



Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

PROJETO DE LEI Nº
De 20 de agosto de 2021

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão e estabelece as condições para atender seus objetivos.

Art. 2º O Poder Executivo é composto por Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que constituem o Governo do Município de Campo Mourão, na forma desta Lei, os quais auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal no exercício de sua função, observados, entre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com o Coordenador de Governo e os Secretários Municipais, ou cargos equivalentes, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 3º Compete ao Prefeito Municipal, na condição de Chefe do Poder Executivo, a gestão da Administração Pública Direta, responsável pela prestação de serviço público diretamente à população, por meio de seus respectivos órgãos e compreende:

I - Unidades Administrativas de deliberação, assessoramento, controle, fiscalização, consulta e orientação direta ao Prefeito Municipal, Secretários, ou equivalente, para o desempenho de funções e tomadas de decisões nas ações municipais; e





II - Secretarias Municipais, voltadas para o planejamento estratégico, coordenação, execução e controle, conforme respectivas áreas de atuação.

Parágrafo único. O Município poderá recorrer à execução indireta de mão de obra para atividades-fim, de acordo com legislação vigente.

Art. 4º A Administração Pública Indireta corresponde aos Órgãos que, por meio de descentralização de competências do Governo, desempenham atividades nos diversos setores da sociedade e prestação de serviços à população.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Seção I

Das Unidades da Administração Pública Direta

Art. 5º A Administração Pública Direta é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I - Unidades Administrativas de deliberação, assessoramento e controle:

- a. Gabinete do Prefeito - GAPRE;
- b. Coordenação de Governo - CGOV;
- c. Procuradoria-Geral do Município - PROGE;
- d. Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

II - Unidades Administrativas de atividades-meio:

- a. Secretaria Municipal de Administração - SEADM;
- b. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN;
- c. Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLA;

III - Unidades Administrativas de atividades-fim:

- a. Secretaria Municipal da Educação - SECED;
- b. Secretaria Municipal da Saúde - SESAU;
- c. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO;
- d. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMA





- e. Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - SEIDEC;
- f. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEIMOB;
- g. Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade – SEMAC.

Seção II **Da Hierarquia e Níveis de Subordinação**

Art. 6º A hierarquia, os níveis de autoridade e responsabilidade das unidades administrativas da Administração Municipal Direta obedecerá ao seguinte escalonamento:

I - Secretarias e órgãos equivalentes, unidades administrativas de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II - Diretorias e órgãos equivalentes, unidades administrativas de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente aos respectivos Secretários;

III - Gerências ou órgãos equivalentes, unidades administrativas de terceiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente aos respectivos Diretores ou ao Secretário na falta de Diretoria; e

IV - Divisões e Seções, unidades administrativas de quarto e quinto nível hierárquico, respectivamente, subordinam-se diretamente à sua Gerência no caso de Divisão e à sua Divisão no caso de Seção.

Art. 7º A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada unidade administrativa, assim, para efeito desta Lei, compreende-se:

I - primeiro nível hierárquico, o mais elevado da Estrutura Organizacional do Município, compreendendo os Secretários ou cargos equivalentes, os quais em conjunto com o Prefeito Municipal decidem os objetivos globais do Município, desmembrando-os em metas;

II - segundo nível hierárquico, onde estão inclusos os Diretores ou cargos equivalentes, os quais são responsáveis pela coordenação, acompanhamento, orientação e administração das ações nas diversas unidades administrativas sob sua subordinação, objetivando a implementação das decisões estratégicas do Município, preestabelecidas pelo primeiro nível hierárquico;

III - terceiro nível hierárquico, onde estão inclusos os Gerentes ou cargos equivalentes de cada área, os quais são responsáveis pelo





gerenciamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações das unidades administrativas sob sua subordinação, objetivando o cumprimento de sua finalidade;

IV - quarto e quinto níveis hierárquicos, onde estão inclusos os Chefes de Divisões e Seções ou equivalentes, os quais são responsáveis, em conjunto com os demais servidores da unidade, pela execução e operacionalização das atividades preestabelecidas.

Art. 8º Nos afastamentos regulamentares do Secretário ou equivalente, responsável pelas unidades administrativas constantes no artigo 5º desta Lei, responderá por estas o Coordenador-Geral do Município e, na ausência deste, o Prefeito Municipal.

§ 1º Na hipótese de afastamento regulamentar do Diretor, Gerente, Chefe de Divisão ou Chefe de Seção, responderá o respectivo superior imediato.

§ 2º Poderá ainda, responder nos termos deste artigo, em caráter excepcional, outro servidor ou agente político, quando devidamente designado por ato administrativo.

CAPÍTULO II

Seção I

Dos Órgãos da Administração Pública Indireta

Art. 9º A Administração Indireta do Município é composta pelos seguintes Órgãos:

I - Fundação:

- a) Fundação Cultural de Campo Mourão - FUNDACAM;
- b) Fundação de Esportes de Campo Mourão - FECAM; e
- c) Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico de Campo Mourão e Região – TECNOCAMPO.

II - Autarquia:

- a) Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVISCAM.

III - Empresa Pública:



a) Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão – CODUSA.

Parágrafo único. Os órgãos de Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e à supervisão do Prefeito Municipal, os quais reger-se-ão por normas próprias.

Art. 10. A partir de 1º de janeiro de 2022 a Administração Indireta do Município passará a ser composta pelos seguintes Órgãos:

I - Fundação:

a) Fundação Cultural de Campo Mourão - FUNDACAM;

b) Fundação de Esportes de Campo Mourão - FECAM; e

II - Autarquia:

a) Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Campo Mourão – PREVICAM.

III - Empresa Pública

a) Companhia de Desenvolvimento, Urbanização e Saneamento de Campo Mourão – CODUSA.

CAPÍTULO III

Seção I Dos Conselhos Municipais

Art. 11. A Administração Municipal poderá ser assessorada, ainda, por órgãos colegiados, em nível de Conselhos Municipais, que terão como objetivo colaborar com os diversos setores governamentais.

§ 1º Os Conselhos Municipais a que se refere o *caput* deste artigo serão criados e extintos por lei específica.

§ 2º Os Conselhos Municipais reger-se-ão por normas próprias e seus membros não perceberão qualquer remuneração, pois suas participações serão consideradas relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 3º Os órgãos colegiados a que se refere o *caput* deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada Conselho.



CAPÍTULO IV

Das Atribuições das Unidades da Administração Direta

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 12. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - exercer a administração geral do Gabinete do Prefeito;
- II - auxiliar na organização da estrutura política da Administração Municipal, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III - administrar a agenda do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;
- IV - manter relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Poder Legislativo Municipal;
- V - manter relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo dos entes Municipais, Estaduais e Federal;
- VI - coordenar as atividades das assessorias do Prefeito, se for o caso;
- VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Município que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- VIII - assessorar o Prefeito nas reuniões internas ou externas;
- IX - atuar em estreita colaboração com as Secretarias e demais unidades administrativas do Município;
- X - executar em articulação com os demais órgãos públicos do Município as atividades de relações públicas do Chefe do Poder Executivo;
- XI - assessorar o Prefeito Municipal e Coordenador de Governo no planejamento de ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;
- XII - executar e acompanhar as atividades necessárias para o cumprimento das atribuições inerentes ao Gabinete do Prefeito;



XIII - acompanhar, analisar e distribuir os expedientes encaminhados ao Prefeito;

XIV - coordenar os trabalhos de assessoria nas relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

XV - coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo, bem como, o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;

XVI - coordenar as relações do Executivo Municipal com autoridades, associações, entidades, e demais organizações governamentais ou não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse do Município e seu desenvolvimento;

XVII - despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;

XVIII - acompanhar processos diversos, emitir pareceres, relatórios, documentos e atos administrativos, observando a legislação vigente;

XIX - receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico ou administrativo, conforme sua área de atuação, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;

XX - responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, sob sua responsabilidade, no âmbito do Gabinete do Prefeito; e

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II Da Coordenação de Governo

Art. 13. À Coordenação de Governo compete:

I - coordenar e promover a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal para o cumprimento de metas e objetivos, dentre outros itens integrantes das ações de governo, nos prazos estabelecidos;

II - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento dos órgãos municipais;

III - coordenar as atividades de gestão da Administração Municipal;





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

Projeto de Lei – Reforma Administrativa

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 8

IV - subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais;

V - assessorar a Chefia de Gabinete na tramitação de projetos de lei junto ao Poder Legislativo;

VI - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como sua execução;

VII - transmitir aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração das ações e acompanhando o seu cumprimento;

VIII - coordenar os Programas Intersetoriais, envolvendo órgãos do Executivo Municipal nas áreas de competência do Município, promovendo sua compatibilização com outras esferas de Governo e acompanhando a programação de metas, implementação e avaliação de resultados;

IX - requisitar, a qualquer Secretaria ou Órgão do Poder Executivo ou entidade da Administração Indireta, informações ou documentos que sejam necessários ao acompanhamento ou à verificação da regularidade da atuação de entidade, órgão ou agente público;

X - elaborar ações e atividades que sejam atribuídas à sua competência;

XI - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos Órgãos da Prefeitura e na Legislação Municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração, implementação e medição de resultados;

XII - supervisionar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo;

XIII - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, à comunidade e demais situações que assim o exigirem;

XIV - desenvolver ações integradas com as demais Secretarias Municipais e Administração Indireta do Município;

XV - acompanhar os indicadores de desempenho do Município, propondo ações visando sua melhoria;

XVI - propor ações de redução de consumo e de despesas com custeio e pessoal, objetivando a otimização dos recursos e serviços prestados,





bem como prevenir possíveis desperdícios nos investimentos, em todas as áreas da Administração Pública Municipal;

XVII - propor medidas preventivas e saneadoras das irregularidades sob sua análise;

XVIII - planejar e acompanhar a publicidade dos atos e das ações da Administração Municipal;

XIX - manter canal de comunicação entre os cidadãos e a Administração Direta e Indireta do Município, através da Ouvidoria Geral, visando acolher sugestões, reclamações, solicitações e denúncias sobre a prestação de serviços públicos;

XX - responsabilizar-se pelos eventos oficiais do Município;

XXI - responsabilizar-se pela publicidade e divulgação dos atos e das ações da Administração Municipal; e

XXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 14. À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidos ao seu exame;

II - elaborar, examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios, ajustes ou qualquer outro documento que o Município seja parte interessada;

III - aprovar minuta de escrituras, bem como acompanhar a lavratura e o registro das mesmas;

IV - elaborar e analisar minuta de projeto de lei, portarias, decretos, regulamentos e demais documentos de interesse do Município, bem como emitir parecer jurídico;

V - emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, e demais documentos de natureza jurídica;

VI - providenciar a legalização das doações feitas e recebidas pelo Município;



Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

Projeto de Lei – Reforma Administrativa

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 10

VII - assessorar a administração municipal quanto aos aspectos legais nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade administrativa;

VIII - atuar, em conjunto com o Prefeito, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e eficiência;

IX - emitir relatórios sobre eventuais atos ou fatos ilícitos que tenham participação de servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta e Indireta do Município, quando solicitado;

X - participar ativamente no relacionamento jurídico com o Poder Legislativo Municipal e o Poder Judiciário, fazendo cumprir a legislação de interesse do Município;

XI - apreciar requerimentos e certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos;

XII - emitir relatórios sobre andamento das ações propostas, visando dar subsídios à Secretaria de Finanças e Orçamento para elaboração de orçamentos e Anexo de Metas Fiscais;

XIII - recuperar créditos tributários mediante adoção de medidas extrajudiciais, bem como promover o ajuizamento de execução fiscal de referidos créditos;

XIV - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e Órgãos da Administração Direta e Indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

XV - atuar em processo administrativo disciplinar dos servidores públicos municipais;

XVI - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias em todos os atos de interesse do Município;

XVII - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

XVIII - zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;





XIX - promover a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município;

XX - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XXI - intermediar o relacionamento com os Conselhos de Políticas Públicas Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica;

XXII - apoiar o Tiro-de-Guerra e Junta do Serviço Militar em suas atividades, conforme legislação vigente;

XXIII - executar a política de defesa e proteção ao consumidor, promovendo em todo o Município os interesses e direitos dos consumidores, em conformidade com o disposto na legislação vigente; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Unidade Central de Controle Interno

Art. 15. À Unidade Central de Controle Interno compete a organização, a coordenação, fiscalização, monitoramento e avaliação do sistema de controle interno.

