



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

LEI Nº 1.962, DE 20 DE AGOSTO DE 2021.

PUBLICADO DOE - AMP

23 / 08 / 2021

Edição 2323 Página _____
Lei Municipal. 1768/17 e Decreto 197/17

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

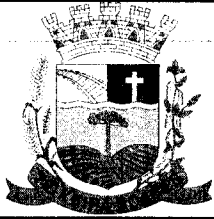
Art. 1º A presente lei altera a estrutura do Poder Executivo, com o objetivo de cumprimento do *princípio da eficácia* da administração municipal, conforme estabelecido na parte final do artigo 37, da Constituição Federal de 1988, com *vacatio legis* até 31 de dezembro de 2021.

TÍTULO I
DA CRIAÇÃO DE SECRETARIA

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 2º Fica criada a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, como órgão incumbido de orientar, fomentar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas, que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial e turístico do Município.

Art. 3º Além das finalidades contantes do artigo 2º, incumbe à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, entre outras afeitas a sua área de atuação, as de promover o crescimento da indústria, do comércio e do turismo no Município; trabalhar em estreita colaboração com a Secretaria das Finanças, tendo também ações colaborativas com as demais secretarias municipais; zelar para que o crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade e que não despreze interesses do bem estar social; promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividades no Município; dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias, unidades comerciais e atividades relacionadas aos negócios do turismo; orientar o desenvolvimento industrial, comercial e turístico, no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela administração pública nas três áreas da secretaria e manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

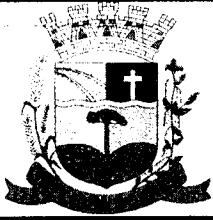
www.teixeirasoares.pr.gov.br

no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial, comercial e turístico; propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias, comércio e todo e qualquer aparelho de atividade turística, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras; zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais e turísticos, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis; receber pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços; fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à Secretaria Geral de Governo e à Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas, dos respectivos expedientes ou processos; realizar vistorias destinadas a verificação quanto à obediência de normas na instalação de indústrias, comércios e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir; estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor; atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras; lavrar autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso; emitir guias de recolhimento de taxas; analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos; conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes; realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços e organizar o comércio fixo, trabalhando em harmonia com a Associação representante da classe e de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo Município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir e realizar demais tarefas pertinentes.

Art. 4º Para fazer face ao funcionamento e gestão da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, ficam criados os seguintes cargos:

- I – um cargo de Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, como agente político, com remuneração correspondente ao Símbolo CC-5;
- II – um cargo de Diretor de Secretaria, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-4;
- III – um cargo de Chefe do Serviço de Fomento à Indústria, Comércio e Turismo, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-3.

Parágrafo único. São as seguintes as atribuições criadas pelo “caput” deste artigo:



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

I – Secretário Municipal da Indústria, Comércio e Turismo: assessorar e representar o Prefeito nos assuntos relativos à indústria, comércio e turismo; propor nomeações, promoções, punições, transferências ou exonerações de servidores para deliberação do Prefeito; desenvolver outras tarefas que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Prefeito; realizar a política de desenvolvimento, fomento e ampliação da indústria e do comércio; criar condições para a geração de emprego e renda para a população trabalhadora; integrar a administração municipal aos diversos sistemas de serviços paraestatais Senai, Senac, Sesi, Senar; providenciar anúncio, campanha e propaganda institucional, visando o fomento e a atração de indústria, comércio e atividades turísticas para o Município; buscar parcerias público-privadas que proporcionem o emprego e a renda; interagir com a Agência de Fomento do Paraná, Secretaria Estadual da Indústria e Comércio, Secretaria Estadual do Turismo, Ministério da Indústria, Comércio e Turismo, Agência Estadual do Trabalhador e demais entidades afins, visando fomentar as atividades afeitas à secretaria; realizar todas as demais atividades que sejam do interesse da melhoria das atividades da indústria, comércio e turismo no Município;

II – Diretor de Secretaria, vinculado à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo: assessorar o Secretário no estabelecimento da política econômica municipal relacionada não só com o desenvolvimento da indústria e agroindústria, mas também com a expansão do comércio; acompanhar o Secretário nos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio, junto aos demais níveis governamentais; incentivar e assistir as atividades do setor privado aplicados na indústria e comércio; executar outras tarefas que lhe forem delegadas; assessorar o Prefeito no estabelecimento da política de turismo municipal; estabelecer diretrizes para a "política de turismo" no Município; acompanhar os assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de turismo, junto aos demais níveis governamentais; incentivar e assistir as atividades dos setores privado e público aplicados no desenvolvimento do turismo;

III – Chefe do Serviço de Fomento à Indústria, Comércio e Turismo, vinculado à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo: chefiar os serviços auxiliares ao Diretor de Secretaria e diretamente o secretário, em todas as atividades que lhes forem confiadas; chefiar atividades de anúncios, campanhas, propagandas institucionais; efetuar os registros de todas as atividades da secretaria; elaborar documentos e projetos, sob supervisão do Diretor de Secretaria ou diretamente do secretário; chefiar delegação, grupos e empresários em encontros, seminários e palestras; realizar outras tarefas afins como coadjuvante dos demais órgãos da secretaria.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 5º A secretaria será instalada e iniciará as suas atividades em, no máximo, cinco (5) dias, contados da vigência desta lei, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a editar todos os atos necessários para incluir no orçamento correspondente ao exercício financeiro de 2022, as dotações orçamentárias e financeiras, visando contemplar a secretaria da respectiva dotação orçamentária para a execução de suas atividades.

CAPÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DE SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Art. 6º A Secretaria de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, criada pela Lei Municipal nº 1.209, de 07 de fevereiro de 2005, modificada pela Lei Municipal nº 1.750, de 24 de fevereiro de 2017, passa a denominar-se Secretaria Geral de Governo e tem por finalidade coordenar a articulação política entre o gabinete do prefeito, as demais secretarias e os órgãos da administração; incumbir-se das atividades de aspectos administrativos e jurídicos, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária; formular política de cooperação e integração na área de segurança e defesa civil no âmbito do Município; fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança; coordenar as ações de planejamento estratégico municipal; promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência e a efetiva realização dos programas e projetos; desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal; promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos; promover políticas de participação cidadã no Município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da admi-



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoaes.pr.gov.br

nistração pública; incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação; juntamente com a Assessoria Jurídica e Procuradoria Jurídica e sob a orientação destas coordenar a elaboração de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito; promover a divulgação das atividades do Governo Municipal; controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito; Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais; cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; acompanhar, monitorar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais; subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; administrar o pessoal, por meio do Departamento de Recursos Humanos; fazer tratativas com os órgãos representativos da categoria dos servidores públicos; dar, pessoalmente ou por meio de diretor de departamento, ordens de serviço dirigidas a servidores, visando o bom funcionamento e regularidade no serviço público; superintender e resolver assuntos relacionados com a Previdência própria do Município, com o Regime Geral da Previdência e com a Previdência Privada, relacionada aos servidores públicos; fazer todas as tratativas com os órgãos de controles financeiros e orçamentários internos e externos; gerir e superintender as atividades de planejamento, cultura, patrimônio histórico e cultura e de comunicação social, por meio dos órgãos criados pela presente lei e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 7º A Secretaria Geral de Governo compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – Diretoria Geral;
- II – Departamento de Administração;
- III – Departamento de Recursos Humanos;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

- IV – Departamento de Planejamento;
V – Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico; e
VI – Departamento de Comunicação Social.

Art. 8º São as seguintes as atribuições dos órgãos da Secretaria Geral de Governo e dos respectivos titulares dos cargos:

I – Diretoria Geral: planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas e demais trabalhos relativos aos encargos e pessoal vinculados a Secretaria Geral de Governo; coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo, com reflexos para a Secretaria; gerenciar os resultados alcançados pelos órgãos vinculados administrativamente; coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação; intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio ao bom desempenho da Secretaria e suas funções precípua; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos e procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades dos munícipes, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional; submeter ao Secretário Geral de Governo os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da pasta, propondo iniciativas, ações e soluções; informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos da Secretaria, que dizem respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral e devam ser solucionados pela Secretaria Geral ou devem ser objeto de emissão de atos administrativos; analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte o governo municipal, ouvido o órgão de orientação jurídica competente; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais afeitos a pasta; confeccionar e publicar portarias no âmbito de sua competência; autorizar a participação de servidores em cursos de interesse da administração e, se for o caso, lavrar portaria de designação para viagem e conceder as competentes diárias e passagens, *ad referendum* do Secretário Geral de Governo; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;

II – Departamento de Administração: representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas; superintender a Administração Municipal; baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria Geral de Governo; manter relações públicas e de contato com o público e demais



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

poderes; prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito; preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado; exercer as atividades ligadas a Administração Geral, preparar minutas de atos oficiais; registrar e fazer publicar atos oficiais; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento; formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos; exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições; exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal; desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições, e especialmente no que se refere a:

- a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
- b) pessoal e recursos humanos;
- c) licitações, compras, material e almoxarifado;
- d) manutenção de móveis, imóveis, máquinas, equipamentos e veículos;
- e) processamento de dados;
- f) protocolo, expediente e arquivo;
- g) telefonia e reprografia;
- h) zeladoria e vigilância.

III – Departamento de Recursos Humanos: realização da política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor no âmbito da Administração Pública Municipal; supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal de organização e modernização administrativa; modernização da gestão e promoção da Qualidade no Setor Público Municipal; desenvolvimento de ações e processamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta do Município; gestão de folha de pagamentos em geral; efetuar a coordenação do concurso público, *ad referendum* do Secretário Geral de Governo e em harmonia com o Diretor de Administração; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

IV – Departamento de Planejamento: elaboração de projetos de diretrizes e propostas orçamentárias municipais; coordenação e gestão do planejamento e orçamento municipal; realização de estudos socioeconômicos; acompanhamento e avaliação dos gastos públicos municipais; gerenciamento da execução do orçamento municipal; elaboração do planejamento estratégico municipal; coordenação dos processos relativos a Gestão Eficiente da Administração; emissão de notas de empenho de despesa; acompanhamento e liquidação de contratos administrativos prévios; controlar os prazos e vencimentos dos contratos e termos vigentes;

V – Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico: organizar, fomentar e difundir todas as ações e iniciativas de incentivo e fomento às atividades culturais do Município; planejar e executar medidas necessárias



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

à identificação, proteção legal, proteção física e valorização do patrimônio cultural; planejar e implementar a política de ação dos espaços museológicos; conservar, restaurar e valorizar, a partir de usos museológicos e culturais, o conjunto de edificações e espaços museológicos sob sua coordenação; organizar, guardar, conservar e promover o acesso público aos conjuntos documentais de valor permanente produzidos pela Administração Pública Municipal; organizar, guardar, conservar e promover o acesso público aos acervos fotográficos e iconográficos, bem assim de bens móveis de valor histórico, artístico e cultural; organizar e manter atualizado o Inventário Geral do Patrimônio Ambiental e Cultural do Município; planejar e realizar as ações necessárias a sua função como órgão técnico de apoio do Conselho Municipal de Cultura e de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental do Município; analisar e aprovar intervenções em edifícios e espaços protegidos por legislação municipal, estadual e federal de preservação, de acordo com o estabelecido em legislação específica; orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico da Cidade; realizar registro iconográfico permanente da Cidade, através de imagem fotográfica e outros meios iconográficos; desenvolver pesquisas sobre a formação histórica, social e cultural; organizar e divulgar as informações relevantes sobre a memória, história e cultura; incentivar a participação da comunidade na preservação e valorização do patrimônio cultural e ambiental da Cidade; apoiar e incentivar o estudo e a pesquisa da história social e cultural, como apoio às ações de preservação do patrimônio, à educação e ao desenvolvimento social e cultural; auxiliar comissões de fiscalização de Subvenções Culturais na análise das atividades desenvolvidas por museus de terceiros que recebam subvenções municipais;

VI – Departamento de Comunicação Social: desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas e a população prejudicada; atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito; arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria Geral de Governo, as atividades de cerimonial; tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; coordenar, em conjunto com o Departamento de Cultura e Secretaria de Governo, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município; organizar, em conjunto com a Secretaria Geral de Governo, a recepção de autoridades em geral; organizar, controlar e autorizar a veiculação de campanhas e publicações a cargo de empresa prestadora de serviços de publicidade institucional;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoaes.pr.gov.br

controlar atividades de criação e artes; superintender e coordenar as publicações de interesse público e institucional nas mídias sociais; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo secretário geral.

