

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO

CONTROLE INTERNO
LEI COMPLEMENTAR Nº 23, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 23, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Campina do Simão, estabelece a estrutura das secretarias e órgãos municipais e reestrutura o quadro de cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Campina do Simão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º Esta Lei define a organização administrativa da Administração Municipal do Município de Campina do Simão e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão, do Poder Executivo.

Art. 2º A Administração Pública Municipal de Campina do Simão orientará sua atuação com base nas disposições constitucionais e legais aplicáveis, especialmente aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal, na legislação infraconstitucional e nos princípios que regem a administração pública, visando à boa governança, à efetividade das políticas públicas e à promoção do interesse público.

Art. 3º A atuação da Administração Municipal reger-se-á por diretrizes que assegurem a legalidade, a eficiência e a efetividade das políticas públicas, voltadas ao interesse coletivo e à boa governança em especial a:

I -- observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade, planejamento, transparência, sustentabilidade, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoabilidade;

II -- busca contínua pela qualidade e ampliação dos serviços públicos, com base nos princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação às necessidades sociais;

III -- estímulo à participação social, à democratização da gestão e à simplificação dos processos e procedimentos administrativos;

IV -- fortalecimento institucional da Administração por meio da valorização dos servidores e da adoção de boas práticas de gestão;

V -- monitoramento e avaliação permanentes da atuação pública, com uso de ouvidoria, indicadores de desempenho, pesquisas de satisfação, transparência ativa e outros instrumentos de controle social.

Parágrafo único. O planejamento das ações administrativas deverá estar alinhado aos programas e políticas públicas federal e estadual, bem como aos instrumentos municipais, especialmente:

I - Plano Plurianual (PPA);

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III - Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV - Plano Diretor Municipal.

Art. 4º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal de Campina do Simão terá como fundamento a prestação de serviços públicos de qualidade, voltados ao atendimento do interesse público local, promovendo a cidadania, o pleno exercício das liberdades individuais e sociais, e, sempre que possível, contribuindo para o desenvolvimento regional de forma integrada e colaborativa.

Art. 5º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal de Campina do Simão será pautado na implementação de políticas públicas e ações administrativas por meio do método sistêmico, observando as deliberações dos conselhos municipais e a legislação de planejamento municipal.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A Administração Pública Municipal, sob a direção do Chefe do Poder Executivo, possui estrutura básica composta por Secretarias Municipais, Assessorias, Conselhos, Autarquias, Fundações Públicas e demais órgãos de assessoramento direto.

Art. 7º A estrutura organizacional da Administração Pública Direta do Município de Campina do Simão compreende:

I - o Gabinete do Prefeito;

II - a Unidade de Controle Interno;

III - as Assessorias;

IV - as Secretarias Municipais.

Parágrafo único. As unidades mencionadas neste artigo poderão ser organizadas internamente em departamentos, divisões, seções e outras estruturas auxiliares, conforme disposições desta Lei e dos respectivos Anexos.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 8º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais, competindo-lhes a condução política, estratégica e administrativa da estrutura governamental.

§ 1º Ao Prefeito, como Chefe do Poder Executivo, compete a direção superior da Administração Pública Municipal, cabendo-lhe, entre outras atribuições:

I - representar o Município em juízo e fora dele;

II - exercer a liderança política, administrativa e institucional da gestão pública;

III - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, nos termos da lei;

IV - prover e extinguir cargos, empregos e funções públicas municipais, conforme a legislação;

V - editar decretos e regulamentos para a fiel execução das leis;

VI - sancionar, promulgar e vetar projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;

VII - elaborar e enviar à Câmara os planos e leis orçamentárias;

VIII – celebrar convênios, firmar contratos e atos administrativos de interesse do Município;

IX – superintender a arrecadação e a aplicação das receitas municipais;

X – garantir a transparência e a responsabilidade fiscal na gestão pública.

§ 2º O Prefeito poderá delegar atribuições administrativas aos Secretários Municipais ou outras autoridades do Executivo, nos termos da legislação, sendo-lhe facultado avocar a qualquer tempo as competências delegadas.

§ 3º O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito nas funções que lhe forem atribuídas por lei ou mediante delegação formal, podendo exercer missões administrativas e representativas de interesse do Município.

Seção II

Das atribuições da Unidade de Controle Interno

Art. 9º A Unidade de Controle Interno é órgão integrante da Administração Direta, com atuação independente e vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, exercendo atividades de fiscalização, supervisão e orientação técnica sobre os atos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais e operacionais da Administração Pública Municipal.

