



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI N. 041/2021

SÚMULA: ALTERA A LEI 1140/2010, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, TRANSFORMA A SECRETARIA DE SEGURANÇA E CIDADANIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

Art. 1º. A Secretaria de Segurança e Cidadania, estruturada pelo art. 8º, inciso XV, e o Anexo I, inciso XV, Anexo IV, Anexo VI, páginas 155 a 159, da Lei n. 1265/2012, alterado pela Lei n. 1269/2013, fica transformada na Secretaria Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação, com estrutura organizacional regulada por esta Lei.

Art. 2º. A Secretaria Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação, substituta da Secretaria de Segurança e Cidadania, passa a contar com a seguinte estrutura organizacional básica:

- a) Gabinete do Secretário Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação;
- b) Diretoria de Ciência, Tecnologia e Inovação; e
- c) Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 3º. Os cargos da Secretaria de Segurança e Cidadania ficam transformados nos seguintes:

- a) Secretário Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação – regime de subsídios.
- b) Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação – CC3 e FG3;
- c) Diretor do departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação – CC1 e FG1; e
- d) Chefe da Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação – CC2 e FG2.

Art. 4º. O cargo de Secretário Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação contará com as seguintes características e atribuições:

Órgão: Secretaria Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação

Cargo: Secretário Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação

Provimento: Cargo em Comissão

Idade mínima: 21 anos completos

Escolaridade: Ensino médio

Horário de Trabalho: 40 horas semanais

Padrão de Vencimentos: Subsídios



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Descrição sintética das Atribuições: atuar como Gestor do Centro de Inovação; estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos da Ciência, Tecnologia e Inovação, tais como entidades do Sistema “S”, para o fomento do desenvolvimento tecnológico do Município, visando atrair startups e mão de obra qualificada para a Municipalidade.

Descrição Analítica das Atribuições: I - desenvolver e implantar políticas que promovam o desenvolvimento tecnológico do Município; II – estimular a criação e o fomento de startups no Município; III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a inovação e qualificação de mão de obra de jovens, dentro de seus limites de competência; IV - representar o poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais da Ciência, Tecnologia e Inovação e demais órgãos e entidades afins; V - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições de seus órgãos subordinados; VI - assessorar o Prefeito, nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório; VII - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões da Ciência, Tecnologia e Inovação, com vistas a proporcionar melhores condições de fomento à economia; VIII - realizar o controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria; IX - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas que melhorem o desenvolvimento econômico da Cidade; X - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas ao aumento dos índices de emprego e empreendedorismo no Município; XI – fomentar o empreendedorismo inovador ou empresas inovadoras; XII - realizar outras atividades correlatas.

Responsabilidades: Pelo serviço executado; Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; Pela política da Ciência, Tecnologia e Inovação; Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Art. 5º. O cargo de Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação contará com as seguintes características e atribuições:

Órgão: Secretaria Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação

Cargo: Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação

Provedimento: Cargo em Comissão e Função Gratificada

Idade mínima: 21 anos completos

Escolaridade: Ensino médio

Horário de Trabalho: 40 horas semanais

Padrão de Vencimentos: CC e FG

Descrição sintética das Atribuições: Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, e de todos os Departamentos e Setores Vinculados.

Descrição Analítica das Atribuições: I - Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; II -



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Assessorar o Secretário Municipal junto aos órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Poderes Legislativo e Judiciário), e órgãos privados; III - Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria; IV - Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do Gabinete; V - Outras atividades afins.

Responsabilidades: Pelo serviço executado; Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Art. 6º. O cargo de Diretor do Departamento da Ciência, Tecnologia e Inovação contará com as seguintes características e atribuições:

Órgão: Secretaria Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação

Cargo: Diretor do Departamento da Ciência, Tecnologia e Inovação

Provimento: Cargo em Comissão e Função Gratificada

Idade mínima: 21 anos completos

Escolaridade: Ensino médio

Horário de Trabalho: 40 horas semanais

Padrão de Vencimentos: CC e FG

Descrição sintética das Atribuições: Executar ações para o desenvolvimento do sistema da gestão da política e dos serviços da Ciência, Tecnologia e Inovação no âmbito municipal.

Descrição Analítica das Atribuições: I- planejar a operacionalidade das políticas da Ciência, Tecnologia e Inovação; II - viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de tecnologia e inovação de outros níveis federativos que atuem no Município; III - auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a tecnologia e a inovação; IV - representar o poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos e entidades afins; V - fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de tecnologia e inovação; VI - realizar outras atividades correlatas.