Art. 9º O Departamento de Comunicação Social é representado por um Diretor de Comunicação Social, cujo cargo é exercido em comissão, subordinado ao Secretário Geral de Governo, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-4 e por um Chefe de Coleta, Armazenamento e Alimentação de Dados Gerais, subordinado ao Secretário Geral de Governo, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-3.

Parágrafo único. São as seguintes as atribuições dos cargos criados pelo “caput” deste artigo:

I – cargo de Diretor do Departamento de Comunicação Social: todas aquelas relacionadas com as obrigações precípua e atribuições pré-estabelecidas ao Departamento e, também, de gerir as tarefas de administração e gerência de todas as atividades, recursos financeiros e de pessoal e administrar as ações de publicidade institucional pelas agências de notícias e de publicidades;

II – cargo de Chefe de Coleta, Armazenamento e Alimentação de Dados: receber reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações de autoridades e órgãos nacional, estadual e municipal e adotar providências de armazenamento e segurança; orientar funcionários, contratados e prestadores de serviços da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; executar todas as determinações emanadas do secretário e/ou diretor e pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares; providenciar ações e iniciativas para o desenvolvimento de procedimentos internos que possibilitem a coleta, armazenamento e qualquer tipo de tratamento de dados de forma correta; receber e armazenar os dados em portais e sites oficiais ou não; fornecer dados armazenados a órgãos de comunicação, mediante ordem emanada de superiores; manter os dados em segurança; criar e alimentar sites de interesse da administração; executar outras tarefas afins, que tenham natureza de manutenção e alimentação de dados.

Art. 10. O Departamento de Comunicação Social será instalado e iniciará as suas atividades no máximo, cinco (5) dias após a vigência desta lei, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a editar todos os atos necessários para incluir no orçamento correspondente ao exercício financeiro de 2022, as dotações orçamentárias e financeiras, visando contemplar o Departamento ora criado pela presente lei, da respectiva dotação orçamentária e financeira suficientes para as suas atividades.

Art. 11. A Secretaria Geral de Governo é representada por um Secretário Geral de Governo, cujo cargo é exercido como agente político, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-5; por um



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Diretor Geral, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-4; um Diretor do Departamento de Administração, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-4; um Diretor do Departamento de Recursos Humanos, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4; um Diretor do Departamento de Planejamento, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-4; um Diretor do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, exercido em Comissão, com vencimento correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4; um Diretor do Departamento de Comunicação Social, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4 e quatro (4) assessores de secretaria, exercidos em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-1.

Art. 12. A Secretaria Geral de Governo será instalada e iniciará as suas atividades em, no máximo, cinco (5) dias após a publicação desta lei, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a editar todos os atos necessários para incluir o orçamento criado por esta lei, ao orçamento correspondente ao exercício financeiro de 2022, visando contemplar a Secretaria criada pela presente lei, da respectiva dotação orçamentária e financeira suficientes para as suas atividades.

TÍTULO II DA CRIAÇÃO DE DEPARTAMENTOS

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, ARQUITETURA E ENGENHARIA

Art. 13. Fica criado na Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia, o Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia, como órgão responsável pela gestão de obras e serviços de manutenção nas edificações e pela atuação nas atividades de administração, planejamento, coordenação de projeto e execução direta, construção, manutenção, restauração, adequação, fiscalização na execução de contratos firmados com empresas terceirizadas, decorrentes de recursos próprios e/ou por convênios, ampliação de bens móveis e imóveis das diversas secretarias e órgãos que compõem a administração municipal, competindo, sob coordenação, orientação e solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Engenharia e Arquitetura, e também, para: o estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para os diversos órgãos da administração direta; a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

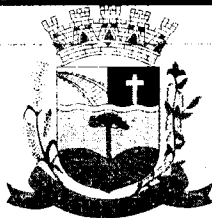
www.teixeirasoares.pr.gov.br

âmbito da administração municipal; o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para os diversos órgãos da administração direta; a proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados a sua área de atuação, *ad referendum* da Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia; a análise para aquisição, locação e execução de intervenções em imóveis, manutenções corretivas e preditivas, e em obras, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais da administração pública; o fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras; a coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; a elaboração de elementos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados; a expedição de Alvará de Construção e “*habite-se*”, das demandas que for encaminhada pelo Setor de Tributação e Fiscalização; a realização de outras atividades que lhe forem atribuídas e que sejam afeitas às atividades de obras, de engenharia e de arquitetura.

Parágrafo único. O Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia atua segundo as solicitações emanadas da Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia, da Secretaria Geral de Governo e do Gabinete do Prefeito, ou *ex officio*, sempre que a situação assim o exigir, comunicada, nesse caso, a secretaria a que pertence.

Art. 14. O Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia é representado pelos seguintes cargos, que ficam, desde já, criados: um (01) Diretor de Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia, exercido em comissão, subordinado ao Secretário da Obras, Arquitetura e Engenharia, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-4; um (01) Diretor de Projetos Institucionais, cujo cargo é exercido em comissão, subordinado ao Secretário de Obras, Arquitetura e Engenharia, com remuneração correspondente ao símbolo CC-4 e por um (01) Assessor de Secretaria, subordinado ao Diretor do Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-1.

Parágrafo único. São as seguintes as atribuições criadas pelo “*caput*” deste artigo:



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

- I – cargo de Diretor do Departamento de Obras, Arquitetura e Engenharia: planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil e arquitetura para construção e manutenção de obras e de edificações, definindo sistemas e programas de atuação; realizar gestão baseada em resultados; coordenar equipes com foco na obtenção de margem de lucro do empreendimento e na gestão de pessoas; coordenar os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil; superintender e realizar planilhas de custos e benefícios de obras de engenharia e arquitetura;
- II – cargo de Diretor de Projetos Institucionais: dirigir, supervisionar, coordenar, e gerenciar em busca de orientação técnica de todos os projetos de captação de recursos externos por meio de órgãos dos governos federal e estadual, autarquias e parcerias públicos privadas, agindo, providenciando e viabilizando meios para a: coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; buscar meios de estudo de viabilidade técnica e ambiental e assistência técnica, assessoria e consultoria em relação a obras, serviços e todos os objetos de projetos de captação de recursos financeiros externos; proceder a fiscalização da conformidade financeira dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins em que o Município figure como concedente e que se encontrem vigentes, com emissão de pareceres de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); acessar e alimentar todos os sistemas eletrônicos dos entes municipais, estaduais e federais; elaboração de relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); dirigir e superintender as análises de prestação de contas apresentadas pelas diversas secretarias, com aprovação ou reprovação dos relatórios de execução encaminhados pela conveniente e elaboração de relatório final conclusivo para o gestor de convênios da Prefeitura Municipal no sistema de convênios do Governo Federal SICONV (ou outro que vier substituí-lo); providenciar e superintender ações de comando para a análise e acompanhamento dos convênios que possuam captação própria de recursos (convênios autossustentáveis), com emissão de parecer final conclusivo quanto à aprovação (com ou sem ressalvas) ou reprovação das prestações de contas apresentadas; instauração e análise de Tomada de Contas Especial, quando for o caso;
- III – cargo de Assessor de Secretaria: definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de obras, engenharia e arquitetura, sobretudo assessorando diretamente o Diretor, Prefeito Municipal e/ou os demais secretários na coordenação e das atividades afeitas às atribuições do departamento.

Art. 15. Fica criado no quadro de pessoal efetivo do Município de Teixeira Soares, na Secretaria de Obras, Arquitetura e Engenharia, um (01) cargo de Arquiteto, com vencimento correspondente ao nível inicial N



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

1, Classe inicial “A”, com jornada de 40 horas semanais, com as seguintes atribuições: elaborar projetos e sua execução; supervisionar, coordenar, fazer a gestão e orientação técnica de obra; coletar, dados, realizar estudo, planejamento, projeto e especificação, estudo de viabilidade técnica e ambiental; prestar assistência técnica, assessoria e consultoria; responsabilizar-se pela direção de obras e de serviço técnico; realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenhar o cargo e função técnica; fazer treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; responsabilizar-se pelo desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade e elaborar orçamento; fazer a produção e divulgação técnica especializada; responsabilizar-se pela execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.

Parágrafo único. Até que seja realizado concurso público de provas e/ou de provas e títulos para o preenchimento do cargo de Arquiteto, criado pela presente lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a designar, de forma precária e provisória, servidor pertencente ao quadro próprio, desde que devidamente graduado e habilitado para o exercício da função, para responder provisoriamente pelo cargo, até que este seja efetivamente preenchido, atribuindo-lhe os vencimentos correspondentes.

Art. 16. O Departamento de Obras, Engenharia e Arquitetura será instalado e iniciará as suas atividades em, no máximo, cinco (5) dias após a publicação desta lei, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a editar todos os atos necessários para incluir o orçamento criado por esta lei, ao orçamento correspondente ao exercício financeiro de 2021, visando contemplar o Departamento criado pela presente lei da respectiva orçamentária e financeira suficientes para as suas atividades.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art. 17. Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social o Departamento de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária, com finalidade de coadjuvar a Secretaria nas respostas de todas as políticas na área de habitação de interesse social e de regularização fundiária e o Departamento de Gestão de Benefícios Sociais, com a finalidade de coadjuvar a secretaria na gestão de cadastro, acompanhamento e gerência dos programas municipais, estaduais e federais de benefício social.

Art. 18. Compete ao Departamento de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária, entre outras atividades afeitas à natureza de suas funções, o seguinte: supervisionar e coordenar a formulação e



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

execução de programas de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria de unidades habitacionais; apoiar técnica e operacionalmente o Secretário da Família e Desenvolvimento Social e a pessoa do Prefeito na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; auxiliar e assessorar a Secretaria na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental; acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais; assistir a secretaria e a pessoa do Prefeito nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; coadjuvar a Secretaria nas propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município; acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano; formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos; assistir ao Prefeito nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano; auxiliar a Secretaria na definição de diretrizes e nas ações de implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano; coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano; auxiliar a administração na definição das diretrizes e nas ações de implementação do cadastro técnico unificado do Município; propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando a ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo; apreciar consultas e emitir pareceres, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento; supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano; promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano; executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Departamento de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária é representado por: um (1) Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária, cujo cargo é



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

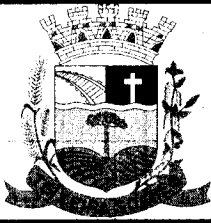
Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

exercido em comissão, subordinado ao Secretário da Família e Desenvolvimento Social, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-4 e por um (1) assessor de Secretaria, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-2, os quais ficam criados pela presente lei.

Parágrafo único. São as seguintes as atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária, criado pelo “*caput*” deste artigo: fazer cumprir todas as políticas, iniciativas, programas e ações emanadas da Secretaria da Família e Desenvolvimento Social; superintender e coordenar todos os trabalhos técnicos e administrativos da secretaria, no âmbito da habitação e regularização fundiária; gerir o Conselho Municipal de Habitação e fiscalizar as ações das políticas habitacionais e de regularização fundiária; gerir o Fundo Municipal de Habitação Popular e propor à Secretaria políticas de aplicação dos seus recursos; submeter, *ad referendum* do Secretário, ao Conselho Municipal de Habitação o plano de aplicação de recursos do Fundo Municipal de Habitação Popular de Teixeira Soares, em consonância com os programas sociais do Município, do Estado e da União; organizar, conferir e encaminhar ao Secretário e ao Conselho Municipal de Habitação as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo, quando houver encaminhar à contabilidade geral do Município o relatório das despesas e receitas do Fundo Municipal de Habitação Popular de Teixeira Soares; coadjuvar os trabalhos para concorrer direta ou indiretamente para redução do déficit habitacional e para minimizar a taxa de seu crescimento; agir dentro da natureza de suas funções para a realização de todas as políticas da secretaria.