Art. 10. O titular da Unidade de Controle Interno será o Controlador Interno, ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação recairá sobre pessoa com formação superior nas áreas de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas, com notório conhecimento técnico e capacidade para o exercício das funções de controle e fiscalização.

Art. 11. Compete à Unidade de Controle Interno, por meio do Controlador Interno:

I – acompanhar e fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos órgãos e entidades da Administração Direta e, quando for o caso, da Indireta;

II – supervisionar e orientar a elaboração dos instrumentos de planejamento, como o Plano Plurianual, as Leis de Diretrizes Orçamentárias, os orçamentos anuais e os planos de ação governamental;

III – analisar o desempenho econômico, financeiro e patrimonial do Município, sugerindo ajustes e propondo soluções para o equilíbrio fiscal e a boa governança;

IV – fiscalizar a execução orçamentária e financeira, verificando balancetes, fluxos de caixa, remanejamentos de dotações e outras ações que impactem o planejamento fiscal e orçamentário;

V – emitir relatórios periódicos de avaliação do cumprimento das metas fiscais, nos termos do artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle externo, ao Poder Legislativo, aos conselhos de políticas públicas e à sociedade, inclusive em audiências públicas;

VII – atuar no recebimento e encaminhamento de denúncias, reclamações e representações, zelando pela promoção da transparência e pela correção de falhas nos serviços públicos;

VIII – participar de sindicâncias, comissões de processo disciplinar e outras atividades voltadas à correição e responsabilização administrativa, como fiscal;

IX – sugerir e acompanhar a implementação de medidas corretivas e de melhoria dos processos administrativos, inclusive no âmbito das contratações, convênios e parcerias;

X – exercer outras atribuições relacionadas à auditoria interna, ouvidoria, corregedoria e controle institucional, conforme dispuser o regulamento, respeitadas as condições e limitações quanto disponibilidade de recursos técnicos e humanos disponíveis.

Parágrafo único. A estrutura e o funcionamento da Unidade de Controle Interno poderão ser detalhados por ato próprio do Poder Executivo, assegurada sua autonomia técnica, acesso à documentação necessária ao desempenho de suas funções e independência funcional no exercício do controle interno.

Seção III

Das Atribuições dos Assessores Municipais

Art. 12. Os Assessores Municipais são cargos comissionados que prestam apoio técnico, estratégico e administrativo ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais, atuando de forma direta no planejamento, execução e acompanhamento de políticas públicas, programas, projetos e ações do Município.

§ 1º Os Assessores poderão ser vinculados ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais, de acordo com sua área de especialidade e conforme definido nesta Lei e em seus Anexos.

§ 2º As atividades dos Assessores observarão os princípios da legalidade, eficiência, responsabilidade e interesse público, contribuindo para a efetividade da gestão municipal.

§ 3º Compete, entre outras funções, aos Assessores Municipais:

I – realizar estudos, pareceres e análises técnicas em sua área de atuação;

II – prestar assessoramento direto ao Prefeito ou ao Secretário Municipal, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

III – acompanhar a execução de programas, projetos e convênios vinculados ao respectivo setor;

IV – representar, quando designado, a autoridade a que estiver vinculado em reuniões, eventos ou audiências;

V – elaborar minutas de documentos oficiais, relatórios e correspondências administrativas;

VI – sugerir e auxiliar na elaboração de propostas de melhoria de processos, serviços ou políticas públicas;

VII – exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as diretrizes da Administração Municipal.

Seção IV

Das Atribuições Dos Secretários Municipais

Art. 13. Os Secretários Municipais, agentes políticos, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e dos de provimento por comissão.

Art. 14. No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e garantir o cumprimento dos atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

III - expedir circulares, instruções, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;

IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria, ou sempre que solicitado;

V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

Art. 15. A estrutura organizacional de cada Secretaria Municipal, bem como os cargos de provimento em comissão, suas nomenclaturas, atribuições, responsabilidades, quantitativos e respectivos vencimentos, estão definidos nos anexos desta Lei.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO

Art. 16. Integram a estrutura de assessoramento direto ao Prefeito Municipal de Campina do Simão as seguintes assessorias técnicas, vinculadas diretamente ao Gabinete do Executivo:

- I** – Assessor de Gabinete;
- II** – Assessoria Jurídica;
- III** – Assessoria de Projetos;
- IV** – Assessoria Financeira;
- V** – Assessoria de Licitações e Contratos;
- VI** – Assessoria de Indústria e Comércio;
- VII** – Assessoria de Imprensa.

Parágrafo único. As referidas unidades têm natureza de assessoramento direto e estratégico, com a finalidade de subsidiar tecnicamente o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições institucionais, conforme competências previstas nesta Lei.

