
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
LEI MUNICIPAL Nº 948/2017

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Campo Magro

A Câmara Municipal aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO**, nos termos do art. 69, inciso IV da Lei Orgânica, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O governo do Município incumbe ao Prefeito, com auxílio dos Secretários Municipais, Procurador, Controlador e Coordenadores.

Art. 2º O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, Procurador, Controlador e Coordenadores exercem atribuições legais e regulamentares, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º A Administração Municipal compreende:

I - A administração direta, constituída por órgãos públicos que integram a Prefeitura de Campo Magro.

II - A administração indireta, constituída por entidade(s) dotada(s) de personalidade jurídica própria, criada(s) ou autorizada(s) e estruturada(s) mediante lei(s) específica(s).

Capítulo I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Campo Magro compreende:

I - Secretarias Municipais;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Controladoria Geral do Município.

IV – Coordenadorias;

Art. 5º São as seguintes as Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa;

II - Secretaria Municipal de Fazenda;

III - Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

V - Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanismo e Ambiental;

VII - Secretaria Municipal de Ação Social, Esporte e Lazer;

VIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Patrimonial e Trânsito;

IX - Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;

X – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho;

XI – Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento;

XII – Secretária Municipal de Turismo;

Art. 6º São as seguintes as Cargos subordinados ao Gabinete do Chefe do Executivo:

Chefe de Gabinete;

Coordenadoria Institucional;

Coordenadoria de Assuntos estratégicos;

Parágrafo único – Os cargos de Chefe de Gabinete e das Coordenadorias são equiparados ao Cargo de Secretário;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 7º São as seguintes às competências básicas das Secretarias Municipais a serem complementadas e/ou detalhadas por Decreto, em obediência aos ditames da Lei Orgânica Municipal:

I - Secretaria Municipal de Gestão Administrativa:

Cuidar da gestão administrativa e patrimonial da Prefeitura Municipal;

Planejar e executar a política geral da gestão de pessoal;

Zelar pela execução dos procedimentos de compra e licitação;

Planejar e executar as políticas de informação do Município;

Zelar pelo parque de computadores e impressoras do Município;

Propor o aprimoramento dos procedimentos administrativos;

Gerenciar os Contratos do Município;

Propor e executar convênios de interesse do município;

Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

II - Secretaria Municipal de Fazenda:

Zelar pela política e pela execução tributária de competência municipal;
Cuidar dos assuntos ligados à política e à execução orçamentária;
Gerir e manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
Gerir a contabilidade do executivo municipal;
Estabelecer diretrizes, políticas e metas de combate à sonegação fiscal;
Avaliar, controlar e gerenciar o cumprimento de metas fiscais estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
Participar da concepção e da implementação de políticas públicas de desenvolvimento econômico financeiro do município;
Propor e executar convênios de interesse do município;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

III – Secretaria Municipal de Planejamento;

Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico da Cidade;
Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado de Campo Magro (Plano Diretor);
Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
Coordenar, em articulação com o Coordenadoria Institucional, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município;
Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, as propostas do PPA, LDO e LOA do Município;
Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
Propor e executar convênios de interesse do município;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

IV - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Planejar e coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes e parâmetros estabelecidos na legislação estadual e federal;
Zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
Promover a democratização da gestão escolar;
Zelar pelo aperfeiçoamento do sistema educacional;
Promover de forma integrada a cultura;
Instituir e Gerenciar o Sistema Municipal de Cultura;
Propor e executar convênios de interesse do município;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

V - Secretaria Municipal de Saúde;

Planejar e coordenar a política municipal de saúde, de acordo com as diretrizes e parâmetros estabelecidos na legislação estadual e federal;
Zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
Propor e operacionalizar programas de saúde de interesse local;
Zelar pelo aperfeiçoamento do sistema de saúde;
Propor e executar convênios de interesse do município;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbanismo e Ambiental;

Planejar e coordenar a política municipal de urbanismo e habitação;
Promover o levantamento de ocupações irregulares e estabelecer metas na solução de litígios ligados à posse e a propriedade de glebas destinadas à habitação;
Promover a fiscalização da construções e obras realizadas no município;
Analisar projetos de construção e emitir respectivos alvarás de construção e habite se;
Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do município;
Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do município;
Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do municipal;
Acomodar políticas tendentes a apoiar a preservação do patrimônio ecológico do município;
Acompanhar a aplicação de recursos estaduais, federais e internacionais para a manutenção e desenvolvimento do meio ambiente;
Manter ações para minimizar os impactos negativos ao meio ambiente provenientes de fenômenos naturais ou provenientes de atividades antrópicas, dentro da esfera de competência do município;
Efetuar o controle e a fiscalização ambiental sobre todas as atividades desenvolvidas no município;
Combater a poluição em todas as suas formas;