Art. 20. Compete ao Departamento de Gestão de Benefícios Sociais: realizar a gestão de benefícios assistenciais, programas de transferência de renda e programas afins em âmbito estadual; fomentar a gestão integrada entre serviços, benefícios e programas de transferência de renda com vistas à ampliação do acesso e garantia de atendimento qualificado aos/às usuários/as do SUAS; fomentar a construção de fluxos de referência e contra referência entre serviços, benefícios assistenciais e programas de transferência de renda no âmbito do SUAS; prestar assessoria técnica aos Municípios quanto aos aspectos legais e normativos no que concerne à gestão e operacionalização dos benefícios assistenciais, programas de transferência de renda e programas afins; articular com órgãos federais e demais órgãos estaduais a operacionalização de benefícios assistenciais, programas de transferência de renda e programas afins; desenvolver ações de capacitação destinados aos/às gestores/as, trabalhadores/as do SUAS, conselheiros/as e parceiros/as no que concerne a gestão e operacionalização dos benefícios assistenciais, programas de transferência de renda e programas; implementar, em conjunto com o setor responsável pelo monitoramento e avaliação, estratégia de planeja-

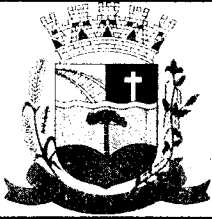


MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

mento, acompanhamento e revisão dos benefícios assistenciais, programas de transferência de renda e programas afins; contribuir para a execução dos recursos próprios e recursos federais destinados aos benefícios assistenciais, programas de transferência de renda e programas afins, em conjunto com o setor responsável pela gestão do Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS); participar da elaboração de normas e critérios para a aplicação dos recursos destinados aos benefícios assistenciais e programas de transferência de renda alocados no Fundo Estadual de Assistência Social (FEAS); prestar orientações aos Municípios quanto à aplicação de recursos federais e estaduais relativos aos benefícios assistenciais, programas de transferência de renda, e programas afins; articular de forma intersetorial a gestão, execução e acompanhamento dos benefícios assistenciais, programas de transferência de renda e suas ações complementares em âmbito estadual; realizar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais em âmbito estadual; prestar assessoria técnica aos Municípios quanto aos aspectos legais e normativos no que concerne à gestão e operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais; articular com órgãos federais e demais órgãos estaduais a operacionalização do Cadastro Único; desenvolver ações de capacitação destinados aos/às gestores/as, trabalhadores/as do SUAS, conselheiros/as e parceiros/as no que concerne a gestão e operacionalização do Cadastro Único; implementar, em conjunto com o setor responsável pela vigilância sócio assistencial, estratégias de monitoramento e avaliação do Cadastro Único; desenvolver estratégias de mobilização para emissão de documentação civil básica, em conjunto com órgãos e entidades afins, com vista a viabilizar o acesso da população a serviços, benefícios e programas; desenvolver estratégias em conjunto com os Municípios para o cadastramento de povos tradicionais em âmbito estadual; apoiar na identificação e no cadastramento da população em situação de vulnerabilidade socioeconômica, contribuindo com o desenvolvimento de estratégias de busca ativa; realizar, em conjunto com órgãos e entidades afins, mobilização para o cadastramento de famílias com crianças em situação de trabalho infantil; promover a utilização do Cadastro Único para Programas Sociais para a articulação e integração de outras políticas estaduais; apoiar a melhoria da infraestrutura municipal necessária à gestão qualificada do Cadastro Único para Programas Sociais; apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral do Cadastro Único nos Municípios do Estado; apoiar técnica e institucionalmente os Municípios para a implementação dos programas de transferência de renda e suas ações complementares, capacitando-os para a condução de suas atribuições; promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda, quando houver; estimular os Municípios para a criação de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais nas três esferas de governo, para articular ações complementares; formular, articular e implementar ações complementares aos programas de transferência de renda em âmbito estadual; contribuir para o fortalecimento do controle social no que se



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

refere ao acompanhamento da gestão dos programas de transferência de renda por parte do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS).

Art. 21. Para fazer face às atividades do Departamento de Gestão de Benefícios Sociais, fica criado um (01) cargo de Diretor de Gestão de Benefícios Sociais, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4, com as atribuições de executar e fazer executar todas as prerrogativas e atribuições administrativas e de direção do departamento.

Art. 22. O Departamento de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária e o Departamento de Gestão de Benefícios Sociais serão instalados e terão o início de suas atividades em, no máximo, cinco (5) dias após a publicação desta lei, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a editar todos os atos necessários para incluir o orçamento criado por esta lei, ao orçamento correspondente ao exercício financeiro de 2021, visando contemplar os Departamentos criados pela presente lei, das respectivas dotações orçamentárias e financeiras, suficientes para as suas atividades.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 23. Fica criado no âmbito da Secretaria de Saúde, o Departamento de Administração, com a finalidade de, entre outras atribuições: preparar, instruir e acompanhar os atos e processos relativos a pessoal, manter registros referentes à vida funcional dos servidores e o desenvolvimento dos recursos humanos; programar as necessidades, registrar e controlar quantitativa e financeiramente o material permanente e de consumo; administrar o protocolo e arquivo, acompanhar e dar andamento dos processos de natureza administrativa, além de planejar, executar e supervisionar as atividades de informática, transporte de pacientes, convênios com os diversos órgãos do sistema de saúde; coordenar e administrar todos os procedimentos que dependam de licitação; recepcionar todas as demais ordens emanadas do Secretário, relativamente a todos os atos de natureza administrativa da Secretaria de Saúde.

Art. 24. Para fazer face as atividades inerentes ao Departamento de Administração da Saúde, fica criado junto à Secretaria de Saúde, um (01) cargo de Diretor de Administração, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-4, com as atribuições de praticar, *ad referendum* do Secretário, todos os atos administrativos, sob a orientação e superintendência do Secretário; fazer ou determinar que se faça todas as tarefas de natureza administrativa, gerir contratos desde a sua formação até



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

o final de sua execução; promover ações que façam cumprir com as atribuições e finalidade de natureza administrativa da Secretaria de Saúde.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA RENOMEAÇÃO, FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 25. A Secretaria do Meio Ambiente, Ecologia e Recursos Hídricos, instituída pela Lei Municipal nº 1.750, de 2017, passa a denominar-se Secretaria do Meio Ambiente e Serviços Urbanos e tem como finalidade a atuação como órgão do primeiro grau, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, tendo por competência a elaboração de planos para o desenvolvimento do setor primário do Município, apoiando-se nos organismos Estaduais e Federais que atuam na mesma área, bem como promover perfeita integração desses organismos com o Município e os produtores e moradores rurais e moradores da zona urbana, propor e formular projetos de leis, normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, bem assim a difusão e criação de consciência pública da necessidade de se preservar e melhorar o meio ambiente rural e urbano e zelar pela preservação, conservação e melhorias dos próprios públicos, coleta e destinação do lixo, serviços de trânsito, transporte coletivo, limpeza e estética urbanas. A ela compete, entre outras atividades afeitas à natureza de sua atuação, o seguinte:

- I – formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada a legislação federal e estadual;
- II – estabelecer as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- III – fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;
- IV – exercer o poder de polícia nos casos de infração a esta lei e às normas de comportamentos estabelecidas por outras esferas de governo, no caso de convênio e/ou parceria para tal;
- V – emitir parecer a respeito dos pedidos de localização, instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

VI – atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente, da ecologia e dos recursos hídricos;

VII – criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;

VIII – encaminhar, após parecer técnico, para apreciação da Área de Serviços Urbanos, os casos que possam trazer consequências adversas para o desenvolvimento e qualidade ambiental;

IX – fiscalização ambiental, com poder de polícia e de autuação, observada a legislação;

X – atuar na pesquisa e na educação ambiental, compreendendo:

a) o desenvolvimento de pesquisas de tecnologia orientadas para o uso racional e à proteção dos recursos ambientais;

b) a promoção da educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares dos diversos materiais obrigatórios contemplem o estudo da Ecologia;

c) a orientação das comunidades, através de campanhas e outros meios diretos para que se integrem ao sistema de proteção e de promoção do bem-estar ambiental.

XI – superintender e executar toda a política de limpeza, preservação, manutenção e melhorias dos próprios públicos urbanos.

Art. 26. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Ecologia e Recursos Hídricos é o órgão encarregado de requerer e obter junto aos órgãos ambientais estaduais e federais, bem como junto a qualquer outro órgão de atuação ambiental, as licenças e autorizações de interesse do Município.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO, DESENVOLVIMENTO E CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE URBANO

Art. 27. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de praticar a política de promoção, desenvolvimento e conservação do meio ambiente urbano da sede do Município e de todas as localidades rurais urbanizadas do interior, a quem compete:

I – representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política de fomento, preservação e defesa do meio ambiente;

II – superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e fazer cumprir as disposições legislação ambiental;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

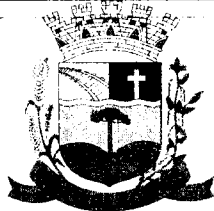
Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

- III – atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- IV – manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos ambientais;
- V – coordenar os processos de licenciamento ambiental de competência do Município;
- VI – exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;
- VII – superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- VIII – promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- IX – desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- X – promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- XI – fazer realizar todas as políticas e ações afeitas a pasta.

Art. 28. Para fazer face às atividades precípuas da Secretaria do Meio Ambiente e Serviços Urbanos, fica criado o Departamento de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, com a finalidade de superintender, coordenar e realizar todos aqueles serviços que compreendam as atividades fins do setor público urbano, de responsabilidade e competência da administração municipal, indispensáveis igualmente à qualidade de vida e a todo empreendimento habitacional ou empresarial que venha a ser implantado, a quem compete:

- I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário da pasta, políticas municipais relacionadas com serviços urbanos e meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;
- II – realizar estudos e promover a execução de atividades relativas ao tráfego urbano;
- III – coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público, energia, saneamento, limpeza urbana, coleta de lixo, manutenção de parques e jardins;
- IV – coordenar e implementar a política de controle ambiental;
- V – analisar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento os projetos de obras e loteamentos,
- VI – aprová-los conforme a legislação municipal e demais legislações vigentes;
- VII – promover a fiscalização de obras e de posturas municipais;
- VIII – administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais e banheiros públicos;
- IX – fiscalizar e administrar, em conjunto com os órgãos municipais de cultura, de esporte e de lazer, atividades e eventos realizados nos parques e aparelhos públicos;
- X – coordenar o sistema de iluminação pública, incumbindo a sua manutenção e ampliação;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

XI – coordenar e gerir o transporte coletivo;

XII – realizar estudos e promover a execução das atividades relativas à Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI, ao tráfego urbano, à engenharia de tráfego e análise estatística de trânsito;

XIII – fazer a manutenção de vias públicas, sinalização de trânsito e calçadas; e

XIV – organizar e coordenar o trânsito urbano, obedecidas a normas da legislação e ouvido o conselho municipal de trânsito.

Art. 29. Para fazer face à gestão e administração do Departamento de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, fica criado um (01) cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, ser exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo de vencimento CC-4, com as atribuições de executar e fazer executar todas as políticas, tarefas e incumbências, inclusive de pessoal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, *ad referendum* do Secretário e um (01) cargo de Assessor de Secretaria, a ser exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-2.

CAPÍTULO III

DA REORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ATIVIDADES ECONÔMICAS E ORÇAMENTO

Art. 30. São atribuições da Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, criada pela Lei Municipal nº 1.750, de 2017: desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros; desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Geral de Governo; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando e providenciando a contabilização e a liquidação da despesa pública; realizar as prestações de contas do Município; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000 e



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; gerir a legislação tributária e financeira do Município; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; superintender todas as atividades dos departamentos vinculados à secretaria, dotando-os de orientação administrativa e de servidores suficientes para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 31. A Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento compor-se-á de um (1) Departamento de Tributação e Fiscalização; um (1) Departamento de Licitações e Contratos e de um (1) Departamento de Assuntos Contábeis.