Parágrafo Único. A Unidade Central de Controle Interno será regulamentada por lei específica.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 16. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - estabelecer políticas administrativas visando prover as unidades administrativas da Administração Direta do Município com suporte nas áreas de gestão de pessoas, patrimonial, publicidade, tecnologia, suprimentos de insumos, segurança patrimonial, entre outras;

II - promover ações estratégicas objetivando o aperfeiçoamento, celeridade, inovação e transparência da gestão administrativa, visando oferecer



eficiência e eficácia nas áreas de sua competência e nos serviços públicos prestados;

III - assessorar a Coordenação de Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

IV - administrar as unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

V - administrar a gestão de guarda e conservação do acervo da legislação e documentos municipais;

VI - administrar a gestão de recursos humanos do Município; observando a legislação pertinente;

VII - administrar a política de compras, licitações e patrimônio do Município, observando a legislação pertinente;

VIII - administrar a gestão de Tecnologia da Informação do Município, objetivando a modernidade administrativa, tecnológica e segurança dos dados;

IX - promover ações visando a prevenção de acidentes de trabalho e segurança dos servidores municipais;

X - administrar o Paço Municipal;

XI - elaborar anteprojetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, entre outros;

XII - gerir o consumo de energia elétrica, telefonia, água e esgoto nos prédios municipais, bem como da iluminação pública das vias;

XIII - administrar contratos administrativos, termos de convênios e parcerias, firmados pela Administração Direta do Município;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - executar as atividades de levantamento, análise e elaboração e implementação de sistemas administrativos no Município; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.



Seção VI

Da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Art. 17. À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

I - desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, orçamentária, tributária e econômica do Município;

II - assessorar as Secretarias Municipais em assuntos financeiros e orçamentários;

III - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV - coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais nº 4.320/1964, 8.666/1993, e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

V - realizar as prestações de contas do Município;

VI - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e em demais legislações vigentes;

IX - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

X - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XI - realizar o lançamento, a arrecadação, a cobrança e a fiscalização das receitas devidas ao Município;

XII - realizar a inscrição, controle e a baixa em dívida ativa dos créditos oriundos de contribuintes inadimplentes;

XIII - implementar campanhas visando à melhoria na arrecadação municipal;



XIV - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XV - fiscalizar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência, promovendo as devidas autuações;

XVI - 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;

XVII - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XVIII - prestar apoio na manutenção, revisão e atualização dos cadastros de contribuintes do Município;

XIX - acompanhar e controlar, na questão financeira, a execução de convênios e parcerias;

XX - fiscalizar o cumprimento do Código Tributário do Município;

XXI - realizar o cadastro e emitir as notas fiscais do produtor rural;

XXII - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXVI - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão, dados e transparência; e

XXVII - executar outras atividades correlatas.

Seção VII **Da Secretaria Municipal de Planejamento**

Art. 18. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:



Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

Projeto de Lei - Reforma Administrativa

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 15

I - assessorar a Coordenação de Governo nos assuntos relacionados com a execução do Plano Diretor e cumprimento de metas e programas definidos pelas políticas de desenvolvimento municipal;

II - promover o processo de planejamento integrado para o desenvolvimento municipal;

III - promover o entrosamento com Órgãos ou Entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

IV - promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento sócio-econômico e científico-tecnológico do Município, em conjunto com as demais Secretarias;

V - elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;

VI - analisar e aprovar os processos referentes às construções a serem edificadas e atividades econômicas a serem instaladas no Município;

VII - manter e desenvolver o Sistema Municipal de Informações Cadastrais de sua área de competência;

VIII - promover contatos com órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou internacional e órgãos não governamentais, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município;

IX - executar a política municipal na área de habitação de interesse social, de acordo com as diretrizes do Plano de Habitação de Interesse Social;

X - fiscalizar o uso de vias públicas;

XI - promover a fiscalização dos processos referentes a alvarás de licença para execução de obras e posturas municipais;

XII - executar a política de fiscalização de acordo com a legislação vigente, especialmente na aplicação da Leis Municipais nº 59/2019 e nº 60/2019 ou outras que vierem a substituí-las;

XIII - controlar e fiscalizar o uso do solo urbano;

XIV - interditar obras não autorizadas ou quando autorizadas em desacordo com os dispositivos legais, lavrando os respectivos autos de infração;

XV - emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais referentes a loteamentos e posturas;





XVI - providenciar a lavratura de multas e outras sanções de acordo com a legislação em vigor;

XVII - promover a fiscalização das edificações novas ou reformadas, para expedição de "habite-se";

XVIII - promover a fiscalização de demolição de edificações, para emissão de Certidão de Demolição;

XIX - analisar laudos de vistorias e peritagem em edificações, quanto à segurança;

XX - promover a interdição de obras e loteamentos em desacordo com os dispositivos legais;

XXI - proceder as vistorias técnicas em instalações de oficinas mecânicas, depósitos de explosivos e inflamáveis, postos de serviços e abastecimentos e estabelecimentos similares;

XXII - vistoriar a execução de obras particulares;

XXIII - fazer cumprir as normas da legislação municipal nos atos dos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal;

XXIV - assessorar, no âmbito de sua competência, a Coordenação de Governo na execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

XXV - promover a fiscalização e a notificação aos proprietários de imóveis, edificados ou não, quanto à observância das normas ambientais e sanitárias;

XXVI - analisar e julgar em segunda instância recursos de autuações e multas aplicadas; e

XXVII - planejar, administrar e executar ações de regularização fundiária no Município;

XXVIII - coordenar as atividades relacionadas ao cadastro econômico, fiscalização comercial, análise e liberação de alvarás;

XXIX - exercer a fiscalização de obras do Município;

XXX - elaborar projetos de arquitetônicos de interesse do Município; e

XXXI - desempenhar outras atividades correlatas.



Seção VIII
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 19. À Secretaria Municipal da Educação compete:

- I - desempenhar as atividades relativas à educação municipal;
- II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os Sistemas Federal e Estadual de Educação;
- III - articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- IV - apoiar as Equipes Gestoras na administração das Unidades de Ensino do Município;
- V - apoiar as atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas no âmbito do Município;
- VI - desenvolver pesquisas e projetos na área educacional promovendo qualidade da educação;
- VII - apoiar os trabalhos e o funcionamento das Associações de Pais e Professores e dos Conselhos vinculados à Secretaria;
- VIII - intermediar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica;
- IX - realizar as atribuições inerentes à sua área de atuação visando o cumprimento proposto pela Secretaria da Educação;
- X - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- XI - administrar o sistema de ensino;
- XII - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;



XIII - gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e o funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

XIV - manter e assegurar a universalização dos níveis e das modalidades de ensino:

a) educação infantil de zero a três anos nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs;

b) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de seis anos de idade nas escolas municipais;

c) educação especial;

d) educação de jovens e adultos - fase I; e

e) ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar.

XV - prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

XVI - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

XVII - proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e servidores;

XVIII - implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIX - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XX - prover o transporte escolar para a zona rural, sempre que necessário, em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XXI - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXII - gerir a infraestrutura da rede pública escolar municipal;



XXIII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da Administração Direta e Indireta da União, de Estados e outros Municípios; e

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IX **Da Secretaria Municipal da Saúde**

Art. 20. À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - planejar, criar e executar políticas públicas que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações relacionadas à saúde que visem a prevenção e redução de riscos de doenças;

II - promover a assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

III - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

IV - planejar e executar política sanitária e epidemiológica, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

V - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

VI - desenvolver as ações da saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual da saúde;

VII - estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços da saúde;

VIII - planejar e executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

IX - planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade





de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

X - prestar assistência odontológica à população, atuando principalmente na prevenção ainda na infância;

XI - articular com órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos visando atividades correlatas à sua área de atuação;

XII - gerir a infraestrutura da rede pública municipal de saúde; e

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar e executar a política de assistência social e de defesa de direitos do Município;

II - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, pessoas e grupos que deles necessitem;

III - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

IV - assegurar que as ações no âmbito de assistência social e defesa de direitos tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

V - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e à adolescência, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, indígenas, famílias, grupos e pessoas em situação de vulnerabilidade social;

VI - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades das pessoas e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;



Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

Projeto de Lei - Reforma Administrativa

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 21

VIII - promover cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social e dos demais temas afetos ao atendimento de seus usuários;

IX - prestar atendimento destinado a famílias e pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, trabalho infantil, entre outras;

X - promover ações que favoreçam a inclusão e autonomia pessoal e social da população em situação de vulnerabilidade social;

XI - garantir a oferta de serviços de Proteção Social Básica garantindo o direito à vida, a redução de danos e a prevenção de incidências e a oferta da Proteção Social Especial, na modalidade de média complexidade garantindo a proteção e o atendimento das famílias e pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XII - oferecer serviço de alta complexidade, garantindo a proteção integral para crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas e/ou famílias que tiveram seus vínculos familiares rompidos;

XIII - intermediar termos de parceria, convênios, transferências voluntárias, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com organizações da sociedade civil privadas sem fins lucrativos e órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros municípios;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos;

XV - exercer a coordenação-geral e o monitoramento dos serviços e ações desenvolvidos nos equipamentos sociais;

XVI - elaborar e executar o orçamento da política de assistência social;

XVII - assegurar o comando único da política de assistência social em âmbito municipal, coordenando a articulação dos serviços, programas, projetos e ações da rede governamental e não governamental; e

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas.





