro-orçamentários, especialmente no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA, para as inclusões, supressões e/ou alterações das despesas, projetos, atividades e programas que necessitem observar as alterações promovidas por esta Lei Complementar, incluindo a criação, abertura, adaptação, especificação de novos códigos, siglas, dotações, bem como formalizar os desdobramentos das rubricas orçamentárias e outras informações contábeis necessárias, por meio de Decreto, observando-se as diretrizes legais.

§ 2º Autoriza-se o Poder Executivo municipal a readequar a codificação de órgãos, unidades orçamentárias, classificação funcional e outras relacionadas a previsão da receita e a fixação da despesa constantes dos anexos integrantes do orçamento fiscal e seguridade social para os exercícios de 2023 e de 2024, visando a compatibilização com o Plano Plurianual de Investimentos 2022/2025 (Lei Municipal nº 1.783/2021), com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o layout do Sistema SIM/AM definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 69.** A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.438/2013.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná - **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao 1º dia do mês de dezembro de 2023.



**Américo Bellé**

*Prefeito Municipal*