§ 1º São atribuições do Departamento de Tributação e Fiscalização: sob a supervisão da Secretaria Municipal de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, coordenar todas as atividades relativas à área de tributação e fiscalização da Prefeitura Municipal e, especialmente, planejar, em conjunto com o Secretário de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, tudo o que for de competência do Departamento; dirigir, coordenar, supervisionar e responsabilizar-se pelos serviços do departamento, assegurando a produtividade do trabalho; coordenar o licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de pessoas físicas (autônomos) e sua fiscalização, exercendo plenamente o poder de polícia; estabelecer as atividades do Departamento em atendimento às determinações da Secretaria; elaborar e acompanhar planos de fiscalização de acordo com os indícios apontados pela análise de documentos fiscais; elaborar o plano de deslocamento de fiscais em empresas, de diversas atividades econômicas; coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais; promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadoras de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentadas; elaborar estimativas fiscais para recolhimento do ISSQN, com base em pré-levantamentos em receita bruta;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

autorizar e revisar a emissão de alvarás e licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de lotações, licença para realização de eventos, entre outros, por meio de documentos firmados em conjunto com o Secretário Geral; revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de tributos e fiscalização; conferir e assinar certidões e documentos de competência do Departamento; atender contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; planejar em conjunto com o Secretário Municipal, ações que visem à recuperação e a não-prescrição de créditos tributários ou não, e de direitos do Município, inscritos em dívida ativa; coordenar e controlar a emissão de certidões de dívida ativa, bem como a sua inscrição e geração do livro de registro; determinar a intimação, primeiramente administrativa e, se necessário, judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa; manter e determinar o controle de pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como encaminhar os em atraso para a devida cobrança administrativa e/ou execução fiscal; planejar e promover ações que resultem em redução de estoques de créditos de direitos do Município, para que esses recursos possam reverter em benefício à população em geral; coordenar o cadastro geral de contribuintes, inaugurando a inscrição, recebendo ou atualizando dados cadastrais; coordenar todo o processo de cálculo, lançamento emissão e entrada de conhecimentos, o controle, registro e baixa dos pagamentos de tributos municipais e demais receitas; promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir os processos de avaliação de imóveis, para efeitos do IPTU e ITBI, lavrando os respectivos laudos de avaliações, quando for o caso; manter atualizada a planta de valores venais de imóveis do Município; organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitas ao IPTU e às taxas de serviços; assessorar o Secretário nas questões pertinentes ao departamento; emitir relatórios e dados estatísticos sobre os dados de receita do Município e outros; responsabilizar-se pelo controle, coordenação e execução das atividades dos fiscais; acompanhar, analisar e auxiliar na fiscalização do ISSQN das instituições bancárias estabelecidas no Município; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; auxiliar a elaboração de pareceres, despachos decisórios e decisões administrativas; acompanhar e orientar parcelamento de dívidas dos contribuintes; assessorar a elaboração de normas tributárias; supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; gerir, acompanhar e orientar o Programa de Integração Tributária e todas as ações e programas pertinentes ao mesmo (Educação Fiscal, Nota Fiscal Paranaense, Turma Volante Municipal); coordenar a fiscalização e identificação de mercadorias,



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

bens e serviços; acompanhar e promover a circulação de documentos inerentes a área; analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais; controlar, acompanhar e efetivar parcelamentos de débitos; auxiliar na elaboração de pareceres, despachos decisórios, decisões administrativas e elaboração de normas; acompanhar o cálculo de débitos fiscais; recepcionar arquivos de retorno de dados; coordenar as atividades e a equipe operacional do Departamento com perspicácia, discrição, capacidade de análise, de decisão e espírito de equipe; executar outras atividades afins.

§ 2º São atribuições do Departamento de Licitação e Contratos: receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; autuar o processo e registrar no sistema; preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; pré-analisar o edital para o setor jurídico; marcar a data da licitação; solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentação das contratações diretas; realizar cotação de preços dos processos de dispensa; realizar pregão; conduzir as sessões públicas; elaborar os documentos, negociando com as partes envolvidas e revisando alterações; identificar erros contratuais, evitando riscos ao erário; garantir boas práticas de negociação; verificar a conformidade do documento em relação às legislações e às políticas pré-estabelecidas pela municipalidade; assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento; controlar prazos; realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos; identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos; acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos; fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou à não execução dos termos contratuais; avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores; garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações; dar pareceres quanto a prorrogação de contratos e sua legalidade, mediante parecer com



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

fundamentação jurídica; proceder a notificação no caso de descumprimento de cláusulas por parte de fornecedor de material e/ou serviço; inserir todas as cláusulas relacionadas com o objeto, valor, prazo de duração e outros elementos imprescindíveis para a boa gestão pública.

§ 3º São atribuições do Departamento de Assuntos Contábeis: organizar os trabalhos inerentes à contabilidade; planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas e fazer; contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais; executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária; realizar mensalmente a conformidade contábil; acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto; controlar o suprimento de fundos; controlar todos os convênios firmados pelas diversas secretarias e demais órgãos autorizadores de despesas; controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades; promover os ajustes contábeis nos diversos sistemas de informações junto aos órgãos externos das movimentações que dependam de informações; acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários; auxiliar coordenadores em projetos nas atividades de prestação de contas; controle orçamentário, financeiro e da vigência de contratos com Fundos dos diversos organismos municipais; fazer o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício; participar dos fluxos de arquivo dos documentos gerados nos processos de pagamento; fazer publicar balanços e balancetes; organizar planilha de pagamentos para publicação nos sites das unidades; trabalhar em harmonia com a Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento.

Art. 32. Em decorrência da estruturação administrativa, ficam criados no quadro de pessoal da Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento um (01) cargo de Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização, exercido em comissão, com símbolo de vencimento CC-4; um (01) cargo de Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, exercido em comissão, com símbolo de vencimento CC-4; um (01) cargo de Diretor do Departamento de Assuntos Contábeis, exercido em comissão, com símbolo de vencimento CC-4; dois (02) cargos de Assessor de Secretaria, exercidos em comissão, com símbolo de vencimento CC-2.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

§ 1º São as seguintes as atribuições dos cargos criados pelo “caput” deste artigo:

I – as de Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização: além das atividades próprias do fiscal tributário, compete ao diretor supervisionar, superintender, organizar, dirigir e executar todas as atividades afeitas ao sistema tributário e de fiscalização de tributos e atividades afins; organizar, normatizar e comandar o quadro de fiscais tributários; responder e decidir em âmbito recursal sobre autos e notificações de fiscalização incidentes sobre as operações de comércio;

II – as de Diretor do Departamento de Licitações e Contratos: supervisionar, superintender, organizar, dirigir e executar todas as atividades afeitas ao sistema de licitação e contratos; dirigir e chefiar as atividades administrativas e de pessoal do Departamento; coordenar e sistematizar quanto a elaboração, controle, arquivamento e monitoramento dos contratos firmados em decorrência de procedimentos de licitação; emitir ordens e orientações administrativas relacionadas com o funcionamento do departamento; organizar sistema de controle de prazos de vigência dos contratos; emitir orientação quanto a forma de gerenciamento dos contratos; revisar contratos ou determinar que o faça; revisar contratos elaborados pelo departamento de licitações; expedir normas de funcionamento, práticas e procedimentos de funcionamento do departamento e de publicações de seus atos; praticar todas e quaisquer atividades relacionadas com a gestão do departamento, sem prejuízo das funções precípua do Leiloeiro e da comissão permanente de licitação;

III – as de Diretor do Departamento de Assuntos Contábeis: dirigir, coordenar e orientar, gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de assuntos contábeis; monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras; estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados; responder por balanços, balancetes e demais demonstrativos fiscais obrigatórios; emitir orientações aos profissionais servidores de contabilidade quanto ao ordenamento administrativo do Departamento; decidir *ad referendum* do Secretário de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento, quanto a organização do serviço contábil; superintender, revisar e atestar todos os projetos de elaboração do orçamentária e sua aplicação; organizar e apresentar as audiências públicas de todos os assuntos relacionados com a execução orçamentária e com o cumprimento de metas fiscais previstas na legislação; assessorar para a elaboração de projetos de leis, decretos e outros instrumentos legais relacionados com a execução orçamentária e contábil; orientar sobre a previsibilidade de adequação orçamentária, no que tange o aspecto contábil; realizar todas as tarefas relacionadas com a função precípua do bom e eficiente funcionamento do departamento.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

§ 2º As atribuições dos ocupantes de cargos de diretores constantes do *caput* deste artigo são aquelas de direção do órgão, em atividades e tarefas afeitas à Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas, bem como de superintender e coordenar todas as funções relacionadas às atividades precípuas dos respectivos departamentos.

Art. 33. São as seguintes as atribuições do cargo de Assessor de Secretaria de Finanças, Atividades Econômicas e Orçamento: assessorar diretamente o Secretário e/ou o diretor de Departamento, em todas as suas atividades meios e fins; controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal; despachar e providenciar respostas a todas as correspondências aportadas na secretaria; assessorar no controle e prazos de apreciação de requerimentos dirigidos a secretaria; realizar tarefas relacionadas com a gestão e coordenação de trabalhos afeitos a secretaria; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; assessorar os diretores dos departamentos em todas as suas atividades; expedir relatórios dentre aquelas que não sejam necessária a execução pessoal por parte dos secretários e/ou diretores, no que se refere a coordenação, orientação e planejamento das atividades da secretaria.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 34. Havendo vacância de cargo efetivo técnico profissional, de graduação superior, de profissão regulamentada, necessário e imprescindível para a boa prestação do serviço público, e até que se realize e ultime o processo de concurso público, fica o Poder Executivo proceder a contratação, pelo sistema de terceirização, de pessoa física ou jurídica, de forma provisória, temporária e excepcional, para suprir a necessidade e/ou proceder a designação de servidor efetivo que preencha os requisitos exigidos para o exercício do cargo ou função que se encontre vaga, até que o cargo venha a ser preenchido.

§ 1º Excetua-se da contratação de que trata o *caput* deste artigo o cargo de professor.

§ 2º A terceirização de serviço técnico-profissional deverá ser precedida de procedimento de licitação, observadas as normas contidas em leis federais de licitação e, obrigatoriamente, justificada a urgência, a necessidade e a conveniência da contratação.

§ 3º No Edital de Licitação e/ou no Termo de Referência relativos a contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de serviço público nos termos deste artigo, deverá constar o rol de demandas do Município relativamente as atribuições do profissional-técnico a ser contratado, o objeto, a modalidade do procedimento licitatório, o prazo do contrato, a dotação orçamentária, a forma de remuneração e o respectivo valor.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 35. As atribuições do cargo de contador, relacionadas na Tabela III, anexa a Lei Municipal nº 1.734, de 20 de julho de 2016, que alterou a Lei Municipal nº 1.716, de 29 de março de 2016, são privativas de profissional graduado em contabilidade, grupo ocupacional superior.

Art. 36. O artigo 4º, da Lei Municipal nº 1.843, de 04 de maio de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º O cargo de Diretor da Unidade Municipal de Representação do Detran-PR acumulando a Chefia da Secretaria da Junta Militar, vinculado à Secretaria Geral de Governo, a ser exercido em comissão, terá vencimento correspondente ao símbolo de vencimentos CC-4 e tem as seguintes atribuições, dentre outras de sua natureza:

I – executar atividades relacionadas com a gestão dos serviços administrativos do setor de trânsito e veicular, atuando em vistorias, alteração de dados de veículos, consultas de débitos e emissão de extratos, multas, transferências, regularização de documentações e outros serviços veiculares diversos, exceto os relacionados a Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

II – manter atualizado o arquivo e o cadastro de registro dos veículos; assessorar e diligenciar para manter a regularidade de trânsito dos veículos e máquinas pertencentes ao Município;

III – representar o Município administrativamente na gestão da Junta Militar;

IV – desenvolver interlocução junto às autoridades militares a que a junta esteja subordinada;

V – realizar todas e quaisquer atividades de planejamento referente a atuação da Junta Militar no Município;

VI – coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores e estagiários lotados no Departamento, na sua esfera de gestão;

VII – dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo titular da pasta e tudo o mais inerente aos encargos correlatos às funções de trânsito e de cunho militar;

VIII – cumprir e fazer cumprir todos os termos do convênio entre o Município e o Departamento de Trânsito do Paraná - DETRAN e observar e cumprir as determinações e orientações emanadas da 21ª Ciretran, com sede na Cidade de Irati.

Parágrafo único. O artigo 1º, inciso VIII, da Lei Municipal nº 1.209, de 2005, passa a vigorar acrescido do seguinte: “C – UNIDADE MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO DO DETRAN – PR E SECRETARIA DA JUNTA MILITAR””.

Art. 37. A função de Gerência da Agência de Fomento do Paraná, será exercida em acúmulo com a Gerência da Agência do Trabalhador e do Banco do Empreendedor, vinculados à Secretaria Geral de Governo e será exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-4.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 38. O cargo de Gerente da Agência de Fomento acumulando a Gerência da Agência do Trabalhador e do Banco do Empreendedor, tem as seguintes atribuições: cumprir com todas as agendas e obrigações estabelecidas no termo de cooperação técnica firmado entre o Município e a Agência de Fomento Paraná, denominada de Fomento Paraná; representar o Município junto à respectiva secretaria de Estado, no que se refere às atividades inerentes às atividades da agência de fomento; gerenciar a Agência, coordenar e supervisionar os servidores e estagiários que se encontrem prestando serviços ou estagiando em suas dependências; recrutar e indicar trabalhadores às empresas interessadas; interagir entre o trabalhador e as empresas, visando aproximar o empregado do empregador; executar pessoalmente ou por prepostos todos os compromissos do Município firmados por meio do respectivo Termo de Cooperação Técnica com a Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho e, também, com a Agência de Fomento Paraná e atender as demais que forem acrescidas por meio de aditivos ou por outras formas; executar pessoalmente ou por prepostos todas as incumbências do Município, nos exatos termos firmados em convênio e/ou termo de cooperação técnica com a respectiva secretaria e agência; praticar todas e quaisquer atividades relacionadas com o bom e cabal funcionamento da Agência de Fomento e da Agência do Trabalhador.

