

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
LEI MUNICIPAL Nº 3184/2023

Lei Municipal nº 3184/2023

SÚMULA: Cria a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o Departamento de Orçamento e Gestão Financeira e o Setor de Contratos e Convênios, Cria a Assessoria de Controle de Patrimônio a Assessoria de Manutenção de Edificações e Patrimonial na Secretaria de Administração, altera a denominação do cargo “Secretaria Jurídica Administrativa” na Secretaria de Administração para “Assessoria Jurídica de Gabinete” vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, Exclui a Assessoria Jurídica a Conselhos e Política de Assistência Social na Secretaria de Assistência Social, Exclui a Coordenação de CAPS, Exclui a Assessoria Especial em Saúde e altera a denominação de “Coordenação de Exames” em “Coordenação Especial em Saúde Bucal” na Secretaria de Saúde, alterando respectivamente os anexos I, II, IV, V e VI da Lei Municipal n. 3090/2021 de 12 de Janeiro de 2021, alterada pela Lei Municipal n. 3175/2023 de 09 de Janeiro de 2023, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1.º Fica criado a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na Estrutura Organizacional de Cargos em Comissão de que trata a Lei Municipal n.º 3090/2021 de 12/01/2021, alterada pela Lei Municipal n. 3175/2021 de 09/01/2023, como segue:

§ 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compete a verificação, pesquisa e análise das fontes de recursos para o município, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução, competindo ainda a participação efetiva na elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo. É sua função, também, planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas nas áreas econômicas e sociais; promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo; coordenar a estratégia, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, assim relacionadas:

- a) dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria;
- b) referendar os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à Secretaria ou de aplicação geral;
- c) promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, inclusive de natureza privada, visando ao atendimento de atividades setoriais do Município de Centenário do Sul.
- d) promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
- e) administrar em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, às da legislação Estadual e Federal;
- f) convencionar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;
- g) praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria, observada a legislação vigente;
- h) orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- i) apresentar relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos, promover reuniões periódicas com os servidores e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
- j) criar uma economia solidária no Município;
- l) desenvolver a capacidade governativa do Executivo Municipal;
- m) melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação, implementação e gestão das políticas públicas municipais;
- n) atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação feita pela Secretaria Municipal de Administração;
- o) trabalhar na estreita colaboração com outros órgãos de capacitação da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas existentes no Município, de forma a aproveitar a capacidade já instalada e evitar desperdícios.

§ 2º. O cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão é de livre nomeação do Prefeito Municipal, remunerado exclusivamente por subsídio, em conformidade com a Lei Municipal n. 3090/2021 de 12 de Janeiro de 2021, alterada pela Lei Municipal n. 3175/2023 de 09 de Janeiro de 2023

Artigo 2.º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão será constituída, estruturalmente, com o Departamento de Orçamento e Gestão Financeira e o Setor de Gestão de Convênios, competindo-lhes as seguintes atribuições específicas:

DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA: Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais; Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar a elaboração de um Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias; Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município; Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público; orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira e gestão do Município; operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e Convênios; apreciar prestações de contas;

SETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS: Elaboração do planejamento estratégico para a captação de recursos por meio de convênios, identificando oportunidades de parcerias e programas que possam ser acessados pelo município, além disso, o Gestor de Convênios realiza a análise criteriosa dos termos de convênio propostos, avaliando sua viabilidade técnica, financeira e jurídica, bem como os impactos e benefícios esperados para a comunidade local; Responsabilidade pela elaboração, acompanhamento e encaminhamento dos processos de celebração, prorrogação, alteração e prestação de contas dos convênios. Essa atribuição inclui a verificação da documentação exigida, a formalização dos instrumentos legais, o monitoramento dos prazos estabelecidos e a articulação com as partes envolvidas, garantindo a eficiência e a conformidade das etapas processuais; Monitoramento e controle dos recursos financeiros provenientes dos convênios, garantindo sua correta aplicação e prestação de contas. O Gestor de