Examinar e decidir acerca dos processos concernentes à área ambiental;
Zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
Conceber programas de urbanização e habitação de interesse local;
Zelar pela realização dos serviços de limpeza urbana e coleta de lixo domiciliar;
Propor e executar convênios de interesse do município;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VII - Secretaria Municipal de Ação Social, Esporte e Lazer;

Orientar a Política Municipal de Assistência à população em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;
Fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizadas por lei.
Intensificar a implementação de políticas sociais de proteção à infância e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente;
Intensificar a implementação de políticas de atendimento aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação especial;
Intensificar a implementação de políticas sociais de cunho estadual e nacional custeadas com recursos estadual e federal;
Promover ao levantamento de situações de emergência envolvendo pessoas e famílias em situação de risco social;
Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;
Implementar e supervisionar os serviços de defensoria pública;
Realizar políticas públicas de lazer;
Criar ações e atividades esportivas;
Manter e preservar, com o apoio das secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de lazer;
Elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados, calendário municipal de lazer
Propor e executar convênios de interesse do município;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Patrimonial e Trânsito;

Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, e outros órgãos e equipamentos públicos, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;
Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;
Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade de defesa civil;
Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;
Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;
Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;
Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;
Normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;
Padronizar e normalizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário;
Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
Determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;
Proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
Desenvolver programas educacionais de formação à cidadania;
Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
Propor e executar convênios de interesse do município;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto;

IX - Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;

Manter e conservar a iluminação pública, a sinalização do sistema viário, a pavimentação urbana, as estradas e os caminhos municipais;
Elaborar projetos de construção de obras públicas municipais;
Administrar as unidades industriais vinculadas à pasta;
Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos relacionados às obras e aos serviços de sua competência;
Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras municipais;
Gerenciar o transporte público municipal;
Propor e executar convênios de interesse do município;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

X – Secretaria Municipal de Indústria, Comercio e Trabalho;

Articular, coordenar e incrementar a política de integração social pelo trabalho;
Implementar a política de emprego, trabalho e renda com apoio dos governos estadual e federal;
Conceber políticas locais de emprego trabalho e renda, em articulação com lideranças empresariais e sindicais;
Criar, fortalecer o incentivo ao empreendedorismo;
Potencializar as políticas de apoio à indústria, ao comércio e artesanato;
Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais de sentido econômico para o município;
Fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial;
Apoiar as atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes;
Desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infra-estrutura e fortalecimento da economia;

Fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e esquematizar cursos, seminários e outras atividades correlatas aptas a formarem pessoal capacitado à melhoria da produtividade nos setores secundários e terciários do Município, articulando-se com instituições e organizações públicas e ou privadas para a consecução integrada destas finalidades;

Estabelecer programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial e comercial, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda;

Propor e executar convênios de interesse do município;

Desempenhar outras atividades definidas por decreto.

XI – Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento:

Planejar o desenvolvimento rural;

Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

Dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização;

Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

Profissionalizar os produtores;

Promover o associativismo rural;

Estimular novos canais de comercialização;

Estimular as compras comunitárias;

Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

Conceber e/ou implementar políticas de apoio à agricultura, com especial atenção à pequena propriedade familiar;

Zelar pela política de abastecimento com prioridade às iniciativas comunitárias;

Gerir o Armazém da Família;

Propor e executar convênios de interesse do município;

Desempenhar outras atividades definidas por decreto.

XII – Secretária Municipal de Turismo:

Apoiar o desenvolvimento das atividades voltadas ao turismo;

Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas turísticas de sentido econômico para o município;

Planejar, regulamentar e incentivar o desenvolvimento turístico do município, através da identificação, criação, mapeamento e divulgação de pontos turísticos;

Elaborar e propor projetos de infraestrutura ao turismo, programas e campanhas para educação e conscientização da comunidade sobre a importância do turismo e sua forma de participação;

Apoiar e incentivar o Programa Nacional De Municipalização Do Turismo – PNMT, para viabilizar a conscientização e o desenvolvimento do turismo no município como instrumento de crescimento econômico, geração de empregos e melhoria de vida da população.

Propor e executar convênios de interesse do município;

Desempenhar outras atividades definidas por decreto.