Responsabilidades: Pelo serviço executado; Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Art. 7º. O cargo de Chefe de Divisão da Ciência, Tecnologia e Inovação contará com as seguintes características e atribuições:

Órgão: Secretaria Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação

Cargo: Chefe de Divisão da Ciência, Tecnologia e Inovação

Provimento: Cargo em Comissão e Função Gratificada

Idade mínima: 21 anos completos

Escolaridade: Ensino médio

Horário de Trabalho: 40 horas semanais

Padrão de Vencimentos: CC e FG



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

Descrição sintética das Atribuições: Executar as ações pertinentes à Divisão da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Descrição Analítica das Atribuições: I - programar, coordenar, controlar, orientar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva Unidade; II - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria; III - propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade; IV - elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva Unidade; V - reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação de trabalhos sob sua responsabilidade; VI - Exercer outras atividades afins.

Responsabilidades: Pelo serviço executado; Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Art. 8º. Fica extinta a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com todos seus órgãos, e, em compensação, fica transformado o cargo de Secretário de Planejamento e Gestão em Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, que ficará vinculado à Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão será do símbolo CC1/FG1.

Art. 9º. O cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão contará com as seguintes características e atribuições:

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças

Cargo: Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão

Provimento: em Comissão

Idade mínima: 21 anos completos

Escolaridade: Ensino médio

Horário de Trabalho: 40 horas semanais

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Descrição sintética das Atribuições: Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal; Desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; Coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de Planejamento orçamentário, tais como: Plano Plurianual de Investimento, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais.

Descrição Analítica das Atribuições: I - Atuar segundo as diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito; II - Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração dos Projetos Municipais; III - Planejar, estabelecer políticas e diretrizes científicas e tecnológicas, visando à modernização do Município e garantindo o uso



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

adequado de recursos de tecnologia da informação; IV - Monitorar o cumprimento do Plano de Ações e Metas e sugerir alterações e ajustes; V - Monitorar o Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil, através do respectivo Conselho; VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; VII - Emitir relatório sobre a Secretaria e encaminhar documentos pertinentes, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou superior hierárquico; VIII - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; IX - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; X - Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação Municipal sobre as atividades mobiliárias; XI - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade; Coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário; XIII - Propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário; XIV - Propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; XV - Observar na elaboração e execução da Lei de Orçamentos Anuais a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente; XVI - Propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento; XVII - Minutar mensagens de encaminhamento do Plano Plurianual de Investimento, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais; XVIII - Minutar projetos de leis e decretos sobre Plano Plurianual de Investimento, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais, e créditos adicionais; XIX - Acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual de Investimento, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais; XX - Apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual de Investimento, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais; XXI - Estabelecer critérios de avaliação de desempenho do Plano Plurianual de Investimento, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais; XXII - Apresentar periodicamente e sempre que necessários estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária; XXIII - Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município; XXIV - Articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos do município; XXV - Manter estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento; XXVI - Atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário; XXVII - Solicitar informações relativas à elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário; XXVIII - Coordenar e elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário; XXIX - Formular regras normativas para elaboração e execução do processo de planejamento orçamentário; XXX - Assessorar os Órgãos do Município no que se refere ao processo de execução dos

Rua Senador Souza Naves, 371 – Centro – Cep 86220-000 – ASSAÍ - PR

Fone: (43) 3262-1414 – Fax: (43) 3262-3834

site: www.cmassai.pr.gov.br e-mail: cm@cmassai.pr.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ

ESTADO DO PARANÁ

instrumentos de planejamento orçamentário; XXXI - Elaborar para edição de mensagens, projetos de leis e decretos, alterações dos instrumentos de planejamento orçamentário; XXXII - Prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, o Poder Legislativo Municipal, em assuntos referentes à execução orçamentária; XXXIII - Elaborar trimestralmente a Programação Orçamentária, para edição e publicação em Diário Oficial; XXXIV - Verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores; XIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Responsabilidades: Pelo serviço executado; Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; Pela elaboração dos programas e metas orçamentárias; Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

Art. 10. A remuneração dos cargos ora transformados, com exceção daqueles integrantes da Secretaria de Educação e da Secretaria de Planejamento e Gestão, - em que haverá redução de despesa -, ficará integralmente mantida, sem nenhum reajuste, acréscimo ou recomposição, inexistindo qualquer aumento ou criação de despesa pública.

Art. 11 O Prefeito ou quem este designar expedirá atos normativos que se fizerem necessários à implantação e funcionamento do órgão ora transformado, de que trata a presente Lei.

Art. 12. Dada a natureza predominantemente e notoriamente técnica da Secretaria Municipal da Ciência, Tecnologia e Inovação, poderá o Poder Executivo Municipal, a seu exclusivo critério, realizar seleções públicas simplificadas para a eleição dos futuros ocupantes dos cargos ora resultantes da transformação estatuída por esta Lei.

Parágrafo único. A realização de seleções públicas não gerará direito adquirido a nenhuma nomeação, mesmo dentro do número de vagas do Certame, ante a natureza de cargo de confiança das funções resultantes da presente Transformação.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Edifício da Câmara Municipal de Assaí, Estado do Paraná
aos 29 de novembro de 2021.

LENI DE OLIVEIRA
Presidente