Convênios deve acompanhar os repasses de verbas, registrar as despesas realizadas de acordo com as normas estabelecidas, elaborar relatórios financeiros periódicos e assegurar a aderência aos princípios da legalidade, economicidade, transparência e eficiência na utilização dos recursos; Estabelecimento de uma comunicação efetiva com as entidades parceiras e órgãos governamentais, visando à implementação eficaz dos convênios. O Gestor de Convênios atua como intermediário entre as partes envolvidas, facilitando o alinhamento de interesses, a solução de problemas e a busca de apoio técnico, quando necessário; Acompanhamento da execução dos convênios, verificando o cumprimento das metas, prazos e atividades estabelecidas. O Gestor de Convênios realiza visitas técnicas, solicita relatórios de atividades e resultados, promove avaliações de impacto e eficiência dos projetos, buscando a melhoria contínua das ações desenvolvidas em parceria com as entidades conveniadas.

Artigo 3.º Fica criado o cargo de Assessoria de Controle de Patrimônio no Departamento de Administração da Secretaria de Administração.

Artigo 4.º Fica criado o cargo de Assessoria de Manutenção de edificações e patrimonial no Departamento de Administração da Secretaria de Administração.

Artigo 5.º Fica excluído a Assessoria Jurídica a Conselhos e Política de Assistência Social no Departamento de Assistência Social da Secretaria de Assistência Social.

Artigo 6.º Fica excluído a Coordenadoria do CAPS no Departamento de Assistência Hospitalar e Ambulatorial da Secretaria de Saúde.

Artigo 7.º Fica excluído a Assessoria Especial em Saúde na Diretoria Executiva de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 8.º O cargo denominado “Coordenadoria de Exames” alocado na Diretoria Executiva de Saúde na Secretaria Municipal de Saúde passa a ser denominado de “Coordenação Especial em Saúde Bucal”.

Artigo 9.º O cargo denominado “Assessoria Jurídica Administrativa” alocado no Departamento de Compras e Licitações da Secretaria de Administração passa a ser denominado “Assessoria Jurídica de Gabinete” alocado junto aos Órgãos Auxiliares de Gabinete do Prefeito Municipal.

Artigo 10.º Fica alterado os anexos I, II, IV, V e VI da Lei Municipal n. 3090/2021 de 12 de Janeiro de 2021, alterada pela Lei Municipal n. 3175/2023 de 09 de Janeiro de 2023.

Artigo 11.º Revogado neste ato as demais disposições em contrário.

Centenário do Sul/PR, em 30 de Junho de 2023.

MELQUIADES TAVIAN JÚNIOR

Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO:

1	Prefeito	Cargo Eletivo
2	Vice-Prefeito	Cargo Eletivo
3	Chefe de Gabinete	Cargo em Comissão
4	Procurador Geral	Cargo em Comissão
5	Controlador Interno	Cargo Eletivo
6	Secretários	Cargo em Comissão
7	Diretores	Cargo em Comissão
8	Chefes	Cargo de Confiança (Efetivos)
9	Coordenadores	Cargo de Confiança (Efetivos)
	Assessores	Cargo em Comissão

HIERARQUIA

Nível hierárquico	Cargo
01	Prefeito
02	Vice-Prefeito
03	Controlador Interno
03	Procurador Geral
03	Chefe de Gabinete
03	Secretários
04	Diretores
05	Assessores
05	Chefes
06	Coordenadores

ESTRUTURA SUPERIOR:

Prefeito

Órgãos Auxiliares	Chefia de Gabinete
	Procuradoria Geral
	Controladoria
	Assessoria Jurídica de Gabinete
Secretarias	Secretaria de Administração
	Secretaria de Planejamento e Gestão
	Secretaria de Fazenda
	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo
	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

	Secretaria de Saúde
	Secretaria da Educação
	Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer
	Secretaria de Assistência Social
	Secretaria de Infra estrutura e Serviços Públicos