Art. 8º A Procuradoria Geral do Município com nível hierárquico de Secretaria é instituição permanente essencial ao exercício da função jurisdicional, sendo responsável pela defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, em qualquer foro, instância ou tribunal, bem como pelas funções de assessoria e consultoria jurídicas, ressalvadas as competências autárquicas, além das seguintes competências básicas:

Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa funcionando em todos os processos em que haja interesse do Município;

Emitir parecer sobre assuntos jurídicos e legislativos de interesse do Município;

Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

Representar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado;

Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito ou os Secretários do Município forem apontadas como autoridades coatoras;

Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Art. 9º A Controladoria Geral do Município com nível hierárquico de Secretaria é instituição permanente essencial ao exercício de controle interno, além das seguintes competências básicas:

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Art. 10 – O Gabinete do Chefe do Executivo Municipal será dotado da seguinte estrutura, dotado das competências básicas:

Chefe de Gabinete:

Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;
Administrar a agenda do Prefeito Municipal e coordenar o cerimonial;
Organizar livro de presença de autoridades e convidados;
Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
Cuidar da administração geral do Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Coordenadoria Institucional:

Zelar pela harmonia nas relações do Executivo com o Legislativo Municipal;
Planejar e articular a execução das ações prioritárias de Governo;
Acompanhar a atuação das demais secretarias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendente ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;
Subsidiar a tomada de decisão com apoio de estudos e relatórios gerenciais;
Informar ao Prefeito Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das Secretarias e Coordenadorias;
Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
Realizar a análise e controle da legalidade dos documentos que serão assinados pelo Chefe do Executivo;
Supervisionar a comunicação e a divulgação oficial, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
Zelar pelo aprimoramento da política de pessoal;
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Coordenadoria de Assuntos Estratégicos;

Coordenação nas relações com autoridades e comunidade;
Coordenar relação com as entidades comunitárias;
Assessoramento com finalidade de coordenação e planejamento estratégico municipal, promover estudos, elaborar, coordenar e controlar planos, programas e projetos de natureza estratégica, assim caracterizados pelo prefeito municipal;
Assessoramento no tocante a informações do aparelhamento geopolítico e econômico;
Executar as atividades permanentes necessárias ao exercício da competência dos conselhos municipais;
Coordenar a formulação e acompanhamento na execução dos programas de estrutura básica, representando o executivo municipal nos órgãos governamentais.
Desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Parágrafo Único – A função de Chefe de Gabinete, Coordenadoria Institucional e a Coordenadoria de Assuntos estratégicos têm nível hierárquico de Secretaria e são instituições permanente e essencial ao exercício de apoio ao Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO III DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 11 Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, necessários à estruturação funcional dos órgãos da administração direta, com carga horária mínima de 40 horas semanais, estão previstos no Anexo Único, parte integrante desta lei.

§ 1º Os valores constantes do Anexo Único, referem-se a vencimentos mensais.

§ 2º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão com simbologia CC, a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do subsídio dos Secretários, devidamente escalonado conforme anexo.

§ 3º O disposto no § 2º também se aplica ao servidor titular de cargo efetivo e designado para exercer função gratificada, aplicando-se o percentual ali previsto sobre o valor da função gratificada.

Art. 12 Aos servidores do quadro efetivo, exercentes de cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração fica assegurada a percepção de remuneração de natureza pessoal, seguindo-se, no que couber, os parâmetros e diretrizes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 13 Cabe ao Prefeito Municipal, através de ato próprio, disciplinar as atribuições e as competências dos cargos discriminados no Anexo Único da presente Lei.

Capítulo II **DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 14 Constituem a administração indireta do Município, as entidades de direito público ou privado sob os controles existentes, bem como as que vierem a ser criadas, com sua vinculação determinada pela legislação específica.

Art. 15 Os fundos especiais, observado o disposto nas leis que os criaram e disciplinam, vinculam-se:

I - à Secretaria Municipal de Saúde:
Fundo Municipal de Saúde.

II - à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas:
Fundo Municipal de Pavimentação e Urbanismo.

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento urbano e Ambiental:
Fundo Municipal de Habitação;
Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IV - à Secretaria Municipal de Ação Social, Esporte e Lazer:
Fundo Municipal de Assistência Social;
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Fundo Municipal dos direitos do Idoso.

V - à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
Fundo Municipal de Educação;

VI - à Secretaria Municipal de Turismo:
Fundo Municipal de Turismo;

VII - à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Patrimonial e Transitio:
Fundo Municipal de Trânsito;

Capítulo III **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a implementar, mediante ato próprio, a organização da prefeitura de Campo Magro, criando unidades de nível complementar aos previstos nesta lei, inclusive definindo suas atribuições.

Art. 17 – O Chefe do Executivo Municipal, mediante decreto, e demonstrando a necessidade de desenvolvimento de projetos especiais, poderá criar as Coordenadorias Executivas Especiais, no máximo de 10 (dez) unidades, as quais serão regulamentadas por Decreto, serão vinculadas diretamente ao Gabinete e providas nas diferentes Secretarias, Procuradoria e ou Controladoria, no ato da nomeação ou a qualquer tempo, para atender as necessidades conjunturais de caráter temporário e/ou emergencial, que demandem atuação da Prefeitura.