Seção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

Art. 22. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal compete:

I - programar, implantar e administrar a política ambiental do Município;

II - assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município fazendo cumprir a legislação ambiental vigente, exercendo para tanto o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização ambiental;

III - promover, no Município, a integração, articulação, parcerias, a cooperação técnica, científica e financeira, de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;

IV - propor, executar, coordenar e fiscalizar direta ou indiretamente a política ambiental do Município;

V - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

VI - assessorar os Órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais;

VII - incentivar, colaborar e participar de estudos e planos de interesse ambiental, a nível federal, estadual e municipal, propondo convênios e consórcios;

VIII - administrar e manter as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, quanto a coleta de resíduos, educação ambiental, licenciamento ambiental, apoio administrativo e bem estar animal;

IX - autorizar e orientar os serviços de poda e extração de árvores das vias, praças e parques públicos;

X - captar e administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;

XI - estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal de Proteção e Defesa dos Animais;



XII - estimular a participação popular no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, reabilitação ou melhoria da qualidade ambiental;

XIII - promover a educação ambiental;

XIV - articular junto aos órgãos públicos e privados ações de sustentabilidade para o Município;

XV - administrar o canil municipal;

XVI - administrar o horto municipal;

XVII - promover o cultivo de plantas utilizadas na arborização e jardinagem dos próprios públicos;

XVIII - administrar o Cemitério Municipal; e

XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XII

Da Secretaria Municipal da Inovação e Desenvolvimento Econômico

Art. 23. À Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico compete:

I - implementar as diretrizes econômicas estabelecidas no Plano Diretor do Município e no Programa Municipal de Apoio ao Desenvolvimento Econômico - PRÓ-CAMPO;

II - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico no Município e qualificação de recursos humanos para a produção;

III - promover programas que visem ao desenvolvimento das atividades econômicas da indústria, do comércio e do turismo, inclusive medidas que estimulem a qualidade e a quantidade dos produtos, bem como sua divulgação e comercialização para mercados externos;

IV - planejar, executar ações e políticas que estimulem o setor turístico do Município, que objetivem ampliar a visibilidade da cidade, atrair novos investidores, turistas e negócios, visando fortalecer a economia local;

V - criar e gerir Plano Municipal de Aceleração do Turismo ou ação similar que promovam o desenvolvimento do turismo local e regional;



VI - planejar, executar e acompanhar eventos municipais, relacionados à sua área de atuação;

VII - gerir a infraestrutura dos parques industriais e tecnológicos, bem como demais espaços destinados aos empreendimentos industriais e empresariais;

VIII - criar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos trabalhadores urbanos e produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana

Art. 24. À Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compete:

I - administrar como órgão executivo de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas no Município de Campo Mourão;

IV - implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

V - coletar dados e realizar estatística, bem como elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI - estabelecer, em conjunto com os órgãos competentes, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII - executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

Projeto de Lei - Reforma Administrativa

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 25

VIII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

IX - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

X - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações posteriores, aplicando as penalidades e arrecadando as multas;

XI - administrar o sistema de estacionamento rotativo nas vias públicas;

XII - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra Unidade da Federação;

XV - implantar e administrar no Município medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XIX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 26

XX - articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXI - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 104 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXIII - coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIV - fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXV - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo, de táxi, de moto táxi e de quaisquer outros sistemas que operem na modalidade de serviço transporte público no Município, incluindo aqueles utilizados por meio de aplicativos específicos;

XXVI - elaborar os projetos do sistema viário do Município;

XXVII - planejar, administrar e fiscalizar a sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

XXVIII - operar equipamentos de comunicações e vigilância;

XXIX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos de Trânsito;

XXX - planejar, administrar e fiscalizar a execução o plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

XXXI - coordenar, administrar e fiscalizar a execução da manutenção da sinalização viária;

XXXII - gerenciar o terminal rodoviário urbano e o aeroporto municipal observando a legislação pertinente;

XXXIII - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública;

XXXIV - manter, conservar e reformar os próprios públicos;





XXXV - conservar e aprimorar as vias e logradouros públicos, bem como as estradas vicinais, corredores de transporte, pontes e bueiros; e

XXXVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade

Art. 25. À Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade compete:

I - acompanhar e promover o relacionamento da comunidade local com a Administração Municipal;

II - proporcionar a participação comunitária na elaboração de programas e ações do Governo Municipal;

III - atender as associações de moradores, bem como, promover seu entrosamento junto a Órgãos e entidades do Executivo Municipal;

IV - coordenar e acompanhar as prestações de contas referentes ao orçamento comunitário;

V - acompanhar os trabalhos dos conselhos municipais, bem como sua atuação junto à comunidade;

VI - atender e acompanhar as entidades assistenciais e as organizações não governamentais;

VII - acompanhar os procedimentos, resultados e alternativas de melhorias adotados pelas Secretarias Municipais na área comunitária e atendimento a comunidade em geral;

VIII - acompanhar os cronogramas de trabalhos, relativos às reivindicações da comunidade, junto às Secretarias Municipais;

IX - promover e incentivar o planejamento comunitário estratégico, visando potencializar a economia local;

X - mediar a dinâmica dos trabalhos do Poder Público Municipal e comunidade organizada, zelando pelo compromisso de atuação integrada;

XI - assegurar a participação e a integração da população na Administração Municipal;





XII - atuar junto ao Fórum de Desenvolvimento da Comunidade local e regional, bem como demais eventos relacionados à sua área de competência;

XIII - coordenar as relações do Executivo Municipal com autoridades, associações, entidades, e demais organizações governamentais ou não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;

XIV - identificar a demanda da comunidade local, bem como das situações que necessitam de atuação mais específica;

XV - encaminhar às unidades administrativas competentes as situações identificadas nas comunidades objetivando ações que visem a solução dos problemas identificados; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção XV

Das Atribuições Comuns a Todas as Unidades Administrativas

Art. 26. Além das atribuições próprias de cada unidade administrativa competem ainda, aos Secretários Municipais e responsáveis pelas demais unidades administrativas, o seguinte:

I - despachar com o Prefeito Municipal e Coordenador de Governo;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

III - prestar assistência ao Prefeito e ao Coordenador de Governo em assuntos de sua área de atuação;

IV - apresentar ao Prefeito e ao Coordenador de Governo, na época própria, o programa anual dos trabalhos de sua área de atuação;

V - encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

VI - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das Unidades Administrativas sob sua responsabilidade, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;



VII - manter rigoroso controle das despesas das Unidades Administrativas sob sua responsabilidade;

VIII - expedir instruções às unidades sob sua subordinação, para correta execução e cumprimento das leis e regulamentos;

IX - fornecer dados e informações à unidade responsável pelo acesso à informação, bem como, realizar o lançamento, se necessário, no sistema de gestão e transparência;

X - executar e responder por atividades administrativas e técnicas da sua unidade;

XI - normatizar, acompanhar, orientar e participar efetivamente dos Conselhos vinculados à sua Secretaria;

XII - administrar o patrimônio de sua unidade administrativa;

XIII - acompanhar os certames licitatórios, contratos administrativos, termos de parcerias e convênios relacionados à sua área de atuação;

XIV - acompanhar o controle orçamentário da Unidade Administrativa sob sua responsabilidade;

XV - manter-se atualizado acerca dos atos administrativos, especialmente os da sua área de atuação;

XVI - acompanhar atividades referentes à conservação e manutenção predial e espaços entorno de sua Secretaria, de segurança patrimonial, telefonia, copa, limpeza e afins da Secretaria;

XVII - efetuar o controle de estoque em sistema específico de acordo com as normas vigentes;

XVIII - solicitar empenhos e acompanhar sua liquidação e ordenamento de pagamento das despesas de sua Secretaria.

XIX - administrar, acompanhar e executar a gestão de recursos humanos, de contratos, controle orçamentário, controle do patrimônio e outras atividades de controles administrativos inerentes à sua Secretaria;

XX - gerenciar o quadro de servidores sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer a legislação pertinente;



XXI - assessorar a Coordenação de Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

XXII - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXIV - atender as solicitações de documentos e informações solicitadas pelo Controle Interno; e

XXV - desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

Seção I Dos Cargos e Funções

Art. 27. Para o desempenho das atividades nas Unidades Administrativas da Administração Direta que integram a Estrutura Organizacional do Município de Campo Mourão, os cargos necessários constam no Anexo I, com respectiva quantidade, denominação e simbologia.

Art. 28. Os cargos a que se refere esta Lei serão providos por Agentes Políticos, Cargos em Comissão ou Funções, os quais serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º As Funções serão providas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, as quais passarão a ser desmembradas e denominadas da seguinte forma:

I - Função de Confiança - FC: é devida ao servidor efetivo designado para exercer cargo em comissão com atribuições de direção, chefia e assessoramento.

II - Função Gratificada - FG: é devida ao servidor efetivo designado para desempenhar as atividades previstas no inciso IV do artigo 7º desta Lei, relacionadas à execução e operacionalização de serviços complexos, preestabelecidos e essenciais à continuidade administrativa, que requerem conhecimento técnico e possuem natureza permanente, podendo o servidor designado ter outros servidores sob sua subordinação, ou ainda, fazer jus à



função em razão da responsabilidade e complexidade das atividades específicas que desempenham.

§ 2º Os valores dos cargos e funções previstos nesta Lei, são os constantes nas tabelas do Anexo II.

Seção II Da remuneração dos Agentes Políticos

Art. 29. Entende-se como Agente Político, para fins desta Lei, aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, ou seja o Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários municipais ou equivalentes, cuja competência advém da própria Constituição.

§ 1º Os subsídios do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais não poderão exceder o do Prefeito Municipal.

§ 2º O Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários municipais ou equivalentes, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI da Constituição Federal.

§ 3º O Prefeito, o Vice-Prefeito, e os Secretários municipais ou equivalentes, que sejam empregados ou servidores efetivos da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Município de Campo Mourão, deverão licenciar-se de seu cargo ou emprego, e poderá optar pelos vencimentos do cargo de origem acrescido do adicional de tempo de serviço, ou pelo subsídio do cargo político nos termos da presente Lei.

§ 4º Ocorrendo a opção pelos vencimentos do cargo de origem, acrescido do adicional de tempo de serviço o servidor terá direito ainda, a uma Função de Confiança de Secretário Municipal, simbologia FCS, com valor equivalente a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o valor do respectivo subsídio.

§ 5º O período em que o servidor efetivo estiver ocupando o cargo de Agente Político, permanecerá segurado obrigatório da PREVICAM.

Art. 30. O período em que o servidor efetivo estiver ocupando o cargo de Agente Político, será considerado tempo de efetivo exercício para fins de contagem de adicional de tempo de serviço, obtenção de promoção por merecimento e licença prêmio, vedado qualquer pagamento de valores retroativos.





Parágrafo Único. O período exercido pelo servidor efetivo, nos termos deste artigo, será considerado como efetivo exercício, para os efeitos legais relacionados aos direitos e deveres inerentes ao cargo efetivo, exceto disposição em contrário do Estatuto do Servidores Municipais.

Seção III Da remuneração dos Cargos em Comissão

Art. 31. O cargo de Procurador Geral do Município e o cargo de Procurador Adjunto será remunerado da seguinte forma:

I - Cargo em Comissão de Procurador Geral do Município e Cargo em Comissão de Procurador Adjunto, simbologia CCP-I e CCP-II, respectivamente, quando exercido exclusivamente em comissão; ou

II - Função de Confiança de Procurador Geral do Município e Função de Confiança de Procurador Adjunto, simbologia FCP-I e FCP-II, respectivamente, acrescido do adicional de tempo de serviço, e será exercida exclusivamente por servidor efetivo.

§ 1º O valor da função prevista no inciso II deste artigo, para o cargo de Procurador Geral do Município equivale a diferença entre o valor do cargo em comissão de Procurador Geral do Município e o valor do respectivo vencimento do cargo efetivo do servidor.

§ 2º O valor da função prevista no inciso II deste artigo, para o cargo de Procurador Adjunto atenderá aos dispositivos do artigo 37 desta Lei.