Estrutura Organizacional

Chefia de Gabinete	Assessoria de Gabinete	
	Departamento de Ouvidoria	
	Setor de Identificação e Junta de Serviço Militar	
	Coordenação da Defesa Civil	
	Departamento de Documentos e Assuntos Municipais	
Procuradoria Geral	Departamento de Procuradoria Municipal	Setor de Processos Disciplinares Investigatórios
Controladoria	Departamento de Controladoria	Assessoria de Controladoria
Secretaria de Administração	Departamento de Administração	Setor de Informática
		Setor de Patrimônio
		Setor de Frotas
		Assessoria de Planejamento e Controle de Frotas
		Assessoria Técnica em Informática
		Assessoria de Controle de Patrimônio
		Assessoria de manutenção de edificações e patrimonial
	Departamento de Recursos Humanos	Setor de Administração Funcional
	Departamento de Almoxarifado e Estoque	Assessoria da Folha de Pagamento
	Departamento de Compras e Licitação	Assessoria de Almoxarifado
Secretaria de Planejamento e Gestão	Departamento de Orçamento e Gestão Financeira	Setor de Compras
		P
		Assessoria de Compras e Licitações
Secretaria de Fazenda	Departamento de Contabilidade e Orçamento	Setor de Gestão de Convênios.
		Setor de Contabilidade
	Departamento de Tesouraria	Assessoria de Controle Orçamentário
	Departamento de Tributação	Setor de Tesouraria e Contas a Pagar
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	Setor de Cobrança e Arrecadação
		Coordenadoria de Fiscalização Tributária
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Departamento de Fomento Agropecuário e Agricultura Familiar	Setor de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego
		Assessoria de Intermediação ao Micro Crédito
		Assessoria de Fomento Agropecuário e Apoio às Associações
		Assessoria Técnica de Nota Fiscal do Produtor
		Coordenadoria de Serviço de Inspeção Municipal – SIM.
Secretaria de Saúde	Diretoria Executiva de Saúde	Assessoria Técnica em Agropecuária
		Assessoria de Meio Ambiente
		Setor de Produção de Mudas
		Setor de Almoxarifado e Estoque
		Setor de Ouvidoria
		Setor de Odontologia
		Setor de Fisioterapia
		Coordenadoria das Unidades Básicas de Saúde – 04 Unidades.
		Coordenadoria Geral de Suporte à Agendamentos
		Coordenação Especial em Saúde Bucal
	Departamento de Vigilância em Saúde	Coordenadoria de Agendamentos
		Coordenadoria de Transportes
		Assessoria Técnica em Saúde
		Assessoria Técnica de Fisioterapia
Secretaria de Educação	Departamento de Assistência Hospitalar e Ambulatorial	Setor de Vigilância Epidemiológica
	Departamento de Políticas às Mulheres	Setor de Administração Hospitalar
		Assessoria ao Conselho da Mulher e Políticas de Proteção à Mulher
	Departamento de Planejamento e Administração	Setor de Serviços Administrativos
		Setor de Registro e Documentação Escolar