Art. 18 - Naquilo que não contrariar o disposto nesta lei, permanece em vigor as disposições, quanto ao regime jurídico e remuneratório dos cargos de provimento em comissão e o adicional pelo exercício de funções de confiança.

Art. 19 Fica facultado ao Prefeito Municipal, conceder, atendidos aos princípios consubstanciados na Lei Orgânica do Município de Campo Magro e limites prudenciais fixados pela Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2000, Gratificação por Desempenho de Função Especial e adicional pelo exercício de Função de Chefia.

§ 1º A concessão dos benefícios instituídos no caput obedecerá a critérios objetivos disciplinados por Decreto.

§ 2º O valor da Gratificação por Desempenho de Função Especial e o adicional pelo exercício de Função de Chefia deverá observar:

I - o limite máximo indicado sobre o subsídio dos Secretários previsto no Anexo Único, símbolo CC-1, para as Gratificações por Desempenho de Função;

III - o limite máximo indicado sobre o subsídio dos Secretários previsto no Anexo Único, símbolo CC-1, para o adicional pelo exercício de Função de Chefia.

§ 3º Os percentuais das Gratificações por Desempenho de Função Especial e o adicional pelo exercício de Função de Chefia deverão ser reduzidos para respeitar o limite prudencial estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 4º Os valores pagos a título de gratificação por desempenho de função e especial e de função de chefia poderão ser escalonados de acordo com o grau de relevância para a administração.

§ 5º Os valores atribuídos aos cargos em comissão, constantes no Anexo Único, serão recompostos por ocasião da atualização anual dos salários dos servidores do Município de Campo Magro, a ser aplicado sobre as tabelas de cargos e salários.

§ 6º Os valores determinados para a Gratificação por desempenho de Função e a Gratificação de Função de Chefia são independentes e não acumuláveis entre si ou com qualquer outra Gratificação.

Art. 20 - As funções de direção e chefia da estrutura da Administração Municipal poderão ser ocupadas por servidor efetivo ou por titular de cargo em comissão.

Art. 21 Ficam extintos os órgãos da estrutura organizacional básica vigente na data de publicação da presente lei, não mencionados no Capítulo I e os cargos de provimento em comissão existentes na data de publicação da presente lei, não mencionados no Anexo Único, exceto os cargos disciplinados por leis especiais, bem como das entidades da administração indireta.

§ 1º - Os valores referentes aos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador Geral do Município e Secretários Municipais estão disciplinados em lei própria.

§ 2º Os valores referentes aos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador Geral do Município e Secretários Municipais serão recompostos por ocasião da atualização anual dos salários dos servidores do Município de Campo Magro, a ser aplicado sobre as tabelas de cargos e salários.

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 23 Revogam-se as disposições em contrário e explicitamente Lei Municipal nº 576/2009, Lei Municipal 598/2010, Lei Municipal 667/2010, Lei Municipal nº 775/2013 e Lei Municipal nº 836/2014

Paço Municipal de Campo Magro, em 17 de janeiro de 2017.

CLAUDIO CESAR CASAGRANDE

Prefeito Municipal

Anexo I

Cargo	Símbolos	Vagas	Vencimento Percentual sobre o Subsídio do Prefeito	Carga	Gratificação por desempenho de função	Função de chefia
I – Secretário	CC1	12	Subsídio	40hrs semanais	Subsídio	
II Procurador Geral	CC1	1	Subsídio	40hrs Semanais	Subsídio	
III- Controlador Geral	CC2	1	46,88%	40hrs semanais	-	-
IV – Chefe de Gabinete	CC2	1	46,88%	40hrs semanais	-	-
V- Coordenadores	CC2	2	46,88%	40hrs Semanais	-	-
VI – Diretor de Departamento	CC3	36	23,2258%	40hrs semanais	25%	
VII – Consulto Jurídico	CC3	5	36,25%	40hrs semanais	-	-
VIII – Assessor de Departamento	CC4	33	13,9535%	40hrs semanais	-	25%
IX- Assessor Público I	CC5	22	9,7674%	40hrs semanais	-	20%
X - Assessor Público II	CC6	16	8,7209%	40hrs Semanais	-	20%
XI – Assessor Público III	CC7	20	6,5116%	40hrs Semanais	-	15%
XII – Assessor Público IV	CC 8	16	5,385%	40hrs Semanais	-	15%

Publicado por:
Gilead Reges Valente Raab
Código Identificador:F281972D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/01/2017. Edição 1174

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>