Art. 32. O cargo de Coordenador do Controle Interno será remunerado por meio de Função de Confiança, simbologia FCC, acrescido do adicional de tempo de serviço e será exercida exclusivamente por servidor efetivo.

Parágrafo Único. O valor da função prevista no caput deste artigo, equivale a diferença entre o valor do cargo em comissão de Coordenador do Controle Interno e o valor do respectivo vencimento do cargo efetivo do servidor.

Art. 33. O cargo de Diretor ou equivalente será remunerado da seguinte forma:

I - Cargo em Comissão de Diretor, simbologia CCD, quando exercido exclusivamente em comissão; ou

II - Função de Confiança de Diretor, simbologia FCD, exercida exclusivamente por servidor efetivo.





Art. 34. O cargo de Gerente ou equivalente será remunerado da seguinte forma:

I - Cargo em Comissão de Gerente, simbologia CCG, quando exercido exclusivamente em comissão; ou

II - Função de Confiança de Gerente, simbologia FCG, exercida exclusivamente por servidor efetivo.

Art. 35. Os cargos de Assessores I a V constantes do Anexo I desta Lei, serão remunerados da seguinte forma:

I - Cargo em Comissão de Assessor, simbologia CCA-I a CCA-V, quando exercido exclusivamente em comissão; ou

II - Função de Confiança de Assessor, simbologia FCA-I a FCA-V, exercida exclusivamente por servidor efetivo.

Art. 36. O cargo de Agente de Controle Interno será remunerado da seguinte forma:

I - Função de Confiança de Agente de Controle Interno, simbologia FCA, exercida exclusivamente por servidor efetivo.

Parágrafo único. O cargo de Agente de Controle Interno, será exercido exclusivamente por servidor efetivo.

Art. 37. O servidor efetivo ou empregado público municipal designado para ocupar Cargo em Comissão, poderá optar entre o vencimento do cargo ou Função de Confiança abaixo especificada, conforme disposto no art. 28, § 1º, inciso I desta Lei.

I - Função de Confiança equivalente a 35% do valor do vencimento do respectivo Cargo em Comissão; ou

II - Função de Confiança equivalente a diferença entre o valor do vencimento do Cargo em Comissão e o valor do vencimento de seu cargo efetivo.

§ 1º Na hipótese de opção pela Função de Confiança, o servidor ou empregado público fará jus também ao vencimento do cargo efetivo, acrescido do adicional de tempo de serviço e demais vantagens de natureza pessoal, com base no vencimento efetivo.



§ 2º Optando o servidor ou empregado público pelo vencimento do Cargo em Comissão, este fará jus ao adicional de tempo de serviço e demais vantagens de natureza pessoal, com base no vencimento efetivo.

§ 3º O servidor público municipal efetivo ou empregado público que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado, função gratificada ou encargos especiais, salvo quando houver previsão legal e opção formal, por qualquer uma das remunerações.

§ 4º A Função de Confiança prevista no inciso I deste artigo, não se aplica ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos Secretários municipais ou equivalentes, ao Procurador Geral do Município e ao Coordenador do Controle Interno.

Seção IV Da Remuneração das Funções Gratificadas

Art. 38. As unidades administrativas em nível de Divisão, Seção, Unidade de Ensino ou Unidade Básica de Saúde serão exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargos efetivos e serão remunerados por meio de Função Gratificada, conforme abaixo especificada, com atribuições de desenvolvimento e execução das atividades inerentes à sua respectiva unidade administrativa, nos termos do inciso II, § 1º do artigo 28, desta lei.

I - Chefe de Divisão e Chefe de Unidade Básica de Saúde, Função Gratificada, simbologia FGD-I e Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino, Função Gratificada, simbologias FGD-II a FGD-V, conforme Anexo II desta Lei.

II - Chefe de Seção: Função Gratificada de Seção, simbologia FGS;

III - Função Gratificada Especial, simbologia FGE, devida às seguintes unidades administrativas:

a. Divisão de Controle Pessoal e Pagamento da Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;

b. Divisão de Finanças da Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento; e

c. Unidade de Pronto Atendimento – UPA, da Secretaria Municipal da Saúde.



Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

Projeto de Lei - Reforma Administrativa

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 35

§ 1º Os valores das Funções Gratificadas de Diretor e Diretor Auxiliar das Unidades de Ensino são regulamentados por lei específica.

§ 2º A chefia das Unidades Básicas de Saúde, poderá ser designada ao servidor efetivo nos termos do inciso I do *caput* deste artigo, ou empregado público nos termos do inciso IV do artigo 39 desta Lei, sendo remunerado de acordo com o Anexo I, desta Lei.

§ 3º Poderá ocorrer, sem acúmulo de remuneração, o acúmulo das atribuições de Chefe da Unidade Básica de Saúde com as atribuições de Coordenador de Unidade da Estratégia Saúde da Família, hipótese em que a remuneração se dará conforme o vínculo empregatício com o Município, se estatutário ou celetista.

Art. 39. As Gratificações abaixo relacionadas, são destinadas aos empregados públicos e suas normas e respectivos valores são regulamentados por lei específica.

I - Supervisor Geral de Área da Equipe de Endemias da Gerência de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde;

II - Coordenador de Área da Equipe de Endemias da Gerência de Vigilância Sanitária da Secretaria da Saúde;

III - Coordenador Geral do Programa Estratégia Saúde da Família da Secretaria da Saúde; e

IV - Coordenador de Unidade da Estratégia Saúde da Família da Secretaria da Saúde.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

Seção I

Das Disposições Transitórias

Art. 40. As Funções de Confiança previstas nos artigos 31 a 37 desta Lei, entrarão em vigor a partir de 1 de janeiro de 2022.

Parágrafo Único. Até 31 de dezembro de 2021 os servidores efetivos designados para o exercício de cargo em comissão serão remunerados, conforme opção, nos termos do art. 68 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

Projeto de Lei – Reforma Administrativa

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 36

Art. 41. Os valores das Funções Gratificadas, previstas no inciso III do artigo 38 desta Lei, entrarão em vigor a partir de 1 de janeiro de 2022.

Parágrafo Único. Até 31 de dezembro de 2021 os valores das funções previstas no *caput* deste artigo serão de R\$ 677,25 (seiscentos e setenta e sete reais e vinte e cinco centavos), salvo se ocorrer correção inflacionária no exercício de 2021.

Art. 42. A Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico de Campo Mourão e Região – TECNOCAMPO, prevista no inciso I, alínea “c” do artigo 9º desta Lei, será extinta em 31 de dezembro de 2021.

Parágrafo Único. A Fundação mencionada no *caput* deste artigo, deverá adotar todas as providências legais e administrativas para a sua extinção.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

Seção I Das Disposições Finais

Art. 43. A representação gráfica da estrutura organizacional do Município de Campo Mourão, apresentada na forma de organograma geral e individualizado por Secretaria, bem como as atribuições, prerrogativas, responsabilidades, objetivos, posicionamento e demais dispositivos necessários para implementação da Estrutura Organizacional, serão regulamentados por meio de Decreto, no prazo de 90 dias, contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 44. O ocupante do cargo de Agente Político, Cargo em Comissão, Função de Confiança e Função Gratificada ou equivalente, deverá atentar não somente aos princípios básicos da Administração Pública, mas também às demais disposições da legislação pertinente.

Parágrafo Único. A inobservância da legislação e a conduta inadequada do servidor podem gerar responsabilização, de forma independente, nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 45. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, exceto na hipótese de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, incluindo a destituição do cargo em comissão.

Art. 46. Os valores do subsídio, Cargo em Comissão, Função de Confiança e Função Gratificada somente poderão ser fixados ou alterados por lei





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

Projeto de Lei – Reforma Administrativa

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 37

específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único. Ao subsídio e aos vencimentos dos cargos previstos nesta Lei se aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 47. Para ajustar as despesas decorrentes da execução da presente Lei, a Administração Municipal fará as alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual objetivando adequá-las à nova Estrutura Organizacional.

Art. 48. Os valores e critérios de remuneração dos Agentes Políticos, Cargos em Comissão, Função de Confiança e Função Gratificada dos órgãos mencionados nos incisos I e II do artigo 9º desta Lei, serão os mesmos estabelecidos na presente Lei.

Art. 49. Fica revogada a Lei nº 1.252, de 3 de dezembro de 1999 e suas respectivas alterações.

Art. 50. Fica revogado o artigo 68 da Lei nº. 1.085, de 30 de dezembro de 1997 a partir de 1 de janeiro de 2022.

Art. 51. Esta Lei entra em vigor trinta dias após sua publicação, ressalvados os dispositivos que entrarão em vigor somente em 1 de janeiro de 2022.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 20 de agosto de 2021


Taujilo Tezelli
Prefeito Municipal





ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I – Das Unidades Administrativas

Grupo 1.0 – Gabinete do Prefeito – GAPRE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
Diretoria de Gabinete	Diretor de Gabinete	01	CCD/FCD
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	01	CCD/FCD
Diretoria Executiva	Diretor Executivo	01	CCD/FCD
Diretoria Jurídica	Diretor Jurídico	01	CCD/FCD

Grupo 2.0 – Coordenação-Geral de Governo – CGOV

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Coordenação-Geral de Governo	Coordenador-Geral de Governo	01	Subsídio
Diretoria Administrativa da Coordenação-Geral de Governo	Diretor Administrativo	01	CCD/FCD
Ouvidoria Geral do Município	Ouvidor Geral do Município	01	CCG/FCG
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	01	CCD/FCD
Gerência de Eventos	Gerente de Eventos	01	CCG/FCG

Grupo 3.0 – Procuradoria-Geral do Município – PROGE

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	vaga	Simbologia
Gabinete da Procuradoria-Geral do Município	Procurador-Geral do Município	01	CCP-II/FCP-I
Procuradoria Adjunta	Procurador Adjunto	01	CCP-II/FCP-II
Diretoria de Execução Fiscal	Diretor de Execução Fiscal	01	CCD/FCD
Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor	Diretor do PROCON	01	CCD/FCD
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	02	FGD-I

Grupo 4.0 – Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Unidade Central de Controle Interno	Coordenador do Controle Interno	01	FCC
	Agente de Controle Interno	05	FCA





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 39

Grupo 5.0 – Secretaria Municipal de Administração - SEADM

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	Subsídio
Diretoria de Administração	Diretor de Administração	01	CCD/FCD
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CCG/FCG
Gerência de Patrimônio	Gerente de Patrimônio	01	CCG/FCG
Gerência de Licitações	Gerente de Licitações	01	CCG/FCG
Gerência de Compras e Logística	Gerente de Compras	01	CCG/FCG
Gerência de Vigilância e Monitoramento de Próprios Públicos	Gerente de Vigilância e Monitoramento de Próprios Públicos	01	CCG/FCG
Diretoria de Tecnologia da Informação	Diretor de Tecnologia da Informação	01	CCD/FCD
Gerência de Tecnologia da Informação	Gerente de Tecnologia da Informação	01	CCG/FCG
Diretoria de Gestão de Pessoas	Diretor de Gestão de Pessoas	01	CCD/FCD
Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	01	CCG/FCG
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	35	FGD-I
Chefia de Divisão Especial	Chefe de Divisão	01	FGE