Seção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 17. Compete à Assessoria de Gabinete prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos processos político-administrativos e decisórios, com foco na eficiência administrativa, na articulação política e na maximização do interesse público, cabendo-lhe, especialmente:

- I** – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;
- II** – assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- III** – prestar assessoramento ao Prefeito no exame de assuntos políticos e administrativos, análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- IV** – despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir tarefas, superintender sua execução e controlar os resultados;
- V** – prover a segurança do Prefeito Municipal e implementar a logística necessária ao seu deslocamento;
- VI** – assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política, social e econômica;
- VII** – assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis e políticas, bem como com o público em geral;
- VIII** – promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito Municipal;
- IX** – assessorar na elaboração da agenda institucional do Prefeito;
- X** – proceder ao recebimento, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito Municipal;
- XI** – formular subsídios para pronunciamentos, comunicados e discursos oficiais do Prefeito Municipal;
- XII** – exercer as atividades de secretariado particular do Prefeito;
- XIII** – prestar assessoramento na expedição de ordens e determinações do Prefeito;
- XIV** – organizar e manter o acervo documental privado do Prefeito Municipal;
- XV** – assessorar o Prefeito nas funções públicas, sociais e de cerimonial;
- XVI** – coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo suas diretrizes;
- XVII** – assistir direta e imediatamente o Prefeito no relacionamento com entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular;
- XVIII** – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito Municipal;

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 18. Compete à Assessoria Jurídica prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos processos político-administrativos e decisórios, com foco na legalidade, na segurança jurídica dos atos do Executivo e na maximização do interesse público, cabendo-lhe, especialmente:

- I** – subsidiar o Prefeito com análises jurídicas, pareceres, estudos e orientações técnicas, visando assegurar a conformidade legal das decisões e ações do Governo Municipal;
- II** – assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;
- III** – sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico-político de interesse público;
- IV** – redigir textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do Prefeito Municipal;
- V** – redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito Municipal;
- VI** – pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal;
- VII** – o exercício de outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal;
- VIII** – prática da representação, defesa judicial, administrativa e política do prefeito e dos secretários municipais em face de atos de responsabilização decorrente do exercício do mandato.

§ 1º A função de assessor jurídico não se confunde com a de advogado concursado nem com a de procurador geral, devendo o comissionado se abster da prática de atividades corriqueiras e próprias da procuradoria, sendo que o âmbito de ação do assessor comissionado está vinculado estritamente a pessoa do gestor.

§ 2º Excepcionalmente, em caso de falta, ausência ou afastamento do advogado concursado, será possível a designação do assessor jurídico por ato administrativo devidamente justificado, com prazo determinado, para a prática de atividades próprias da procuradoria.

§ 3º O cargo de assessor jurídico é comissionado, privativo de advogados, respondendo diretamente ao prefeito, sendo garantido autonomia, flexibilidade e independência para o exercício de suas prerrogativas, não lhe sendo vedada a advocacia privada desde que observado o disposto no Estatuto da Advocacia e da OAB, especialmente quanto à inexistência de conflito de interesses e à vedação ao patrocínio de causas contra a Fazenda Pública que o remunere ou à qual esteja vinculado.

§ 4º O Regime do cargo de assessor jurídico é de dedicação plena (integral dedicação) e não se confunde com o regime de dedicação exclusiva, não se submetendo o assessor a controle rígidos de jornada incompatíveis com as garantias do parágrafo anterior, muito menos se submete a delimitação de espaço, local, dependências e horários determinados.

Seção III

Da Assessoria de Projetos

Art. 19. Compete à Assessoria de Projetos prestar assessoramento técnico e estratégico ao Prefeito Municipal nas áreas de planejamento, elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos institucionais de interesse do Município, cabendo-lhe, especialmente:

- I** – propor, elaborar e acompanhar projetos técnicos, operacionais, institucionais e intergovernamentais voltados ao desenvolvimento do Município, de acordo com as diretrizes do Plano de Governo;
- II** – subsidiar o Prefeito Municipal com informações, estudos e análises técnicas para a captação de recursos junto aos governos estadual e federal, parlamentares entre outras;

- III – elaborar, revisar e adequar projetos técnicos conforme os requisitos dos programas e políticas públicas de financiamento externo;
- IV – acompanhar a tramitação de propostas e convênios celebrados com outras esferas de governo, bem como monitorar sua execução e prestar informações ao Prefeito;
- V – atuar de forma integrada com as Secretarias Municipais, oferecendo apoio técnico na formulação de projetos estruturantes e na organização de documentação necessária;
- VI – prestar assessoramento na articulação política e institucional com órgãos financiadores e agentes públicos externos, quando autorizado pelo Prefeito;
- VII – manter atualizado o banco de dados de projetos estratégicos do Município, bem como os prazos e obrigações pactuadas;
- VIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Projetos é de provimento em comissão, devendo ser exercido por pessoa que possua perfil técnico compatível com as atribuições do cargo e capacidade para prestar assessoramento qualificado ao Prefeito Municipal nas matérias de sua competência, preferencialmente com formação em Administração ou áreas correlatas.