Art. 40. O cargo de Diretor de Secretaria de Esporte e Lazer, criado pelo artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.843, de 2019, passa a compor o rol de cargos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 41. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, um (01) cargo de Assessor de Projetos, exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-3, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.

Art. 42. O cargo de Chefe da Divisão de Formação Infanto-Juvenil para o Desporto, vinculado à Secretaria de Esporte e Lazer, criado pela Lei Municipal nº 1.209, de 2005, passa a denominar-se Assessor de Atividades Desportivas, a ser exercido em comissão, com remuneração correspondente ao símbolo CC-3.

Art. 43. São as seguintes as atribuições dos cargos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – cargo: SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER: coordenar as atividades específicas de sua área, desenvolver projetos e políticas governamentais relativas ao esporte, infância e juventude, e ao lazer no âmbito municipal propostas pelo Executivo; executar todas e quaisquer atividades relacionadas com a função precípua da secretaria, no interesse da administração na sua área de atuação;

II – cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER: desempenhar as atividades específicas de seu Departamento; dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

administrativas determinadas pelo Secretário Titular e Assessor de Projetos; dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial atuando na implementação dos programas e projetos estratégicos que objetivem assegurar a realização das diretrizes políticas administrativas determinadas pelo Secretário de Esporte e Lazer; supervisionar e examinar os assuntos gerais que envolvem a administração municipal, em especial, ligadas ao desenvolvimento do Município; representar e ou substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, relatando a participação em reuniões vinculadas a juventude; orientar o Departamento de Esporte e Lazer acerca das diretrizes de governo; coordenar as mais diversas políticas públicas, atendendo as especificidades deste público específico, tanto nas suas características e potencialidades como nas suas necessidades;

III – cargo: ASSESSOR DE PROJETOS: desempenhar a direção superior dos departamentos que lhe são subordinados; coordenar as atividades de sua área; assessorar o Departamento de Esporte e Lazer; atuar, por sua iniciativa ou por determinação da secretaria, na elaboração, desenvolvimento e coordenação de todos os projetos e políticas governamentais relativas ao esporte, infância, juventude e lazer;

VI – cargo: ASSESSOR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS: ao Assessor de Atividades Desportivas compete as seguintes atribuições: assessorar o Secretário Municipal e o Diretor do Departamento de Esporte e Lazer na elaboração de relatórios e ordens de serviços necessários ao funcionamento administrativo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; assessorar na elaboração do planejamento e execução financeira da Secretaria; assessorar o Secretário Municipal na gestão dos espaços esportivos, com a finalidade de mantê-los viáveis à utilização pela população; assessorar na elaboração de edital e avisos, quando necessários à orientação dos alunos e seus respectivos pais, no tocante as atividades esportivas mantidas na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; assessorar os superiores, durante os jogos e competições, nas atividades de organização e de confecção das tarefas burocráticas, bem como publicação de editais e outros avisos; assessorar na gestão das correspondências da secretaria; assessorar o Diretor do Departamento e o Assessor de Projetos nas suas atividades relacionadas com a confecção de projetos na elaboração de documentos administrativos destinados à Secretaria Geral de Governo e ao Gabinete do Prefeito.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES – DEFINIÇÕES



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 44. Para efeito desta lei, função gratificada é aquela cujo servidor ocupante de cargo efetivo venha a exercer mediante designação por ato do Prefeito Municipal e/ou Secretário, que tenha natureza de assessoramento, chefia ou direção, em acréscimo ao seu vencimento efetivo, cuja remuneração corresponde ao símbolo a ela atribuído por lei.

Parágrafo único. As atribuições de cada função gratificada, e a remuneração são aqueles estabelecidos pela Lei Municipal nº 1.750, de 2017.

Art. 45. Para efeito desta lei, gratificação de função é o valor adicionado ao vencimento do cargo efetivo, ao servidor que venha a ser designado para exercer, além das atribuições de sua função efetiva, mais uma função de natureza técnica profissional, cuja gratificação corresponde ao símbolo a ele atribuído por lei.

Parágrafo único. Para efeito do que estabelece o *caput* deste artigo, fica fixado que a gratificação por função é aquela correspondente aos seguintes símbolos: Gratificação de Função símbolo GF1: R\$ 250,00; Gratificação de Função símbolo GF2: R\$ 500,00; Gratificação de Função símbolo GF3: R\$ 750,00; Gratificação de Função símbolo GF4: R\$ 1.000,00 e Gratificação de Função símbolo GF5: R\$ 1.300,00 e estabelecidas pela lei que a cria.

Art. 46. Fica criada junto à Secretaria de Saúde uma (01) função gratificada de Coordenador de Saúde Mental de Média e Alta complexidade, a ser exercido por profissional psicólogo efetivo, com remuneração pelo símbolo FG5, com atribuições de planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial e seu cronograma de implantação; emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretaria da Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; representar o Município em Fóruns relativos à Atenção Psicossocial; articular a Rede intra e inter setorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; fiscalizar contratos estabelecidos no âmbito da atenção psicossocial; engendrar esforços para aproveitamento dos profissionais existentes nas unidades psiquiátricas municipais no decorrer da implantação do RAPS; participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área de saúde mental; subsidiar discussões e informações relacionadas às questões técnicas da saúde mental; elaborar e superintender o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores; participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial; atuar em todas as tarefas relacionadas com o bom desempenho dos programas de atenção psicossocial existentes no município.

Art. 47. Ficam criadas as seguintes gratificações de funções, com suas respectivas atribuições e símbolo de remuneração:



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

I – junto à Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos:

a) um (01) Encarregado de Zeladoria e Assessoramento da Capela Mortuária, da sede do município, com remuneração pelo símbolo GF2, com as seguintes atribuições: limpeza, manutenção e a zeladoria das dependências da capela mortuária, durante e após os velórios nela ocorridos, trocas de lâmpadas, corte de grama e zeladoria de plantas e jardins, sem atribuição de dias e horários, devendo o servidor gratificado permanecer de sobreaviso para pronto atendimento em casos de comunicado de velórios;

b) um (01) Encarregado de Zeladoria e de Assessoramento da Capela Mortuária do Distrito de Guaraúna, com remuneração pelo símbolo GF2, com as seguintes atribuições: limpeza, manutenção e a zeladoria das dependências da capela mortuária, durante e após os velórios nela ocorridos, trocas de lâmpadas, corte de grama e zeladoria de plantas e jardins, sem atribuição de dias e horários, devendo o servidor gratificado permanecer de sobreaviso para pronto atendimento em casos de comunicado de velórios;

c) dois (2) Encarregados dos Serviços de Manutenção de Iluminação Pública, a ser exercido por servidor efetivo eletricitista capacitado para a função, em dias e horários diferentes, em acréscimo a sua jornada comum de trabalho, com remuneração pelo símbolo GF3, com as seguintes atribuições: todas as tarefas relacionadas com os serviços de instalação e manutenção da iluminação pública em rede de baixa tensão;

II – junto à Secretaria Geral de Governo: um (01) Encarregado de Distribuição de Correspondências Gerais no Distrito de Guaraúna, para atender convênio entre o Município e a Empresa Brasileira de Correios, a ser executada em diversos horários, semanalmente, com remuneração pelo símbolo FG3, com as seguintes atribuições: recolher junto à agência dos correios da sede do município todas as correspondências endereçadas para moradores do Distrito de Guaraúna, zona urbana, e realizar as entregas aos destinatários nas respectivas residências e/ou em local apropriado, anexo externo do Posto de Saúde; receber dos moradores da localidade as correspondências e postá-las na agência dos correios da sede do município; cumprir com todas as obrigações do Município pactuadas no convênio com ECT, no que se refere a distribuição de correspondências para a localidade de Guaraúna.

Parágrafo único. As funções de Encarregados dos Serviços de Manutenção de Iluminação Pública serão executadas em horários noturnos, semanalmente ou, alternadamente, em dias de fins de semana e/ou feriados, segundo a demanda, sem prejuízo da realização da mesma função em outros dias e horários.

CAPÍTULO II

DA RENOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EXISTENTES NO QUADRO PRÓPRIO



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 48. Os cargos comissionados criados pela Lei Municipal nº 1.209, de 2005, passam a ter as denominações e atribuições seguintes, mantidos os mesmos símbolos de vencimentos:

I – Diretor do Departamento de Merenda Escolar, vinculado à Secretaria de Educação, passa a denominar-se: DIRETOR DOS SERVIÇOS DE COLETA E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR, com as seguintes atribuições: administrar o Programa da Alimentação Escolar, bem como promover a execução das atividades da coleta, armazenamento e distribuição de Merenda Escolar do Município; proporcionar programas especiais de treinamento envolvendo cursos, estágios e demonstrações práticas de culinária; controlar e avaliar os resultados de suas programações; propor celebração de convênios entre a Secretaria Municipal da Educação e Entidades Públicas e Privadas; incentivar a participação do educando em campanha de fomento à fruticultura, horticultura para difusão de bons hábitos alimentares; zelar pela manutenção dos veículos do setor; manter cadastro de fornecedores privados e/ou de associações de produtores de produtos;

II – Chefe dos Serviços de Manutenção de Ônibus, vinculado à Secretaria de Educação, se subordina ao Encarregado de Transportes e passa a denominar-se: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE ÔNIBUS, com as seguintes atribuições: planejamento e responsabilidade pelo uso e conservação da frota da Secretaria Municipal de Educação, visando obter as condições adequadas de transporte sob os aspectos de segurança, conforto, economia e controle operacional da frota; planejamento e responsabilidade pelas atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos veículos; coordenação das atividades de reparos e peças a da oficina e almoxarifado, bem como, de acompanhamento e avaliação dos serviços terceirizados de mecânica, funilaria e pintura; responsabilidade pela organização e fiscalização dos serviços de abastecimento, higienização e lubrificação dos veículos; coordenação, orientação e avaliação de atividades que devem ser realizadas pelos motoristas nos aspectos de utilização e manutenção de veículos; fiscalização periódica das condições dos veículos próprios e de empresas terceirizadas que prestam serviços a Secretaria Municipal de Educação no transporte de alunos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

III – Chefe de Divisão do Patrimônio, documentação, arquivo e serviços gerais, vinculado à Secretaria Geral de Governo, passa a denominar-se CHEFE DO SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, com as seguintes atribuições: execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal; elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade do das respectivas secretarias; proceder a atos relativos ao tomba-



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

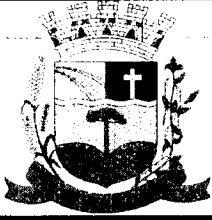
www.teixeirasoares.pr.gov.br

mento, controle e fiscalização do patrimônio do Município; cumprir e fazer cumprir com todas as obrigações emanadas da legislação e de orientação dos órgãos de controle municipal, estadual e federal relativamente ao patrimônio do Município; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades;

IV – Chefe de Divisão de Obras Urbanas, Conservação Paisagística e Predial, vinculado à Secretaria de Obras, Arquitetura e Engenharia, passa a vincular-se à Secretaria do Meio Ambiente e Serviços Urbanos e a denominar-se: CHEFE DO SETOR DE OBRAS URBANAS, CONSERVAÇÃO PAISAGÍSTICA E PREDIAL, com as seguintes atribuições: assessorar o secretário para a eficiente e regular realização das obras urbanas e a implantação e conservação do paisagismo na sede e nas demais localidades urbanizadas do interior; acompanhar e exigir cumprimento de todas as etapas das obras novas e as em andamento; coordenar os serviços de conservação e de uso dos prédios públicos urbanos à cargo da secretaria; executar todos os demais serviços e assessoramento determinados pela secretaria e que sejam à ela afetos;

V – Chefe de Divisão de Meio Ambiente e Ecologia, vinculado à Secretaria de Meio Ambiente, Ecologia e Recursos Hídricos, passa a vincular-se à Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos e a denominar-se: CHEFE DOS SERVIÇOS URBANOS DE MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL, com as seguintes atribuições: programar e fiscalizar o plano de arborização dos logradouros públicos, e executar nos próprios públicos o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais; programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros; realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais; providenciar a irrigação de parques e jardins; promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos; coordenar e supervisionar as atividades de conservação, limpeza e arborização dos cemitérios públicos e propor o pessoal necessário para a manutenção dos cemitérios públicos; orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de limpeza empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização; tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; executar outras atribuições afins;