Grupo 6.0 – Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento	Secretário Municipal de Finanças e Orçamento	01	Subsídio
Diretoria de Arrecadação	Diretor de Arrecadação	01	CCD/FCD
Gerência de Valores Imobiliários	Gerente de Valores Imobiliários	01	CCG/FCG
Gerência de Valores Econômicos	Gerente de Valores Econômicos	01	CCG/FCG
Gerência de Valores em Carteira e Cobrança	Gerente de Valores em Carteira e Cobrança	01	CCG/FCG
Diretoria de Contas	Diretor de Contas	01	CCD/FCD
Gerência Orçamentária, Contábil e Financeira	Gerente de Orçamento, Contabilidade e Finanças	01	CCG/FCG
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	17	FGD-I
Chefia de Seção	Chefe de Seção	04	FGS
Chefia de Divisão Especial	Chefe de Divisão	01	FGE

Grupo 7.0 – Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário Municipal de Planejamento	01	Subsídio
Diretoria de Planejamento	Diretor de Planejamento	01	CCD/FCD
Gerência de Planejamento e Projetos	Gerente de Planejamento e Projetos	01	CCG/FCG
Gerência de Captação de Recursos e Administração	Gerente de Captação de Recursos e Administração	01	CCG/FCG
Gerência de Controle Urbano	Gerente de Controle Urbano	01	CCG/FCG





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 40

Gerência de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura	Gerente de Edificação, Alvará, Fiscalização e Postura	01	CCG/FCG
Gerência de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	Gerente de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	01	CCG/FCG
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	15	FGD-I
Chefia de Seção	Chefe de Seção	04	FGS

Grupo 8.0 – Secretaria Municipal da Educação - SECED

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal da Educação	Secretário Municipal da Educação	01	Subsídio
Diretoria-Geral da Educação	Diretor-Geral da Educação	01	CCD/FCD
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CCG/FCG
Gerência Pedagógica	Gerente Pedagógico	01	CCG/FCG
Gerência de Educação Especial e Inclusão Educacional	Gerente de Educação Especial e Inclusão Educacional	01	CCG/FCG
Gerência de Pesquisa, Planejamento e Apoio à Educação	Gerente de Pesquisa, Planejamento e Apoio à Educação	01	CCG/FCG
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	14	FGD-I
Chefia de Seção	Chefe de Seção	02	FGS
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino	Chefe de Divisão	lei específica	FGD-II FGD-V a

Grupo 9.0 – Secretaria Municipal da Saúde - SESAU

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal da Saúde	Secretário Municipal da Saúde	01	Subsídio
Diretoria Administrativa da Saúde	Diretor Administrativo da Saúde	01	CCD/FCD
Gerência de Vigilância em Saúde	Gerente de vigilância em Saúde	01	CCG/FCG
Supervisão Geral de Endemias	Supervisor Geral de Endemias	01	Lei específica do Emprego Público
Supervisor de Área	Supervisor de Área	lei específica	Lei específica do Emprego Público
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CCG/FCG
Gerência de Auditoria	Gerente de Auditoria	01	CCG/FCG
Diretoria de Assistência à Saúde	Diretor de Assistência à Saúde	01	CCD/FCD
Gerência de Serviços Especializados	Gerente de Serviços Especializados	01	CCG/FCG
Gerência de Atenção Básica	Gerente de Atenção Básica	01	CCG/FCG
Coordenação Geral de Estratégia Saúde da Família	Coordenador Geral de Estratégia Saúde da Família	lei específica	Lei específica
Unidades Básicas de Saúde	Chefe de Unidade de Saúde ou Coordenador de Unidade de ESF	21	FGD-I ou Lei específica





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 41

Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	22	FGD-I
Chefia de Seção	Chefe de Seção	03	FGS
Chefia de Divisão Especial	Chefe de Divisão	01	FGE

Grupo 10.0 – Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	01	Subsídio
Diretoria de Assistência Social	Diretor de Assistência Social	01	CCD/FCD
Gerência Administrativa e Financeira	Gerente Administrativo e Financeiro	01	CCG/FCG
Gerência de Assistência Social e Transferência de Renda	Gerente de Assistência Social e Transferência de Renda	01	CCG/FCG
Gerência de Gestão e Garantia de Direitos	Gerente de Gestão e Garantia de Direitos	01	CCG/FCG
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	14	FGD-I

Grupo 11.0 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal – SEMA

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	01	Subsídio
Diretoria-Geral de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Diretor-Geral de Meio e Bem-Estar Animal Ambiente	01	CCD/FCD
Gerência de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental	Gerente de Meio ambiente e Licenciamento Ambiental	01	CCG/FCG
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CCG/FCG
Gerência de Resíduos e Educação Ambiental	Gerente de Resíduos e Educação Ambiental	01	CCG/FCG
Gerência do Bem Estar Animal	Gerente do Bem Estar Animal	01	CCG/FCG
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	07	FGD-I

Grupo 12.0 – Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico - SEIDEC

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Inovação e Desenvolvimento Econômico	01	Subsídio
Diretoria de Inovação e Desenvolvimento Econômico	Diretor de Inovação e Desenvolvimento Econômico	01	CCD/FCD
Gerência do Desenvolvimento Econômico Local	Gerente do Desenvolvimento Econômico Local	01	CCG/FCG
Gerência da Casa do Empreendedor	Gerente da Casa do Empreendedor	01	CCG/FCG
Gerência de Inovação	Gerente de Inovação	01	CCG/FCG
Gerência de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural	Gerente de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural	01	CCG/FCG
Gerência da Agência do Trabalhador	Gerente da Agência do Trabalhador	01	CCG/FCG
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	09	FGD-I





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

fl. nº 42

Grupo 13.0 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana - SEIMOB

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	01	Subsídio
Gerência de Engenharia e Administração de Trânsito	Gerente de Engenharia e Administração de Trânsito	01	CCG/FCG
Gerência de Fiscalização, Tráfego e Administração	Gerente de Fiscalização, Tráfego e Administração	01	CCG/FCG
Gerência de Operações de Trânsito	Gerente de Operações de Trânsito	01	CCG/FCG
Gerência de Infraestrutura	Gerente de Infraestrutura	01	CCG/FCG
Chefia de Divisão	Chefe de Divisão	08	FGD-I

Grupo 14.0 – Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade - SEMAC

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia
Gabinete da Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade	Secretário Municipal de Assuntos da Comunidade	01	Subsídio
Diretoria-Geral de Assuntos da Comunidade	Diretor-Geral de Assuntos da Comunidade	01	CCD/FCD
Gerência Administrativa	Gerente Administrativo	01	CCG/FCG

II – Dos Cargos de Assessores

Denominação do Cargo	Vaga	Simbologia do cargo em comissão	Simbologia de Função Gratificada
Assessor I	13	CCA-I	FCA-I
Assessor II	20	CCA-II	FCA-II
Assessor III	10	CCA-III	FCA-III
Assessor IV	04	CCA-IV	FCA-IV
Assessor V	04	CCA-V	FCA-V





ANEXO II TABELA DE VALORES

I – Agente Político

Prefeito	Subsídio
Vice-Prefeito	Subsídio
Secretário ou equivalente	Subsídio

II – Cargo em Comissão

Cargo	Simbologia do Cargo em Comissão	Valor em reais
Procurador Geral do Município	CCP-I	11.320,88
Coordenador do Controle Interno	Base de cálculo para FCC	11.320,88
Procurador Adjunto	CCP-II	8.457,12
Diretor	CCD	8.457,12
Gerente	CCG	6.133,44
Assessor I	CCA-I	4.600,08
Assessor II	CCA-II	3.728,35
Assessor III	CCA-III	2.856,96
Assessor IV	CCA-IV	2.197,59
Assessor V	CCA-V	1.689,26
Agente de Controle Interno	Base de cálculo para FCA	3.728,35

III – Função Gratificada

Função Gratificada	Simbologia da Função Gratificada	Valor em R\$
Chefe de Divisão I	FGD-I	677,25
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino II	FGD-II	384,37
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino III	FGD-III	256,30
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino IV	FGD-IV	205,00
Chefe de Divisão Administrativa de Unidade de Ensino V	FGD-V	128,12
Chefe de Seção	FGS	406,27
Chefe de Divisão - Função Gratificada Especial	FGE	1.354,50





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminho para apreciação de Vossas Senhorias o Projeto de Lei que "*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Campo Mourão e dá outras providências*".

A Estrutura organizacional é instrumento necessário para modernizar a Administração Pública e melhorar a qualidade dos gastos públicos, permitindo às Instituições Públicas coordenar de maneira eficaz as atividades rotineiras, bem como facilitar a visualização da estrutura e estabelecer os níveis hierárquicos, atribuições e competência de seus servidores, além da divisão das tarefas de acordo com sua natureza e objetivo, proporcionando uma melhor prestação de serviços à população e sua fiscalização.

A atual estrutura Organizacional do Município de Campo Mourão foi criada através da Lei Municipal nº 1.252, de 3 de dezembro de 1999, contando, portanto, com mais de 20 (vinte) anos. Ao longo desse período muitas unidades administrativas foram criadas e outras extintas, encontrando-se atualmente desatualizada em razão do contexto em que foi criada e o atual em que vivemos. Das alterações ocorridas na legislação que trata da Administração Pública e aos serviços prestados à população nas mais diversas áreas, muitos serviços deixaram de existir e outros passaram a ser necessários, sem deixar de mencionar o avanço tecnológico ocorrido nos últimos anos.

Assim, Administração Municipal propõe a readequação da atual Estrutura Organizacional, objetivando sua modernização, atualização de acordo com a demanda do Município e da população e, ainda, que atenda a legislação vigente e às atuais exigências do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos externos de fiscalização.

Importante ressaltar que está em vigor a Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, a qual trás algumas vedações aos Entes Públicos, dentre elas a alteração de sua estrutura administrativa que implique em aumento de despesa:





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

Art. 8º Na hipótese de que trata o art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios afetados pela calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19 **ficam proibidos, até 31 de dezembro de 2021, de:**

(...)

III - **alterar estrutura de carreira que implique aumento de despesa;** (grifou-se)

A alteração da estrutura proposta por meio deste Projeto de Lei NÃO implica em aumento de despesa, motivo pelo qual não há impedimento legal para a sua aprovação neste exercício.

Abaixo segue um comparativo dos números de Secretarias, cargos e custo mensal da estrutura organizacional atual e a estrutura organizacional proposta, considerando todos os cargos ocupados por servidores exclusivamente em comissão:

I – Estrutura atual

Unidades Administrativas (Secretarias)*	Nº de cargos subsídio, Cargo em Comissão e Função Gratificada)	Custo da Estrutura Organizacional atual
17	325	1.025.578,79

¹ Incluso 03 Secretarias especiais e 01 Fundação

II – Estrutura atual

Unidades Administrativas	Nº de cargos (Subsídio, Cargo em Comissão e Função Gratificada)	Custo da Estrutura Organizacional proposta
14	295	1.012.038,23

Como se vê, a proposta reduz os números de Secretarias, de cargos e o valor global da Estrutura Organizacional, conforme Anexo I e II desta Mensagem Justificativa, ou seja, não haverá aumento de despesa, pelo contrário, haverá redução de 30 cargos e R\$ 13.540,56 (treze mil, quinhentos e quarenta reais e cinquenta e seis centavos).

Esclarece-se que no cálculo do custo da Estrutura Organizacional foi considerando 100% (cem por cento) de ocupação das vagas dos cargos em comissão e funções.