Seção IV

Da Assessoria Financeira

Art. 20. Compete à Assessoria Financeira prestar assessoramento técnico direto ao Prefeito Municipal em matérias relacionadas à execução orçamentária, financeira e fiscal do Município, com foco na legalidade, na responsabilidade fiscal e na otimização da gestão dos recursos públicos, cabendo-lhe especialmente:

- I – acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira do Município, subsidiando o Prefeito com informações estratégicas para tomada de decisões;
- II – orientar, quando solicitado, a compatibilização das ações governamentais com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas pertinentes;
- III – fornecer subsídios técnicos para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, em articulação com os órgãos competentes;
- IV – apoiar o Prefeito no controle das despesas públicas, promovendo estudos para o equilíbrio fiscal e a sustentabilidade financeira do Município;
- V – acompanhar indicadores econômicos e fiscais relevantes para a gestão municipal, propondo medidas corretivas ou de aperfeiçoamento;
- VI – cooperar com as Secretarias e demais unidades administrativas para garantir a correta execução financeira das ações de governo;
- VII – elaborar notas técnicas, relatórios, estimativas e pareceres, conforme demanda do Prefeito Municipal;
- VIII – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Financeiro é de provimento em comissão, devendo ser ocupado por pessoa preferencialmente com conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo e capacidade para oferecer suporte técnico qualificado ao Prefeito Municipal nas matérias de natureza financeira, fiscal ou orçamentária.

Seção V

Da Assessoria de Licitações e Contratos

Art. 21. Compete à Assessoria de Licitações e Contratos prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal em matéria relativa aos procedimentos licitatórios e à formalização, controle e acompanhamento de contratos administrativos, cabendo-lhe, especialmente:

- I – orientar o Prefeito quanto à legalidade e à regularidade dos procedimentos licitatórios e contratuais, com base na legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 ou aquela que vier a sucedê-la e demais normas correlatas;
- II – analisar e acompanhar os processos licitatórios em todas as suas fases, desde a fase preparatória até a homologação e adjudicação, quando for o caso, sempre que solicitado;
- III – prestar apoio técnico na interpretação e aplicação das normas de compras, contratos, e instrumentos congêneres;
- IV – examinar minutas de editais, contratos, termos aditivos e outros documentos administrativos relacionados às licitações e contratações;
- V – subsidiar o Prefeito com informações e relatórios sobre riscos, responsabilidades e alternativas jurídicas e administrativas nos processos de contratação pública;
- VI – manter interlocução técnica com os órgãos responsáveis pelos setores de compras, jurídico e controle interno, quando designado pelo Prefeito;
- VII – propor melhorias nos procedimentos administrativos com vistas à eficiência, à economicidade e à mitigação de riscos jurídicos e administrativos;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Licitações e Contratos é de provimento em comissão, devendo ser exercido por pessoa preferencialmente com conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo e capacidade técnica para prestar assessoramento qualificado ao Prefeito Municipal nas matérias relacionadas a licitações, contratos e demais instrumentos de contratação pública.

Seção VI

Da Assessoria de Indústria e Comércio

Art. 22. Compete à Assessoria de Indústria e Comércio prestar assessoramento técnico ao Prefeito Municipal em ações voltadas ao desenvolvimento econômico local, com ênfase no fortalecimento do setor produtivo, na promoção de políticas públicas de fomento à atividade empresarial e na articulação institucional com entidades públicas e privadas, cabendo-lhe, especialmente:

- I – propor, acompanhar e apoiar políticas de incentivo ao desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços no Município;
- II – subsidiar o Prefeito Municipal com informações estratégicas para a formulação de programas voltados à geração de emprego, renda e empreendedorismo local;
- III – manter interlocução com associações comerciais, industriais e empreendedores locais para identificar demandas e fomentar parcerias público-privadas;
- IV – apoiar o Prefeito em ações voltadas à atração de investimentos, expansão de empreendimentos e fortalecimento das cadeias produtivas locais;
- V – colaborar com ações intersetoriais que envolvam órgãos estaduais, federais e instituições de apoio ao desenvolvimento econômico;
- VI – participar da elaboração e acompanhamento de projetos voltados à qualificação profissional, inovação e melhoria do ambiente de negócios;
- VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Indústria e Comércio é de provimento em comissão, devendo ser exercido por pessoa preferencialmente com conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo e capacidade técnica para atuar no assessoramento ao Prefeito em matérias relacionadas ao desenvolvimento econômico e à articulação institucional com o setor produtivo.