VI – Chefe de Divisão de Medicina Preventiva e Terapias Complementares, vinculada à secretaria de saúde, passa a denominar-se: CHEFE DO SETOR DE MEDICINA PREVENTIVA E TERAPIAS COMPLEMENTARES, com as seguintes atribuições: coletar, difundir e divulgar materiais didáticos e informativos acerca da prevenção de doenças e de terapias complementares, em assessoramento ao setor de prevenção de doenças; cadastrar pacientes e encaminhá-los para realizar “check-ups” periodicamente, providenciar maneiras e meio de prevenir doenças; divulgar para que pacientes iniciem tratamento ainda nos estágios iniciais, visando aumentar as chances de cura; encaminhar pacientes para realizar as consultas médicas com



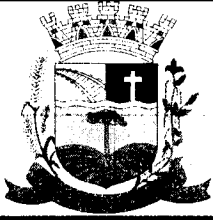
MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

especialistas e fazer exames laboratoriais e de imagem em poucas horas; implementar iniciativas dentro da secretaria de saúde para controlar fatores de risco e o desenvolvimento e manutenção de hábitos saudáveis; orientar e encaminhar pacientes para diagnosticar precocemente doenças graves e outras vantagens; realizar outras tarefas determinadas pela secretaria para o incremento de ações de prevenção de doenças e aplicação de terapias complementares;

VII – Chefe de Divisão de Habitação de Interesse Social, vinculado à Secretaria da Família e Promoção Social, por seu Departamento de Habitação de Interesse Social e Regularização Fundiária, passa a denominar-se: CHEFE DOS SERVIÇOS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, com as seguintes atribuições: auxiliar diretamente o Secretário em todas as suas atribuições e competências, assim como coordenar a redação de relatórios e demonstrativos, mapas, cartas, ofícios, guarda de documentos, arquivamento de papéis e documentos próprios da Secretaria; coordenar, por determinação direta ou delegação, os trabalhos dos comissionados titulares dos cargos de Assessor de Gestão quando estes tiverem sido designados pelo Secretário da pasta para atuarem na respectiva gerência; responder pela gestão da Secretaria, coordenando os procedimentos relativos ao sistema de informações de governo e à execução orçamentária, especialmente a observação do sistema integrado de gestão eletrônica e do sistema de gerenciamento eletrônico de projetos e atividades do orçamento municipal; auxiliar diretamente o Secretário nos trabalhos técnicos de elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do desempenho das atribuições da sua diretoria tanto quanto das demais áreas da Secretaria; chefiar, por determinação direta ou delegação, os trabalhos dos comissionados titulares dos de Assessor de Direção e de Assistente de Gestão no nível "A", quando estes tiverem sido designados pelo Secretário da pasta para atuarem na respectiva diretoria; chefiar todos os expedientes relativos à habitação de interesse social, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito desta unidade; apresentar ao Secretário da pasta relatório gerencial periódico de todas as atividades realizadas no âmbito de sua diretoria; chefiar atividades relacionadas a convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesse social; - formular propostas com a iniciativa privada de interesse da pasta, visando parceria para a redução do déficit habitacional; auxiliar diretamente o Secretário em todas as suas atribuições e competências, assim como nos trabalhos técnicos de elaboração de relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do desempenho das atribuições da sua diretoria tanto quanto das demais áreas da Secretaria; chefiar, por determinação direta ou delegação, os trabalhos dos comissionados titulares dos cargos de Assessor de Direção e de Assistente de Gestão no nível "B", quando estes tiverem sido designados pelo Secretário da pasta para atuarem na respectiva diretoria; particip



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

todos os expedientes relativos ao planejamento de uso de solo, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito da unidade administrativa apresentar ao Secretário da pasta relatório gerencial periódico de todas as atividades realizadas no âmbito de suas atividades; chefiar atividades definidoras de instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares preferencialmente, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município; formular convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesse social; formular propostas com a iniciativa privada de interesse da pasta, visando parceria para a redução do déficit;

VIII – Chefe de Divisão de Fomento à Agricultura, vinculado à Secretaria da Agricultura, passa a denominar-se CHEFE DOS SERVIÇOS DE AÇÕES DE FOMENTO À AGROPECUÁRIA, com as seguintes atribuições: chefiar as ações de: elaboração e execução de políticas públicas, programas e projetos voltados para atender ao desenvolvimento rural e pesqueiro do Município; articulação de parcerias institucionais; execução de ações de extensão rural e pesqueira; viabilização de parcerias com os governos federal e estadual; promoção das políticas públicas, programas, projetos e serviços junto às comunidades rurais e pesqueiras; viabilizar os meios de produção necessários através da mobilização dos agricultores e pescadores para possibilitar as ações das políticas públicas, programas, projetos e serviços da Secretaria; mobilização das comunidades rurais para permitir os diagnósticos necessários para a elaboração de ações da secretaria e coordenar o programa da agricultura orgânica e familiar; monitorar os resultados das ações da Secretaria junto ao seu público alvo; averiguar se os veículos estão em condições de trafegar, principalmente no quesito segurança; orientar sobre o uso e a manutenção de veículos e máquinas, controlando o uso de combustíveis e peças;

IX – Chefe de Divisão de Enfermagem, vinculado à Secretaria da Saúde, passa a denominar-se CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DE PSF, com as seguintes atribuições: promover a qualidade da assistência de enfermagem do ambiente dos postos de saúde; promover o trabalho em equipe em ambiente de harmonia; fundamentar as ações nas seguintes legislações: o Código de Ética Profissional de Enfermagem, Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; planejar e supervisionar o dimensionamento de pessoal sob sua responsabilidade; fornecer listagem completa do Pessoal de Enfermagem por categoria, número de Inscrição no COREN/PR, endereço, filiação e/ou número da Carteira de Identidade; chefiar ações de divulgação da escala de serviço dos profissionais de Enfermagem; chefiar e coordenar encontros, cursos de aperfeiçoamentos e palestras; providenciar para a qualidade dos serviços de enfermagem nos PSFs; organizar a avaliação periódica dos profissionais de enfermagem; garantir que a



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

equipe de Enfermagem permaneça devidamente identificada em serviço, através de uso de crachá; comunicar ao COREN-PR qualquer infração ao Código de Ética Profissional de Enfermagem; prestar assessoramento a Gerência de Atenção à Saúde e Superintendência nas questões relacionadas com a sua finalidade; prestar assessoramento as demais Divisões e Gerências das unidades de saúde do Município, nas questões relacionadas com a sua finalidade; promover e estimular as parcerias docente assistencial, com os demais setores da secretaria; levar ao conhecimento do secretário as irregularidades e infrações de responsabilidade dos enfermeiros do quadro;

X – Chefe de Divisão de Documentação Escolar, vinculado à secretaria de Educação, passa a denominar-se: CHEFE DOS SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, com as seguintes atribuições: chefiar os serviços de elaboração, arquivamento e expedição de todos os documentos relacionados a administração das unidades escolares municipais; expedir e divulgar editais, avisos, convites e informações relacionadas às unidades escolares e aos servidores da educação; chefiar o setor de expedição de documentação aos particulares, alunos e pais de alunos; realizar outras tarefas afins;

XI – Chefe de Divisão de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, vinculado à Secretaria Geral de Governo, passa a denominar-se CHEFE DE FOMENTO À CULTURA E AO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, com as seguintes atribuições: criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto à pasta da secretaria Geral de Governo e do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico; buscar juntamente com as empresas locais parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos; chefiar ações para criação de projetos culturais de interesse da coletividade, alunos, sociedade e parceiros; chefiar os serviços de busca, conservação e preservação do patrimônio histórico do Município e controle e registro de seu acervo; assessorar o diretor de cultura e Patrimônio Histórico em suas atividades precípuas, chefiando delegação, reuniões e encontros; utilizar-se de todos os meios de comunicação para difundir e fomentar as iniciativas de melhoria e preservação da cultura e do patrimônio histórico.

XII – Chefe de Divisão de Capacitação Profissional, vinculado à secretaria da Família e Promoção Social, passa a denominar-se: CHEFE DO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, com as seguintes atribuições: chefiar os serviços de Implementação e avaliação dos processos de socialização, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoas desempregadas; chefiar as ações para acompanhamento funcional de novos empregados, visando o crescimento funcional; chefiar trabalhos de oficinas e outros meios de capacitação de pessoas, adolescentes e trabalhadores; realizar atividades de socialização organizacional



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

em conjunto com a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, visando a promoção e integração de pessoas desempregadas; chefiar tratativas junto aos órgãos estatais e paraestatais, visando firmar convênio para capacitação ao trabalho; realizar outras atividades afins, de natureza sócio profissional;

XIII – Chefe de Divisão de Cadastramentos Sociais, vinculado à Secretaria da Família e Promoção Social, passa a denominar-se CHEFE DO SERVIÇO DE CADASTRAMENTO SOCIAL, com as seguintes atribuições: coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais; coordenar, junto com os técnicos do CRAS, o sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal, Estadual e municipal, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município; dialogar com a diretoria de informática da Secretaria Geral de Governo no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins;

XIV – Chefe de Divisão de Administração Geral e Informática, vinculado à Secretaria da Administração, Planejamento e Recursos Humanos, passa a vincular-se à Secretaria Geral de Governo e a denominar-se CHEFE DOS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, com as seguintes atribuições: elaborar o planejamento estratégico de TI; planejar e administrar os processos de TI; assegurar que a TI apoie e apresente soluções práticas e urgentes as demandas de informática nas diversas secretarias; chefiar a equipe de TI; priorizar e dar suporte aos projetos de TI; definir a governança e planejamento dos serviços de TI; garantir a continuidade dos serviços de TI; monitorar e apresentar os indicadores de TI; garantir a segurança da informação; solicitar recursos para fazer face as despesas de TI ao chefe imediato; realizar outras atividades afins;

XV – Chefe de Divisão Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, vinculado ao Gabinete do Prefeito, passa a denominar-se CHEFE DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL, com as seguintes atribuições: executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade; promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas; prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres; estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização; promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências; monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

causadores de desastres; estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro; desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre; executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local; coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; identificar e mapear as áreas de risco de desastres; propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública; vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre; manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; chefiar guarda e vigilância urbana e a guarda civil, quando houver; chefiar ações de preservação do patrimônio público e particular em articulação com as autoridades de segurança pública federal e Estadual; chefiar, autorizar o funcionamento e fiscalizar os serviços de vigilância noturna privado, quando houver;

XVI – Chefe de Divisão de Administração dos Serviços de Saúde, vinculado à Secretaria de Saúde, passa a denominar-se: CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE, com as seguintes atribuições: chefiar o setor administrativo; emitir ordens e recomendações emanadas do secretário da pasta; chefiar os serviços de elaboração de documentos diversos destinados ao gabinete do prefeito, secretaria geral de governo e para as demais repartições; controlar e fazer controlar os gastos com insumos, medicamentos e materiais de consumo da secretaria; chefiar o serviço de controle de contratos diversos; fazer tratativas externas sobre assuntos administrativos de interesse público, ad referendum do secretário da pasta; chefiar os trabalhos de controle e informação de horas extras e demais atividades dos servidores; praticar outras atividades afins, de ordem emanada do secretário da pasta.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 49. Enquanto não for nomeado procurador geral, nos termos do que estabelece o artigo 19, da Lei Municipal nº 1.850, de 02 de julho de 2019, o ocupante do cargo de procurador fica subordinado ao Secretário Geral de Governo, de forma provisória e precária, quanto ao efetivo cumprimento de suas atribuições.

§ 1º Aplica-se o contido neste artigo, somente no caso de o Secretário Geral de Governo tiver graduação em direito com inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Caso o ocupante do cargo de Secretário Geral no momento da vacância do cargo de procurador não possua o requisito de formação técnica, a sua atuação em relação às atribuições do procurador fica vinculada à anuência expressa ou de parecer do Assessor de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito.

§ 2º A subordinação do ocupante do cargo de procurador, nos termos do *caput* deste artigo, cessa no momento em que for nomeado procurador geral.

CAPÍTULO III DO APROVEITAMENTO

Art. 50. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dar-se-á somente nos casos em que sejam implementadas as exigências dos artigos 33 a 36, da Lei Municipal nº 1.609 de 13 de agosto de 2013, observado também o seguinte:

I – inexistência de cargo, no mesmo grupo ocupacional, com atribuições compatíveis com aquelas exercidas no cargo extinto;

II – possuir o servidor em disponibilidade, formação adequada para o exercício regular do cargo de aproveitamento;

III – que haja a compatibilidade de vencimentos;

IV – que esteja presente o interesse público, observada a necessidade e devidamente justificado quanto a oportunidade e a conveniência da administração, no que se refere ao serviço a ser prestado pelo servidor aproveitado.