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

Atualmente, a ocupação de cargos comissionados e funções de confiança não atinge a totalidade dos números existentes e previstos em Lei, assim como na nova estrutura o Município não preencherá todos os cargos e funções existentes na legislação a ser aprovada. Essa ocupação dar-se-á em momento posterior, quando assim o permitir a legislação em vigor, que certamente será a Lei de Responsabilidade Fiscal ou qualquer outra que venha alterar ou substituir a Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Apenas duas situações que estão sendo criadas neste Projeto implicarão em aumento de despesa. Todavia, a vigência de tais regras ocorrerá a partir de **1º de janeiro de 2022**, conforme permite o § 3º do artigo 8º da Lei Complementar Federal nº 173/2020, *in verbis*:

Art. 8º (...)

§ 3º A lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual poderão conter dispositivos e autorizações que versem sobre as vedações previstas neste artigo, desde que seus efeitos somente sejam implementados após o fim do prazo fixado, sendo vedada qualquer cláusula de retroatividade.

E essas situações são as seguintes:

Situação 1: Valor diferenciado em três Divisões abaixo mencionadas, passando cada uma de R\$ 677,25 (seiscentos setenta e sete reais e vinte e cinco centavos) para R\$ 1.354,50 (mil trezentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos), nos termos do inciso III do artigo 38 do Projeto de Lei:

- 1. Divisão de Controle de Pessoal e Pagamento** da Diretora de Gestão de Pessoas da Secretaria de Administração;
- 2. Divisão de Finanças da Diretoria de Contas** da Secretaria de Finanças e Orçamento; e
- 3. Unidade de Pronto Atendimento - UPA "Maria Zuleica Theodoro"**, da Secretaria de Saúde.

Justifica-se esse incremento em razão da complexidade, responsabilidade e conhecimento exigidos dos servidores responsáveis, bem como dos valores movimentados nas Divisões Controle de Pessoal e Pagamento e da Divisão de Finanças, bem como da responsabilidade técnica e administrativa do servidor responsável pela UPA, pois trata-se um serviço diferenciado das demais Unidades de Saúde.





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

Situação 2: Alteração na forma de remuneração dos servidores efetivos, designados para o exercício de Cargo em Comissão. Atualmente o servidor efetivo é remunerado pelo valor integral do cargo em comissão ou pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo, acrescido de um percentual, conforme abaixo especificado, nos termos do artigo 68 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

- a) 20% (vinte por cento) do valor do respectivo **cargo em comissão** para os cargos de Diretores e Assessores; e
- b) 30% (trinta por cento) do valor do respectivo **cargo efetivo** para o cargo de Chefe de Departamento.

As regras atuais para a remuneração dos servidores efetivos designados para o exercício de cargo em comissão está gerando tratamento desigual e até injusto, pois estes ocupam cargos comissionados de mesmo nível hierárquico com remuneração diferenciada, não em razão da responsabilidade e complexidade do cargo que exercem, mas sim em razão do valor do vencimento do cargo efetivo, já que a base de cálculo para o valor da gratificação prevista no artigo 68 do Estatuto dos Servidores é o valor do cargo efetivo, o qual varia de um servidor para outro, de acordo com o cargo efetivo ocupado e promoções por merecimento recebidas.

Então, objetivando deixar um regramento igualitário para todos os servidores efetivos que são designados para o exercício de cargo em comissão, está sendo proposta a criação de uma Função de Confiança em valor equivalente ao percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do valor respectivo cargo em comissão ou a diferença entre o valor do vencimento do cargo efetivo e valor do vencimento do cargo em comissão. E isso a partir de **1º de janeiro de 2022**, nos termos do artigo 37 do Projeto de Lei.

Destaca-se que o aumento gerado com a proposta é mínimo em razão da economia do Município ao designar servidor efetivo para cargo em comissão, pois apenas desembolsa a diferença do vencimento do cargo efetivo para o cargo em comissão, além do ganho em conhecimento técnico que o servidor efetivo dispõe e da responsabilidade que assume, somando-se a valorização do servidor de carreira.

Frise-se que estão sendo mantidos os mesmos valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e, ainda, está sendo mantido o mesmo número de cargos de assessores.





Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

Portanto, conforme dito alhures, não há que falar em descumprimento da Lei Complementar nº 173/2020, pois, conforme demonstrado acima, haverá uma redução no custo da Estrutura Organizacional do Município e a proposta atende ao Acórdão nº 3255/2020 do Pleno do Tribunal de Contas do Paraná.

Por serem interdependentes, esclarece-se que para a aplicabilidade da alteração na estrutura organizacional é imprescindível à reestruturação das peças orçamentárias, as quais serão encaminhadas simultaneamente e devem ser deliberadas em conjunto, já que ambas se completam.

O organograma da estrutura proposta com as disposições das unidades administrativas até o nível de Gerência consta do Anexo III.

Por fim, colocamos a equipe técnica da Secretaria de Fazenda e Administração para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

Face ao exposto, venho mui respeitosamente submeter o presente Projeto de Lei a essa Egrégia Casa Legislativa para votação e aprovação.

Reitero aos nobres Edis os meus votos de profundo respeito e admiração.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 20 de agosto de 2021

Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal



ANEXO I

Demonstrativo do Quantitativo de Cargos na Estrutura atual e na Estrutura proposta

Demonstrativo do Quantitativo de Cargos na Estrutura atual e na Estrutura proposta																						
Unidades	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATUAL										ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PROPOSTA										TOTAL	
Administrativas	Subsidio	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	FG-1	FG-2	TOTAL	Subsidio	CCD	CCG	CCA-I	CCA-II	CCA-III	CCA-IV	CCA-V	FGD	FGS	FGE	TOTAL
GAPRE		1								1	1	4										5
CGOV	1	2								3	1	2	2						0			5
PROGE	1	4	6					7		18	1	3	0						2			6
CONIN	1			5						6	1				5							6
SEPLA	1	1	5					11	4	22	1	1	5						15	4		26
SEADM	0	1	5					23	12	41	1	3	7						35		1	47
SEFIN	1	1	2					15	3	22	1	2	4						17	4	1	29
SECED	1	1	3					17	2	24	1	1	4						14	2		22
SESAU	1	1	4					24	10	40	1	2	5						22	3	1	34
SEIDEC	1	1	2					3	0	7	1	1	5						9	0		16
SEMA	1	1	2					9		13	1	1	4						7			13
SEASO	1	1	2					16	4	24	1	1	3						14			19
SEIMOB										0	1	0	4						8	0		13
SEMAC										0	1	1	1									3
ASCOM	1									1												0
SECFO	1	1	3					9	0	14												0
Secretaria da Mulher	1	1	3							5												0
SEOSP	1	1	3					16	2	23												0
Programa Especiais*	3	3	1	1						8												0
TECNOCAMPO		1	1							2												0
Assessores	0		13	20	10	4	4			51				13	20	10	4	4				51
TOTAL GERAL	17	22	55	26	10	4	4	150	37	325	14	22	44	13	25	10	4	4	143	13	3	295

* Incluso 03 Secretarias Especiais

Total de cargos na atual Estrutura	325
Total de cargos na Estrutura proposta	295
Variação	-30

ANEXO II
Comparativo de Custos da Estrutura Atual e da Estrutura Proposta

VARIAÇÃO ESTRUTURA ATUAL E ESTRUTURA PROPOSTA

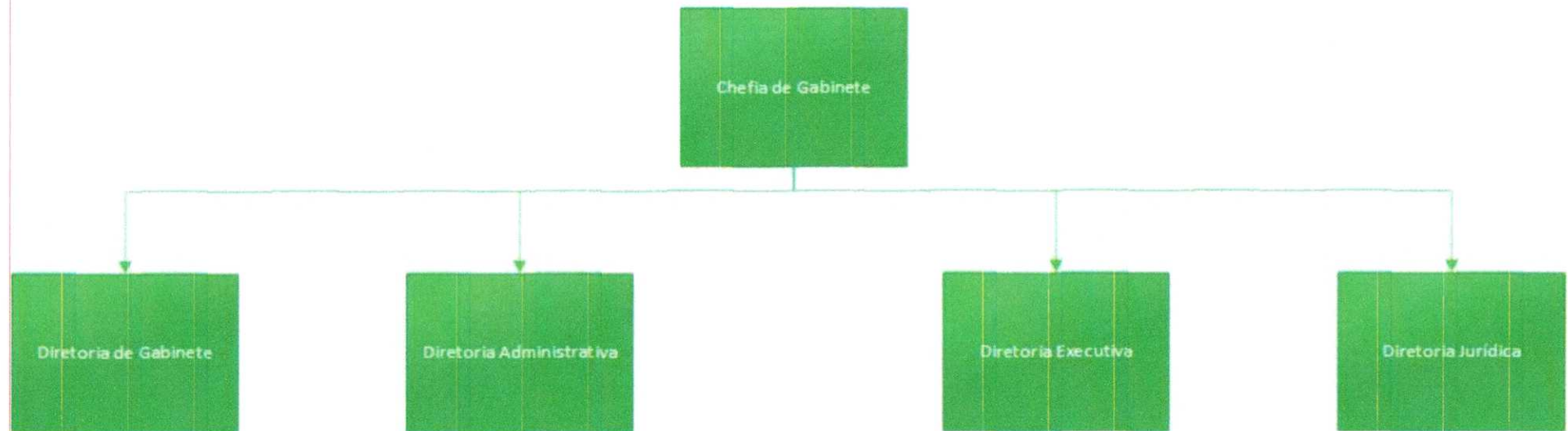
ESTRUTURA ATUAL			ESTRUTURA PROPOSTA		
SECRETARIAS	Custos cargos existentes	Custos cargos ocupados	SECRETARIAS	Custos cargos propostos	Variação do custo
GAPRE	8.457,12	8.457,12	Gabinete do Prefeito - GAPRE	45.149,36	36.692,24
CGOV	28.235,12	19.778,00	Coordenação de Governo - CGOV	40.502,00	12.266,88
PROGE	86.692,85	51.960,35	Procuradoria Geral do Município - PROGE	38.047,34	48.645,51
CONIN	29.962,63	22.505,93	Coordenação do Controle Interno - CONIN	29.962,63	-
SEPLA	59.520,03	41.970,84	Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLA	62.229,03	2.709,00
SEDEC	34.076,63	24.265,01	Secretaria Mun. da Inovação e Des. Econômico - SEIDEC	56.540,45	22.463,82
SECED	99.076,30	90.361,25	Secretaria, Municipal da Educação - SECED	102.907,01	3.830,71
SESAU	89.578,61	55.160,70	Secretaria Municipal da Saúde - SESAU	100.408,17	10.829,56
SEAMA	38.140,13	27.943,19	Sec. Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMA	49.052,51	10.912,38
SEASO	44.505,96	30.089,28	Sec. Municipal da Assistência Social - SEASO	47.659,82	3.153,86
ASCOM	11.320,88	11.320,88	Extinção	-	11.320,88
SEFAD	102.998,75	90.131,80	Extinção	-	102.998,75
SECFO	44.273,57	20.432,07	Extinção	-	44.273,57
Secretaria da Mulher	38.178,32	-	Extinção	-	38.178,32
SEOSP	49.826,86	26.974,01	Extinção	-	49.826,86
Programa Especiais*	67.659,43	50.876,88	Extinção	-	67.659,43
TECNOCAMPO	14.590,56	-	Extinção	-	14.590,56
			Sec. Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIO	66.584,46	66.584,46
			Sec. Municipal da Administração - SEADM	104.684,57	104.684,57
			Sec. Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana SEIMOB	41.272,64	41.272,64
			Sec. Munic.de Assuntos da Comunidade - SEMAC	25.911,44	25.911,44
			Criação da Remuneração dos Presidentes FECAM/FUNDACAM	22.641,76	22.641,76
Assessores	178.485,04	143.656,87	Assessores	178.485,04	
CUSTO TOTAL	1.025.578,79	715.884,18	TOTAL PROPOSTO	1.012.038,23	- 13.540,56