		Setor de Transporte Escolar
	Departamento de Desenvolvimento Escolar	Setor de Assistência Pedagógica ao Ensino Fundamental
		Setor de Assistência Pedagógica ao Ensino Infantil
	Departamento de Alimentação Escolar	
	Departamento de Manutenção e Apoio Escolar	
	Departamento de Atenção à Pessoa Portadora de Necessidades Especiais	
Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer	Departamento de Esporte, Cultura e Lazer	Assessoria Técnica de Esportes I
		Assessoria Técnica de Esportes II
		Assessoria à Formação Esportiva
		Assessoria ao Fomento Esportivo e Cultura
		Coordenadoria de Organização e Manutenção de Praças Esportivas
		Coordenadoria da Escola Cultural
Secretaria de Assistência Social	Departamento de Assistência Social	Setor Administrativo de Assistência Social
		Coordenadoria do Programa Bolsa Família
		Coordenadoria de Proteção Social Especial – CREAS
		Assessoria Especial à Política da Criança e Adolescente
Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos	Departamento de Obras e Urbanismo	Coordenadoria de Obras e Urbanismo
		Coordenadoria de Vigilância Patrimonial
	Departamento de Controle Urbano e Engenharia	Setor de Uso e Ocupação do Solo
		Assessoria Técnica de Engenharia
	Departamento de Serviços Públicos	Setor de Iluminação Pública
		Setor de Oficina e Manutenção de Veículos
	Departamento de Infra Estrutura	Assessoria de Infraestrutura e Serviços Públicos
	Departamento Executivo de Infraestrutura e Serviços Públicos	Assessoria Técnica de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

TITULO DE CARGOS COMISSIONADOS	NIVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Secretários	Subsídios	10
Chefe de Gabinete	Subsídios	1
Procurador Geral	Subsídios	1
Diretores	CC-03	30
Assessor de Gabinete	CC-04	01
Assessoria Jurídica de Gabinete	CC-02	01
Assessoria de Controladoria	CC-04	01
Assessoria de Planejamento e Controle de Frota	CC-04	01
Assessoria de Controle Orçamentário	CC-05	01
Assessoria de Intermediação ao Microcrédito	CC-04	01
Assessoria Técnica de Esportes I	CC-04	01
Assessoria Técnica de Esportes II	CC-04	01
Assessoria à Formação Esportiva	CC-04	01
Assessoria ao Fomento Esportivo e a Cultura	CC-04	01
Assessoria Especial à Política da Criança e Adolescente	CC-04	01
Assessoria Técnica de Engenharia	CC-02	01
Assessoria Técnica em Informática	CC-04	02
Assessoria Técnica em Saúde	CC-03	01
Assessoria de Compras e Licitações	CC-02	01
Assessoria de Folha de Pagamento	CC-05	01
Assessoria Técnica de Fomento Agropecuário	CC-03	01
Assessoria Técnica em Agropecuária	CC-04	01
Assessoria de Meio Ambiente	CC-03	01
Assessoria Técnica de Nota Fiscal do Produtor	CC-03	01
Assessoria ao Conselho da Mulher e Políticas de Proteção à Mulher	CC-05	01
Assessoria de Infraestrutura e Serviços Públicos	CC-04	01
Assessoria de Almoxarifado	CC-04	01
Assessoria Técnica de Fisioterapia	CC-04	01
Assessoria Técnica de Manutenção de Estradas Rurais	CC-04	01

Assessoria de Controle de Patrimônio	CC-06	01
Assessoria de Manutenção de edificações e patrimonial	CC-06	01

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DE CARGOS COMISSONADOS

NÍVEIS	VENCIMENTOS
CC-01	R\$ 6.059,84
CC-02	R\$ 4.503,26
CC-03	R\$ 3.786,61
CC-04	R\$ 3.255,63
CC-05	R\$ 2.243,92
CC-06	R\$ 2.077,12

ANEXO IV

FUNÇÃO	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO
Diretores	FG-01	R\$ 2.427,01
Chefe de Setor	FG-02	R\$ 1.759,59
Coordenador	FG-03	R\$ 1.100,00

ANEXO V

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO: Assessoria de Controle de Patrimônio
HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função
PADRÃO DE VENCIMENTOS: Subsídio

Descrição Sintética das Atribuições:
A atribuição dessa função será de garantir a correta utilização, conservação, valorização e inventário do patrimônio público, de acordo com os princípios de legalidade, eficiência e transparência.