Parágrafo único. O servidor que eventualmente se encontre em situação de disponibilidade por quatro anos ou mais, observada a implementação dos requisitos constantes deste artigo, será efetivado pelo instituto do aproveitamento, dentro de, no máximo, noventa (90) dias a contar da vigência desta lei.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 51. Ficam regulamentadas na forma desta Lei, a organização e a fiscalização do Poder Executivo do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, Administração Direta e Indireta, através do Sistema de Controle Interno, com as suas finalidades, macro funções, atividades, estrutura e competências, em atendimento às disposições expressas nos arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, dos artigos 18, 74 e 78 da Constituição Estadual e dos artigos 79 e 86 da Lei Orgânica do Município, que dominar-se-á SCI.

Art. 52. O SCI visa assegurar o controle, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e funcional, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal, artigo 74 da Constituição Estadual e tem por finalidade subsidiar:

I – o exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, a cargo do Prefeito do Município;
II – o aperfeiçoamento da gestão e governança públicas, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Parágrafo único. A atuação mencionada no *caput* deste artigo deverá ter como finalidade a de criar condições para que a gestão governamental atue em consonância com os princípios que devem reger a administração pública, contribuindo para que seus objetivos sejam alcançados e suas ações sejam conduzidas segundo os preceitos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Seção II

Das Conceituações

Art. 53. O Sistema de Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas e fiscais prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

§ 1º A responsabilidade primária por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos é do titular do órgão ou entidade, sem prejuízo das responsabilidades secundárias que cabem às chefias, direção e demais gestores em seus respectivos âmbitos de atuação.

10



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

§ 2º As atividades da Controladoria Geral do Município não se confundem com o controle interno, *stricto sensu*, de responsabilidade do titular de cada órgão ou entidade.

Art. 54. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal organizado por macro funções e atividades de controle, que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa da Controladoria Geral do Município para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, compreendendo:

I – a instituição de procedimentos administrativos na execução dos atos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e administrativa, inclusive de gestão de pessoas, visando garantir, com razoável segurança, o alcance dos objetivos institucionais;

II – a eficácia, eficiência, celeridade, transparência e segurança da aplicação, gestão, guarda e arrecadação de bens, valores e dinheiros públicos municipais ou pelos quais o Município seja responsável;

III – o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

IV – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

V – o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

VI – o controle destinado a avaliar a eficiência e eficácia do controle interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a V do artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 55. Para efeitos desta Lei, entende-se como:

I – macro funções do controle interno: são funções de controle interno estruturadas em nível superior que visam dar suporte ao processo de gestão, desempenhadas sob a temática de:

a) auditoria governamental: tem por finalidade avaliar os controles internos e gerenciar os riscos corporativos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade; assim como orientar e acompanhar a gestão governamental, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

b) ouvidoria: tem por finalidade fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;

c) transparência: tem por finalidade fomentar o controle social e a participação popular, por meio da definição de mecanismos que contribuam para a acessibilidade, clareza e integridade das informações disponibilizadas à sociedade;

d) corregedoria: tem por finalidade prevenir e apurar os ilícitos disciplinares praticados no âmbito da Administração Pública Municipal, Poder Executivo, Administração Direta e Indireta, nos termos da legislação aplicável, bem como promover a responsabilização administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos à Administração Pública.

II – integridade: é a função de controle interno que tem por finalidade conceber políticas e procedimentos destinados a prevenir a corrupção;

III – combate à corrupção: é a função de controle interno que tem por finalidade construir mecanismos de combate à malversação de recursos públicos.

Seção III

Da Organização Do Sistema De Controle Interno

Art. 56. A organização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, Administração Direta e Indireta, de acordo com as suas finalidades e características técnicas, compreende:

I – a Controladoria Geral do Município, como Órgão Central de Controle Interno;

II – a Corregedoria Interna do Município, como Órgão Correicional Auxiliar de Controle Interno.

Parágrafo único. Os Órgãos de Controle aplicarão, incessantemente, em suas rotinas, procedimentos e processos as disposições exaradas nesta lei, bem como nos atos normativos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Tribunal de Contas da União.

Subseção I

Da Controladoria Geral Do Município



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 57. Fica criada a Controladoria Geral do Município, sob a sigla oficial de CGM, como Órgão Central de Controle Interno, com status de Secretaria, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, instituição permanente e essencial à Administração Pública, que atuará como responsável pela coordenação e definição de diretrizes gerais de controle interno, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas nesta Lei e em ato normativo próprio.

Art. 58. São competências essenciais da Controladoria Geral do Município - CGM, como Órgão Central responsável pelo Sistema de Controle Interno:

I – coordenar e supervisionar, no âmbito do Sistema de Controle Interno do Município, as macro funções de fiscalização, realizando em especial os seguintes atos:

- a) expedir normas gerais sobre os procedimentos de controle;
- b) instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do Sistema de Controle Interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações.

II – atender às diretrizes e orientações emanadas do Sistema de Controle Interno;

III – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101, de 2000, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

IV – monitorar o processo de planejamento estratégico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, mormente o cumprimento dos respectivos prazos e dos requisitos necessários à efetiva participação social;

V – propor a melhoria ou implantação de sistemas da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

VI – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure, imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas;

VII – representar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná TCE-PR, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

VIII – monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Prefeito Municipal, promovendo a articulação com os órgãos do poder executivo e o TCE-PR;

IX – emitir o relatório e parecer conclusivo relativo à Prestação de Contas do Prefeito Municipal;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

- X – estabelecer diretrizes para que os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta elaborem e monitorem indicadores de desempenho de suas atividades;
- XI – definir estratégias de transparência na Administração Pública para fins de cumprimento da legislação que rege a matéria;
- XII – realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;
- XIII – coordenar, promover e acompanhar as políticas de transparência e acesso à informação prevista na legislação;
- XIV – estabelecer diretrizes e estratégias de prevenção e de combate à corrupção;
- XV – instaurar e conduzir, sem exclusividade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o Procedimento de Investigação Preliminar destinado à averiguação de indícios de autoria e materialidade de todo e qualquer fato que possa acarretar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, salvo atos praticados contra a Procuradoria Geral do Município;
- XVI – apurar, no âmbito do Poder Executivo, em competência concorrente com a autoridade máxima do órgão ou entidade lesada, a responsabilidade administrativa de pessoa jurídica que possa resultar na aplicação das sanções previstas no artigo 6º da Lei nº 12.846, de 2013, por meio de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, que poderá ser precedido de Procedimento de Investigação Preliminar, de caráter sigiloso e não punitivo, podendo ainda avocar os procedimentos já instaurados;
- XVII – avocar a competência do órgão ou entidade atingida para a apuração e julgamento dos atos previstos como infração administrativa à Lei nº 8.666, de 1993, ou a outras normas de licitações e contratos da administração, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013;
- XVIII – coordenar e supervisionar a apuração de responsabilidades do servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que ocupa, bem como conduzir diretamente a apuração em se tratando de servidor integrante de seus quadros, nos termos da Constituição Federal, desta Lei, da Lei Municipal nº 1.609, de 13 de agosto de 2013 e demais legislação aplicável;
- XIX – propor ações de racionalização dos recursos públicos, e a reorganização de órgãos e entidades por meio de fusão ou extinção;
- XX – elaborar o planejamento estratégico da CGM;
- XXI – prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, assim como atender suas demandas especiais em matérias relacionadas ao SCI;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

XXII – acompanhar a implementação das convenções e dos compromissos estaduais, nacionais ou internacionais assumidos pelo Poder Executivo Municipal, que tenham como objeto o controle interno e a auditoria;

XXIII – participar e opinar nos processos de reforma e de reorganização administrativa, propostos pelo Poder Executivo Municipal, que afetem a função de controle;

XXIV – acompanhar a aplicação da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito das entidades privadas que celebrarem parcerias com a Administração Pública Municipal;

XXV – monitorar o cumprimento das contrapartidas decorrentes de processos de concessão de benefícios fiscais;

XXVI – exercer outras atividades compatíveis com as funções do Sistema de Controle Interno.

§ 1º As ações e deliberações da CGM não podem representar substituição ou revisão do juízo discricionário dos agentes públicos legitimados para a definição das políticas públicas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

§ 2º O exercício das atribuições da CGM não pode ensejar a redução ou suspensão da autonomia conferida pela lei específica que autoriza a criação da entidade integrante da Administração Pública indireta ou a autonomia inerente à sua natureza.

§ 3º Somente o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá demandar à CGM para alterar seu Planejamento Estratégico, seu Plano Anual de Auditoria ou para realizar ações de controle.

§ 4º As ações e deliberações da CGM não podem representar substituição ou revisão das interpretações, manifestações e expedientes de natureza jurídica dos órgãos do sistema jurídico do Município, os quais são submetidos à supervisão, coordenação e orientação técnico-jurídica da Procuradoria Geral do Município.

§ 5º A atuação conjunta da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município será estabelecida por ato do Prefeito Municipal.

§ 6º Excluem-se das atribuições da Controladoria Geral do Município os atos praticados no âmbito ou em face da Corregedoria da Procuradoria Geral do Município e da Procuradoria Geral do Município.

Art. 59. A direção superior da Controladoria Geral do Município, como Órgão Central responsável pelo Sistema de Controle Interno, cabe ao Controlador Geral investido na função pública denominada Controlador Geral, que será preenchida por servidor efetivo, nomeado por ato do Prefeito Municipal, dentre os servidores públicos municipais com formação de nível superior e qualificação compatível com as relevantes funções desempenhadas, obrigatoriamente com formação e/ou habilitação em áreas relacionadas às atividades de controle, tais como, Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública,



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

sendo vedado ao Controlador Geral realizar atividade político partidária, exercer outra atividade profissional e ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão transitada em julgado.

- I – o mandato de Controlador Geral será de quatro anos, coincidindo com a vigência do Plano Plurianual;
- II – o Controlador Geral nomeado após a publicação desta Lei, terá mandato coincidente com a vigência do atual Plano Plurianual;
- III – o Controlador Geral somente poderá ser destituído antes do término de seu mandato, a pedido ou mediante processo administrativo disciplinar condenatório em que lhe tenha sido oportunizado a ampla defesa e o contraditório;
- IV – se estende até o envio do Plano de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado, após o término do mandato, o acesso a todas as informações necessárias ao Controlador Geral a fim de que este possa elaborar o relatório de gestão referente ao último exercício de sua competência, não lhe sendo devido qualquer espécie remuneratória neste período;
- V – a função pública de Controlador Geral será remunerada mediante a concessão de gratificação de função correspondente a 70% (setenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo de Procurador do Município;
- VI – o Controlador Geral responde de forma interina e excepcional, na sua falta, pela direção superior dos demais Órgãos Auxiliares integrantes do Sistema de Controle Interno do Município, sem acréscimo em sua remuneração.

Art. 60. São atribuições do Controlador Geral:

- I – todas as atribuições de Secretário Municipal previstas em leis municipais, bem como as competências específicas inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município;
- II – coordenar e gerir as atividades ligadas ao Sistema de Controle Interno;
- III – designar funções e atividades dentre as competências de função, cargo ou emprego, como também atividades transitórias, no âmbito das responsabilidades e atribuições da Controladoria Geral do Município;
- IV – informar aos dirigentes de Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal sobre irregularidades ou ilegalidades detectadas, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V – exercer a orientação técnica visando normatizar legalmente os expedientes a serem observados pelos órgãos da Administração Municipal;
- VI – emitir pareceres acerca de processos;
- VII – emitir instruções normativas em atuação conjunta com o Chefe do Poder Executivo que visem regulamentar processos administrativos, especialmente quanto a sua composição e trâmite, sem prejuízo das demais necessidades;



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

- VIII – orientar acerca do cumprimento das leis e regulamento aplicáveis;
- IX – regulamentar e disciplinar os procedimentos de competência da Controladoria Geral do Município;
- X – sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidade na Administração Pública;
- XI – examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Controladoria Geral do Município, projetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Órgão;
- XII – contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- XIII – assinar, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, o Relatório de Gestão Fiscal, da Administração Direta e Indireta do Município, o Relatório Resumido da Execução orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, bem como o relatório do controle interno;
- XIV – assinar, além do Contabilista, o Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Legislativo e o Relatório Resumido da Execução orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, bem como o relatório do controle interno, enquanto este não dispor de controle interno próprio;
- XV – prestar esclarecimentos aos agentes públicos e membros da sociedade, no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas ao controle na Administração Pública; e
- XVI – exercer outras atribuições que lhe forem destinadas no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. As atribuições do Controlador Geral de que trata esta lei, se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria, bem como à Administração Indireta e ao Poder Legislativo enquanto este não possuir Controladoria própria.