* Incluso 03 Secretarias Especiais

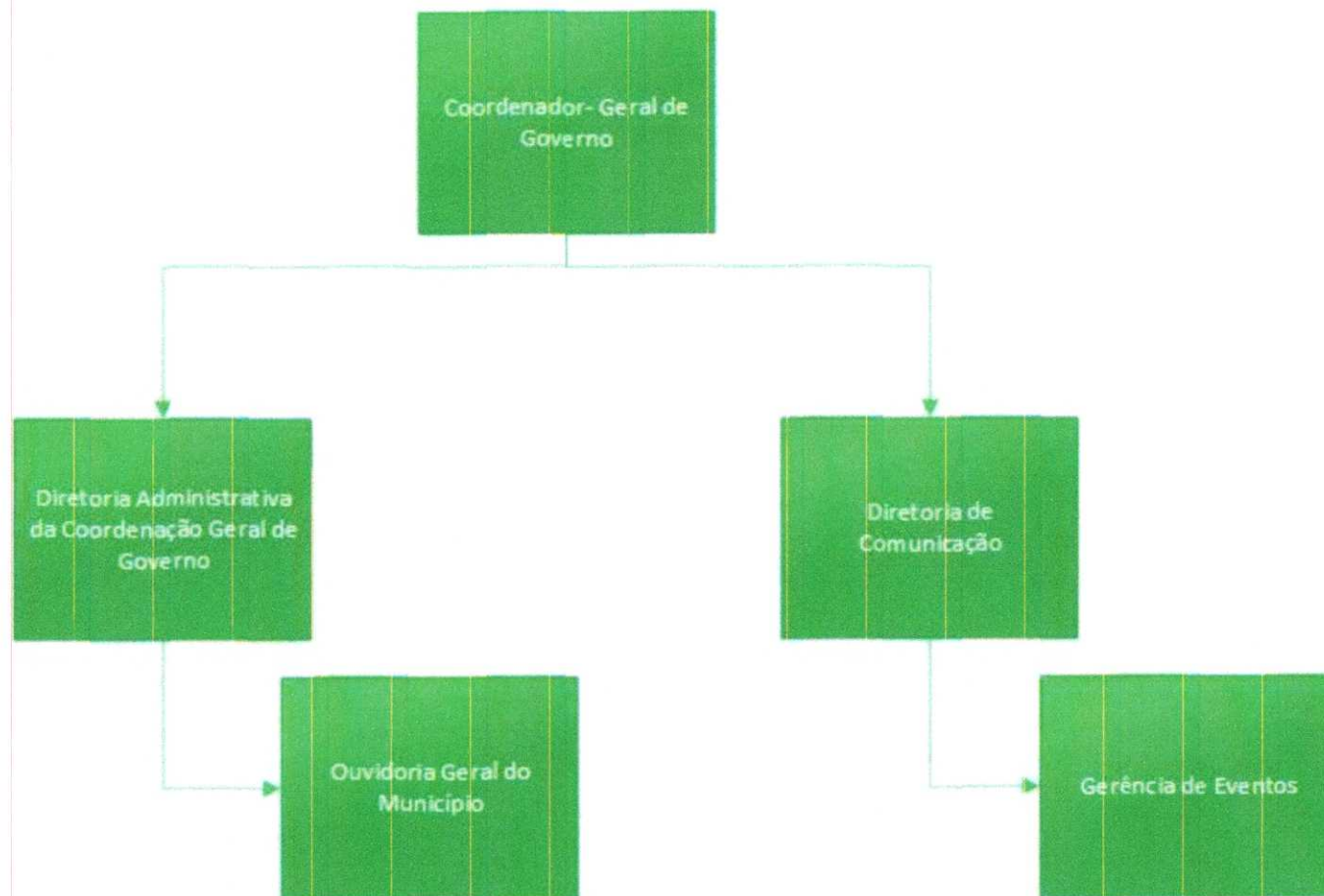
Anexo III

Organograma Geral

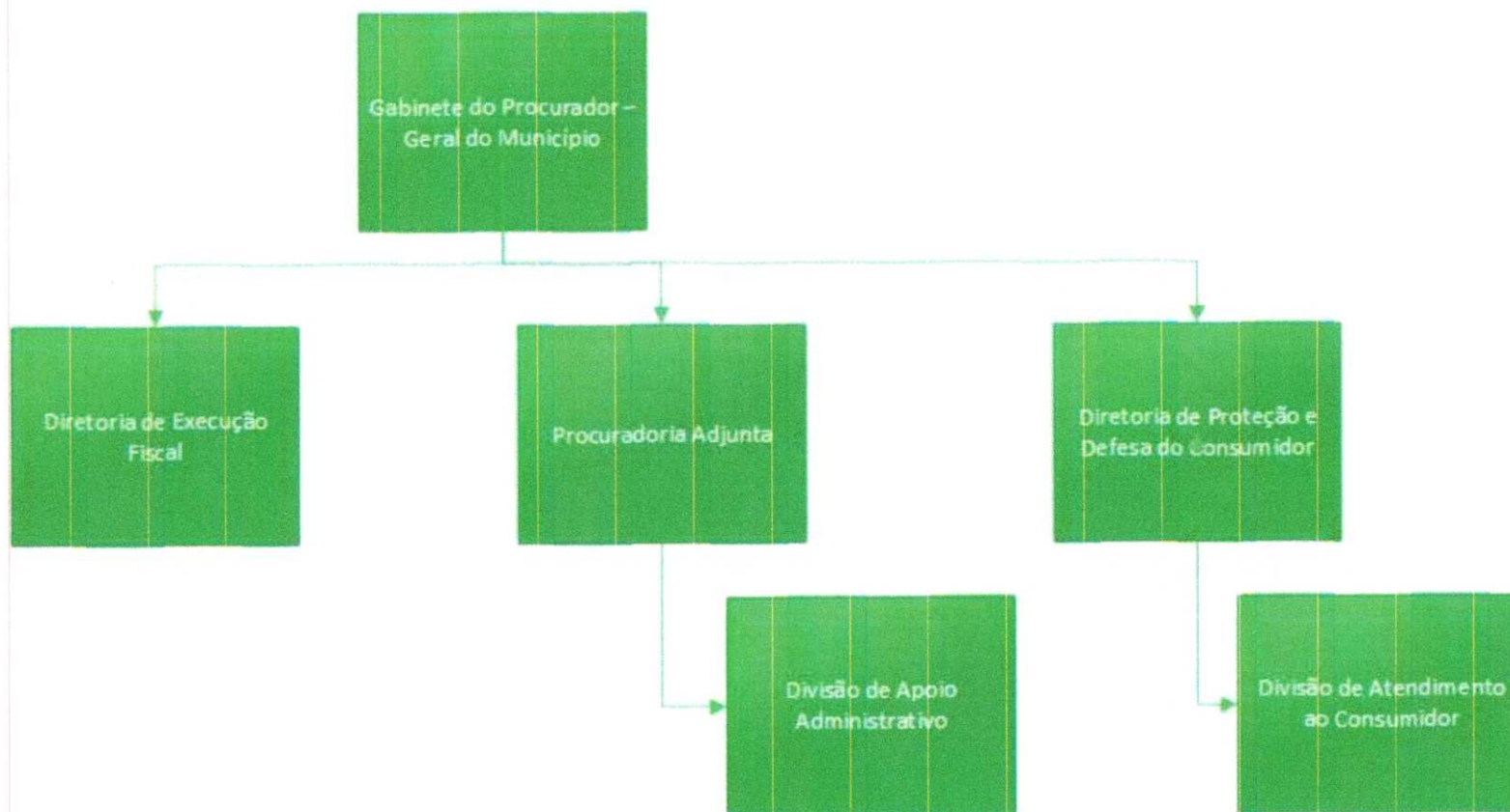
GABINETE DO PREFEITO - GAPRE



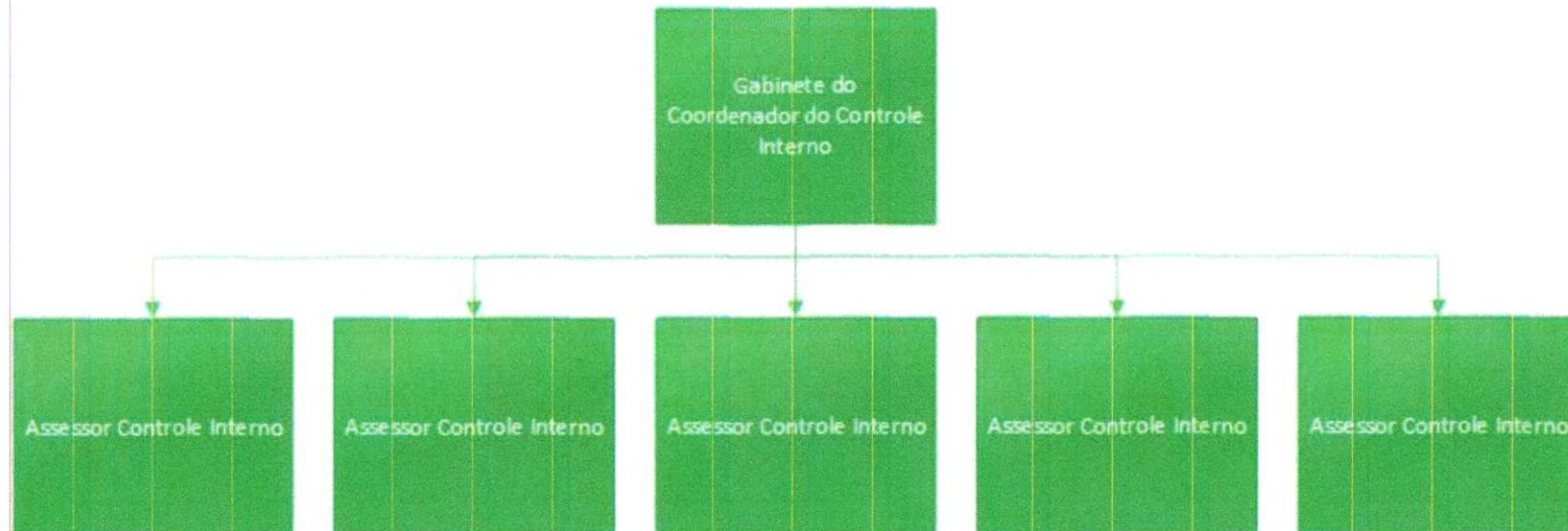
COORDENAÇÃO - GERAL DE GOVERNO - CGOV



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGE



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCCI



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEADM



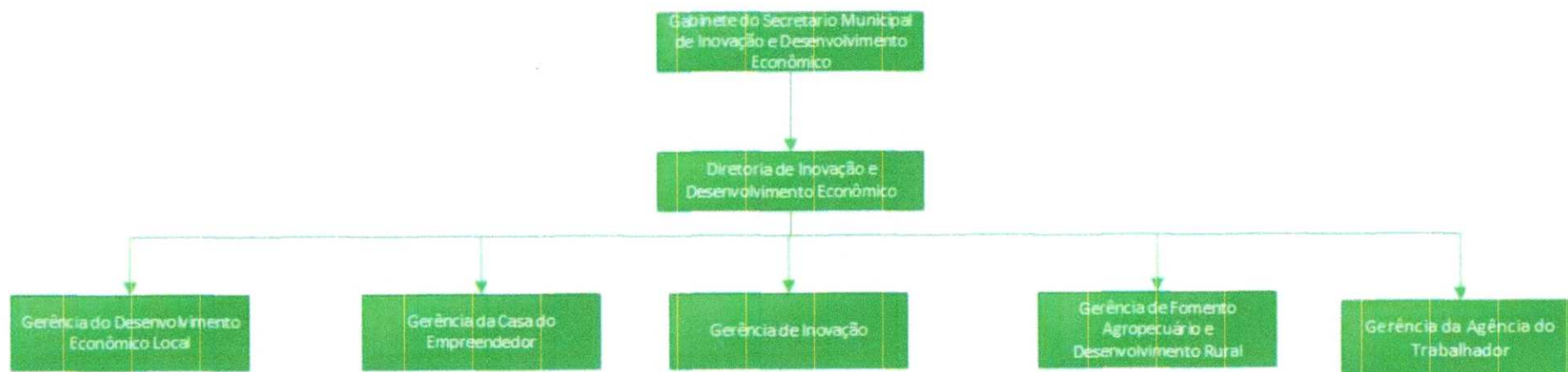
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEFIO



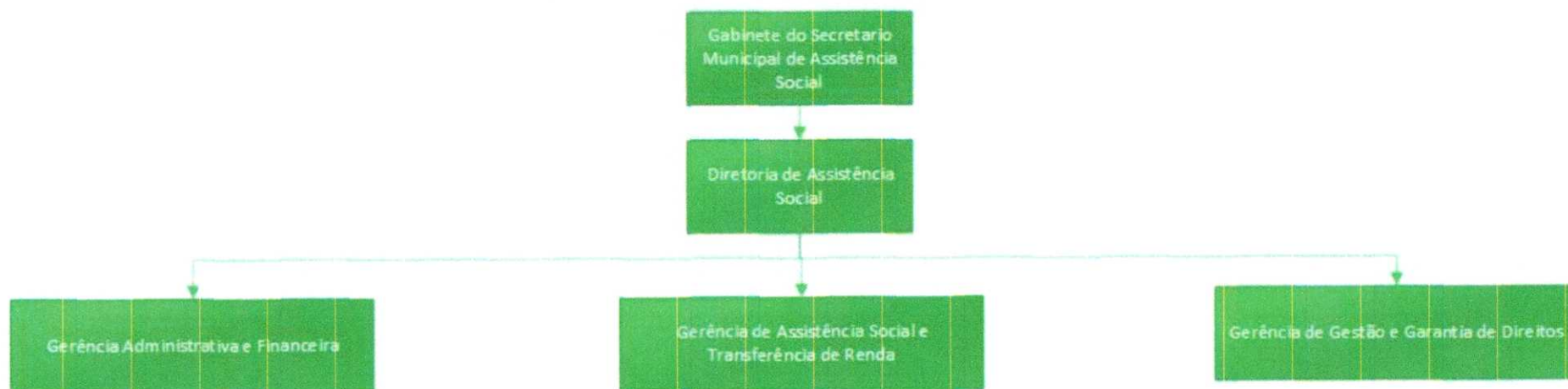
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SEPLA



SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEIDEC



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEASO



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SECED



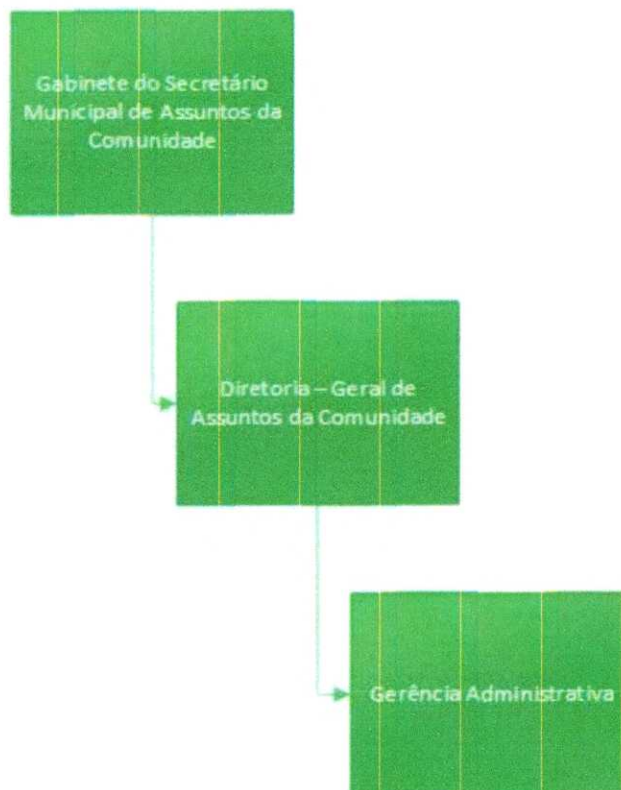
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL- SEMA



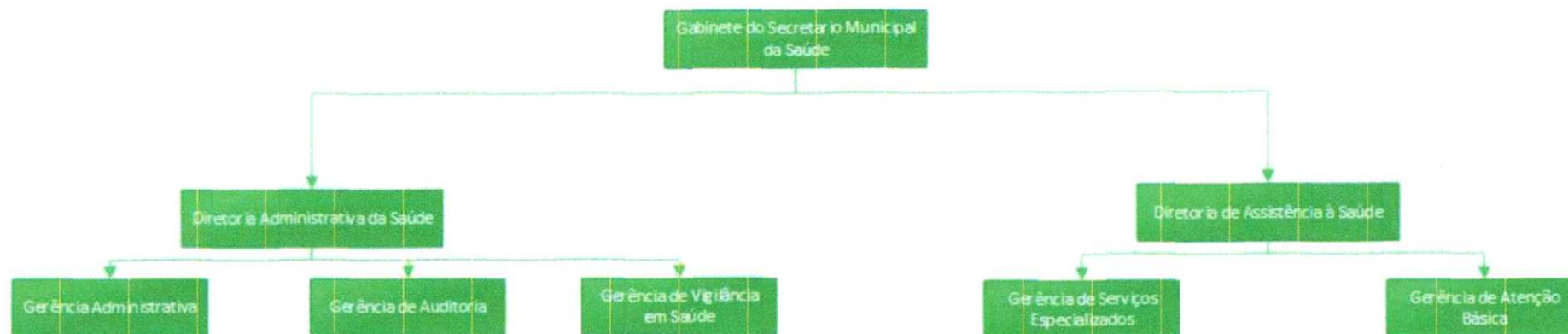
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA - SEIMOB



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DA COMUNIDADE - SEMAC



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SESAU





ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO

1. Não haverá impacto financeiro do presente Projeto de Lei nos termos do inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 de 4 maio de 2000, conforme abaixo pode ser observado, ocorrerá uma redução de despesa com a aprovação da estrutura apresentada:

Variáveis que compõem o custo de pessoal	Estrutura atual	Estrutura proposta
Mensal	1.025.578,79	1.012.038,23
1/3 de 1/12 de férias	28.488,30	28.112,17
Gratificação natalina 1/12	85.464,90	84.336,52
INSS mensal	233.561,21	230.477,54
INSS gratificação natalina	19.463,43	19.205,62
TOTAL mensal	1.392.556,64	1.374.170,08

Exercício de 2021 (setembro a dezembro)	5.570.226,56	5.496.680,34
Exercício de 2022	16.710.679,68	16.490.041,01
Exercício de 2023	16.710.679,68	16.490.041,01
TOTAL	38.991.585,92	38.476.762,36

Metodologia de cálculo:

1. Mês de referência: julho/2021
2. Cálculo considerando todos os cargos da estrutura ocupados e com servidores exclusivamente em comissão.
3. Tabela previdenciária do RGPS;
4. Não foi considerado a correção inflacionária para nenhum exercício.
5. Foi considerado o impacto da Função de Confiança (item I) e Função Gratificada (item II), abaixo especificadas

2. O impacto financeiro do presente Projeto de Lei nos termos do inciso I do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 de 4 maio de 2000, referente aos dispositivos constantes no artigo 37 e inciso III do artigo 38 do Projeto de Lei, são os abaixo especificados:



Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

I - Função de Confiança - Artigo 37

Vigência: a partir de 01.01.2022

Número de servidores beneficiados	16
Incremento mensal	5.141,76
1/12 de Gratificação Natalina	428,48
1/12 de Adicional de 1/3 de férias	142,83
Custo mensal	5.713,07
Custo Anual	68.556,80
Custo para exercício de 2022	68.556,80
Custo para exercício de 2023	68.556,80
Custo para exercício de 2024	68.556,80

Metodologia de cálculo:

1. Mês de referência :julho/2021
2. Número de servidores que teriam direito ao benefício
3. Não há custo com previdência;
4. Não foi considerado a correção inflacionária dos exercícios futuros

II - Função Gratificada – Inciso III do artigo 38

Vigência: a partir de 01.01.2022

Unidades Administrativas: Divisão de Controle de Pessoal e Pagamento,
Divisão de Finanças e Unidade de Pronto Atendimento Maria Zuleica Theodoro.

Número de servidores beneficiados	3
Incremento mensal	2.031,75
1/12 de Gratificação Natalina	169,31
1/12 de Adicional de 1/3 de férias	56,43
Custo mensal	2.257,50
Custo Anual	27.090,00
Custo para exercício de 2022	27.090,00
Custo para exercício de 2023	27.090,00
Custo para exercício de 2024	27.090,00

Metodologia de cálculo:

6. Mês de referência :julho/2021
7. Cálculo para as 03 divisões
8. Não há custo com previdência;
9. Não foi considerado a correção inflacionária dos exercícios futuros.



Município de **CAMPO MOURÃO**

Cidade Escola

TRABALHO PRA VALER

III - Resumo do Impacto Financeiro da Função de Confiança e Função Gratificada

Exercícios	Função de Confiança	Função Gratificada	Total
2022	68.556,80	27.090,00	95.646,80
2023	68.556,80	27.090,00	95.646,80
2024	68.556,80	27.090,00	95.646,80

Esclarece-se que o impacto financeiro do item III (Resumo do Impacto Financeiro) está incluso no impacto financeiro do item 1.

PAÇO MUNICIPAL "10 DE OUTUBRO"
Campo Mourão, 20 de agosto de 2021


Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal



DECLARAÇÃO

Declaro para fins de cumprimento ao estatuído no art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, que o Projeto de Lei que “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Campo Mourão e dá outras providências”, está adequado do ponto de vista orçamentário e financeiro com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Sendo o que se apresenta para o momento, firmo a presente declaração.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 20 de agosto de 2021


Tauillo Tezelli
Prefeito Municipal