Descrição Analítica das Atribuições:
Realizar o Inventário Patrimonial: Responsabilidade pela elaboração e atualização periódica do inventário patrimonial do município, englobando todos os bens móveis e imóveis sob a posse e responsabilidade da administração municipal. Isso envolve o registro detalhado de características, localização, estado de conservação, vida útil estimada, valorização e demais informações pertinentes aos bens patrimoniais;
Orientação e acompanhamento dos procedimentos de aquisição, doação, alienação ou baixa de bens patrimoniais. Isso envolve a análise de necessidades, elaboração de especificações técnicas, cotação de preços, acompanhamento de processos licitatórios e avaliação de propostas para garantir a obtenção dos melhores resultados para o município; Monitoramento do uso adequado dos bens patrimoniais, visando à preservação de sua integridade e valorização. Isso inclui a implementação de políticas e normas internas para a utilização correta dos ativos, a realização de vistorias e inspeções periódicas, a promoção de manutenções preventivas e corretivas, bem como a adoção de medidas para evitar o desvio, perda ou dano ao patrimônio; Realização de avaliações periódicas dos bens patrimoniais para atualização de seus valores contábeis. Essas avaliações são essenciais para o adequado registro contábil dos ativos municipais, proporcionando informações precisas sobre o valor do patrimônio público e seu impacto nas demonstrações financeiras; Acompanhamento das transferências de bens entre setores, órgãos e entidades da administração municipal, bem como o controle de cessões e empréstimos de bens a terceiros. É responsabilidade da Assessoria de Controle de Patrimônio garantir a devida documentação e formalização dessas transferências, assim como o retorno dos bens ao patrimônio municipal;
Elaboração de relatórios e prestação de contas referentes ao patrimônio público municipal. Essas informações são fundamentais para o controle interno e externo da administração, proporcionando transparência e subsidiando a tomada de decisões quanto à gestão patrimonial.

CARGO: Assessoria de manutenção de edificações e Patrimonial
HORÁRIO DE TRABALHO: à disposição da função
PADRÃO DE VENCIMENTOS: Subsídio

Descrição Sintética das Atribuições:
A Atribuição dessa função de garantir a funcionalidade, segurança, durabilidade e valorização dos imóveis, promovendo um ambiente adequado para a prestação de serviços e o bem-estar da comunidade.

Descrição Analítica das Atribuições:
Realizar o planejamento e Programação de Manutenção: Elaboração e implementação de planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva para as edificações municipais. Isso envolve a definição de prazos, prioridades, recursos necessários, contratação de serviços especializados e acompanhamento das atividades, visando à preservação das condições estruturais, elétricas, hidráulicas e de infraestrutura das edificações;
realização de inspeções regulares nas edificações municipais para identificar possíveis danos, falhas ou necessidades de intervenção. As vistorias são essenciais para detectar problemas estruturais, de segurança, de conforto ambiental e de acessibilidade, permitindo a adoção de medidas corretivas e a manutenção adequada dos imóveis; Acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados com empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e conservação das edificações municipais. Isso inclui a avaliação de propostas, a elaboração de termos de referência, o controle de prazos e a verificação da qualidade dos serviços prestados, garantindo a eficiência e o cumprimento das obrigações contratadas; Elaboração e gestão do orçamento destinado à manutenção de edificações e patrimônio público. A Assessoria de Manutenção é responsável pelo planejamento financeiro, alocação de recursos, controle de despesas e justificativas para a obtenção de verbas adicionais, assegurando a viabilidade econômica das ações de conservação e recuperação do patrimônio; Realização de avaliações técnicas periódicas das edificações municipais, a fim de determinar a necessidade de reformas, atualizações ou ampliações. Essas avaliações levam em consideração aspectos como segurança, funcionalidade, eficiência energética e acessibilidade, visando à melhoria contínua das condições dos imóveis; Manutenção de registros atualizados das intervenções realizadas nas edificações municipais, incluindo informações sobre datas, serviços executados, materiais utilizados e custos envolvidos. Esse controle permite o acompanhamento histórico das ações de manutenção, servindo como base para planejamentos futuros e relatórios de prestação de contas.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 03/07/2023. Edição 2805
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>