Art. 61. São garantias do Controlador Geral:

- I – independência e autonomia profissional para desempenho de suas atividades;
- II – não ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato, salvo na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo disciplinar, assim o justifique;
- III – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente político que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controlador Geral no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso III deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido no requerimento expedido pelo Controlador Geral.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 4º No exercício de suas atribuições, as determinações exaradas pelo Controlador Geral têm natureza cogente, caracterizando o seu injustificado descumprimento infração administrativa, devendo ser observados, para a definição da penalidade, o impacto social da negativa e a imprescindibilidade das informações negligenciadas.

Art. 62. São deveres do Controlador Geral do Município:

- I – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- II – avaliar o desempenho dos órgãos da administração do Município;
- III – avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município.

§ 1º Constatada irregularidade ou ilegalidade pelo Controlador Geral, este certificará a autoridade responsável para tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º Não havendo a regularização relativa a irregularidade ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º Em caso de não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada pelo Controlador Geral, este comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 63. A Tomada de Contas dos administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Controladoria Geral.

Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório resumido do Controlador Geral sobre as contas tomadas ou prestadas.

Art. 64. Nos assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município, os contratos e convênios serão subscritos pelo Controlador Geral, sem prejuízo da assinatura de outras autoridades previstas na legislação municipal.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 65. O Controlador Geral poderá expedir portarias e instruções para o disciplinamento interno da Controladoria Geral e de seus órgãos auxiliares, bem como para os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos correlatos à sua atuação.

Art. 66. O Controlador Geral poderá representar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público do Estado, quando a Controladoria Geral do Município verificar a ocorrência, em tese, de ilícito de natureza administrativa ou penal.

Subseção II

Da Corregedoria Interna Do Município

Art. 67. Fica criada a Corregedoria Interna do Município, como Órgão Correicional Auxiliar de Controle Interno, representada pelo Corregedor Interno, tendo por competência a apuração e a correição de irregularidades funcionais administrativas em âmbito do Poder Executivo, Administração Direta e Indireta, bem como das seguintes atividades correlatas:

I – atuar em eventual responsabilização de pessoas físicas e/ou de pessoas jurídicas, incluindo as hipóteses definidas na Lei nº 12.846, de 2013;

II – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

III – apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de determinações da Controladoria Geral e de seus órgãos das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

IV – solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Corregedoria do Município;

V – requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VI – analisar a regularidade de atos e procedimentos de licenciamento, alvarás, fiscalização, e arrecadação tributária;

VII – avaliar a regularidade de quaisquer processos e/ou procedimentos que não se incluem como competência específica de outra Diretoria e/ou por meio de lei especial.

Art. 68. A direção superior da Corregedoria Interna do Município cabe ao Corregedor Interno.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

§ 1º A função pública de Corregedor Interno será preenchida por servidor efetivo, nomeado por ato do Prefeito Municipal, dentre os servidores públicos municipais de ilibada conduta e reconhecida moralidade pública.

§ 2º O mandato de Corregedor Interno será de quatro anos, coincidindo com a vigência do Plano Plurianual.

§ 3º O Corregedor Interno somente poderá ser destituído antes do término de seu mandato, a pedido ou mediante processo administrativo disciplinar condenatório.

§ 4º A função pública de Corregedor Interno será remunerada mediante a concessão de gratificação de função correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo efetivo de Procurador do Município.

Art. 69. São atribuições do Corregedor Interno:

I – realizar correições ordinárias ao longo do exercício de referência;

II – executar as medidas necessárias à realização das correições especiais comunicadas ao órgão correccional nos termos do artigo 181, da Lei Municipal nº 1.609, de 2013;

III – instaurar, por Portaria, sindicância ou processo administrativo disciplinar, fazendo publicar o respectivo ato, nos termos do artigo 191, I, da Lei Municipal nº 1.609, de 2013;

IV – nomear as comissões de correição, nos termos do artigo 192, da Lei Municipal nº 1.609, de 2013;

V – coordenar os trabalhos das comissões de correição;

VI – requisitar diretamente a qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correições em curso;

VII – atuar em conjunto com a Controladoria Interna e seus demais órgãos;

VIII – encaminhar ao Prefeito Municipal e, se necessário, ao Tribunal de Contas, ao Ministério Público e demais órgãos competentes para conhecimento ou na forma de representação os fatos apurados nas correições realizadas, enviando-lhes a correspondente documentação;

IX – examinar os casos de falta de pontualidade e assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência ou inaptidão para o serviço e fazer recomendações.

Art. 70. São deveres do Corregedor Interno do Município:

I – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, em âmbito de sua atuação;

II – guardar sigilo sobre as informações, utilizando-as, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 71. A Corregedoria Interna contará, para funcionamento, com o apoio técnico das demais Secretarias Municipais, mediante requisição, caso a caso, do Corregedor Interno.

Art. 72. As comissões de correições serão conduzidas por equipes de correição compostas de, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos.

I – os membros das comissões de correição serão requisitados às suas unidades de origem, para as quais retornarão depois de cessadas as respectivas designações como componentes das referidas equipes;

II – o Corregedor Interno poderá instituir tantas comissões de correição quantas forem necessárias para o cumprimento do cronograma das correições ordinárias e à realização das correições especiais;

III – incumbirá ao Corregedor Interno desfazer as comissões de correição após a conclusão dos procedimentos que lhes foram cometidos, desde que não sejam imediatamente necessárias à realização de outras correições, ordinárias ou especiais.

§ 1º O servidor que for requisitado para compor comissão de correição, não poderá manifestar recusa, salvo justificativa expressa a ser encaminhada ao Corregedor Interno comprovando suspeição ou impedimento, cabendo a este a denegação da requisição.

§ 2º Aos membros das comissões de correição, fica assegurado a estabilidade funcional em sua atividade exercida imediatamente anterior a sua convocação pelo período de doze meses, não podendo incidir sobre eles quaisquer atos que lhes promovam prejuízos decorrentes de sua atuação nas referidas comissões.

Art. 73. O processo disciplinar em todas as suas fases, será conduzido conforme o contido nesta Lei, na Lei Municipal nº 1.609, de 2013 e em regulamento próprio a ser elaborado pelo Poder Executivo Municipal em até trinta dias após a publicação desta lei.

§ 1º No curso do processo disciplinar, as comissões de correição contarão com o total apoio dos agentes das unidades sujeitas à correição, podendo vistoriar instalações físicas, examinar processos administrativos ou quaisquer outros documentos em tramitação na unidade, verificar sistemas de informação e analisar os respectivos bancos de dados, tomar depoimentos e, enfim, realizar todas as investigações necessárias ao bom desempenho de suas atribuições.

§ 2º As comissões de correição deverão respeitar os direitos fundamentais de qualquer pessoa, em especial o de respeito à dignidade e à privacidade, sendo os abusos porventura praticados pelos respectivos membros punidos na forma da lei.

§ 3º A realização das correições não constituirá causa de suspensão ou interrupção dos serviços, os quais deverão seguir seu ritmo habitual.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

§ 4º O encerramento do processo disciplinar, dar-se-á no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias através de despacho fundamentado, conforme preconiza o artigo 195, da Lei Municipal nº 1.609, de 2013.

§ 5º Quando do encerramento do processo disciplinar, a comissão o encaminhará juntamente com o seu relatório à autoridade competente para julgamento, nos termos do artigo 205, da Lei Municipal nº 1.609, de 2013.

§ 6º O julgamento do processo disciplinar dar-se-á conforme os artigos 208, 209, 210 e 211, da Lei Municipal nº 1.609, de 2013.

Art. 74. Nos assuntos de interesse da Corregedoria Interna do Município, os contratos e convênios serão subscritos pelo Corregedor Interno, sem prejuízo da assinatura de outras autoridades previstas na legislação municipal.

Art. 75. O Corregedor Interno poderá expedir portarias e instruções para o disciplinamento da Corregedoria Interna do Município.

Art. 76. Para efeito de remuneração do cargo de Controlador Geral do Sistema de Controle Interno, fica criado no rol de Funções Gratificadas do Parágrafo único do artigo 22, da Lei Municipal nº 1.750, de 2017, o Símbolo de Vencimento FG5/Controlador – denominada de FG5/C, a ser remunerada em R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) mensais.

§ 1º O cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno será remunerado pelo salário correspondente aos vencimentos do dia da nomeação, acrescido da remuneração atribuída ao símbolo FG-5/C.

§ 2º A norma do artigo 75, aplica-se ao atual ocupante do cargo.

Art. 77. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato será parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades ao Sistema de Controle Interno do Município.

Art. 78. Aplica-se à Controladoria Geral e à Corregedoria Interna, no que couber, a Lei Municipal nº 1.609, de 2013 e a Lei Municipal nº 1.716, de 2016.

Art. 79. Para atender às despesas decorrentes desta lei, no presente exercício e no próximo, fica o Executivo autorizado nos termos do artigo 42 da Lei nº 4.320, de 1964, a abrir créditos adicionais especiais, criando a atividade “Administração do Sistema de Controle Interno”.

§ 1º O decreto que abrir os créditos adicionais de que trata o “caput” deste artigo, indicará nos termos do artigo 43 da Lei nº 4.320, de 1964, os recursos disponíveis para acorrer às despesas.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

§ 2º Nos exercícios subsequentes, as despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário for.

Art. 80. O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que couber, as normas de funcionamento do sistema de controle interno.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. O Servidor efetivo, quando nomeado para cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento correspondente ao cargo *ad nutum*, ou, alternativamente, pelo vencimento do cargo efetivo acrescido de gratificação de função.

Parágrafo único. Os servidores efetivos exercentes de cargos comissionados, no caso de opção pela remuneração pelo cargo efetivo, nos termos do *caput* deste artigo, e o servidor efetivo que ocupe cargo comissionado por definição de lei, serão gratificados da seguinte forma:

I – Diretor acumulando com chefia de outro serviço, símbolo FG5;

II – Diretor, Gerente e Coordenador, símbolo FG4;

III – Chefe, encarregado e assessor símbolo FG2.

Art. 82. Fica o Poder Executivo autorizado a ceder servidor técnico profissional para entidades assistenciais, sem fins lucrativos, declaradas de utilidade pública, com sede no Município e, também, para as entidades e órgãos estatais, desde que o sejam para cumprimento de convênio ou termo de cooperação.

Parágrafo único. A cessão de servidores nos termos do “*caput*” deste artigo será concedida por ato do chefe do poder executivo, por decisão discricionária, mediante requerimento justificado da direção da instituição interessada.

Art. 83. O cargo de assessor de secretaria tem atribuições de assessoramento e assistência em todas as atividades principais e acessórias dos departamentos e/ou secretarias que servir ou que se encontrar lotado; representar os setores em que servirem por designação do chefe imediato; exercer atividades organizacionais e executar tarefas de sistematização; executar tarefas cuja natureza assessoramento para as quais forem designadas pelo chefe imediato.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 84. Para atender a necessidade de dotação orçamentária para as secretarias, departamentos e demais órgãos da administração decorrentes desta lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder as alterações e adequações correspondentes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual vigentes quando da sua entrada em vigor e baixar todo e qualquer ato necessário às alterações e adequações, podendo, inclusive, criar dotações, desde que o faça por meio de anulações parciais e/ou totais de rubricas e dotações existentes na lei orçamentária anual vigente.

Parágrafo único. A implementação de toda e qualquer modificação trazida pela presente lei, depende da elaboração prévia da estimativa de impacto orçamentário e financeiro e atendimento às demais exigências do artigo 16, da Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 85. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação em relação as modificações que não alcancem os impedimentos trazidos pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 e em 01 de janeiro de 2022, para as modificações que encontrem impedimentos pela Lei Complementar Federal nº 173, de 2020, revogadas as disposições em contrário e especialmente as Leis Municipais nº 1.241, de 28 de outubro 2005, 1.329, de 26 de novembro de 2007, 1.397, de 09 de dezembro de 2009 e os artigos 5º, 17, 25 e 27, da Lei Municipal nº 1.750, de 2017; o artigo 4º, da Lei Municipal nº 1.860, de 21 de agosto de 2019; artigo 4º, da Lei Municipal nº 1.843, de 2019 e incisos VII e VIII, do artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.209, de 2005.

DADO E PASSADO no Gabinete do Prefeito do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 20 de agosto de 2021, 104º da Emancipação Política.



LUCINEI CARLOS THOMAZ
Prefeito Municipal