Seção VII

Da Assessoria de Imprensa

Art. 23. Compete à Assessoria de Imprensa prestar assessoramento em matérias relacionadas à comunicação institucional, com a finalidade de assegurar a transparência dos atos públicos, promover o relacionamento com os meios de comunicação, cabendo-lhe, especialmente:

- I – planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação social e institucional da Prefeitura Municipal;
- II – elaborar e divulgar notas, releases, campanhas e demais conteúdos informativos de interesse público, por meio dos diversos canais de comunicação oficiais;
- III – acompanhar e registrar os atos, eventos e atividades dos órgãos da Administração, promovendo sua divulgação;

IV – manter relacionamento com os veículos de imprensa, promovendo o envio de informações oficiais, o agendamento de entrevistas e a organização de coletivas;

V – contribuir para a uniformização da identidade visual e do conteúdo institucional dos materiais produzidos pela Prefeitura, zelando pela coerência da comunicação governamental com objetivo de facilitar as informações ao cidadão;

VI – colaborar com os demais órgãos e entidades municipais no desenvolvimento de campanhas educativas, informativas e promocionais de interesse público;

VII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Imprensa é de provimento em comissão, devendo ser exercido por pessoa preferencialmente com conhecimentos técnicos e experiência na área de comunicação social, jornalismo, marketing, publicidade e propaganda ou afins, com capacidade para atuar no assessoramento em matérias de comunicação institucional e relacionamento com a mídia.

Art. 24. As unidades de assessoramento direto ao Prefeito Municipal são órgãos de apoio técnico e consultivo, responsáveis por fornecer subsídios especializados que garantam a eficácia, a legalidade e a eficiência na gestão pública municipal.

Parágrafo único. Os titulares das assessorias respondem diretamente ao Prefeito Municipal, devendo atuar com autonomia, responsabilidade e compromisso com o interesse público, respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 25. A Administração Pública Direta do Município de Campina do Simão é composta pelas seguintes Secretarias Municipais:

I – Secretaria Municipal de Finanças;

II – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

III – Secretaria Municipal de Compras;

IV – Secretaria Municipal de Administração;

V – Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes;

VI – Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura;

IX – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo;

X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. Cada Secretaria Municipal é órgão executivo responsável pela implementação das políticas públicas municipais, com atribuições definidas pelas disposições constitucionais, pela Lei Orgânica do Município e por esta Lei.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Finanças coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à administração financeira, contábil, orçamentária, tributária e patrimonial do Município, cabendo-lhe, especialmente:

I – planejar, organizar e controlar a execução orçamentária, financeira e contábil do Município, em consonância com a legislação vigente e os princípios da responsabilidade fiscal;

II – elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA), acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA) e das Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como promover sua revisão e atualização;

III – supervisionar a arrecadação dos tributos municipais e promover medidas para a sua melhoria e eficiência;

IV – coordenar os processos de lançamento, cobrança, fiscalização e revisão de créditos tributários e não tributários;

V – gerir os recursos financeiros do Município, inclusive movimentações bancárias, controle de saldos e conciliações;

VI – manter o controle da dívida pública municipal e adotar medidas para garantir o equilíbrio fiscal;

VII – elaborar e divulgar relatórios fiscais exigidos pela legislação, especialmente os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – acompanhar a execução financeira dos contratos, convênios e demais instrumentos que envolvam recursos públicos;

IX – promover a transparência na gestão das contas públicas, mediante disponibilização de informações fiscais, orçamentárias e financeiras no portal da transparência;

X – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Finanças é agente político, devendo ser exercido por pessoa preferencialmente com formação ou notório conhecimento nas áreas de contabilidade, economia, administração, finanças públicas ou áreas afins, com comprovada capacidade técnica para o exercício das funções de gestão fiscal, orçamentária e tributária.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão coordenar o processo de planejamento governamental e promover a gestão estratégica da Administração Pública Municipal, cabendo-lhe, especialmente:

I – formular, coordenar, executar e monitorar o planejamento estratégico e os planos plurianuais do Município;

II – coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do orçamento anual (LOA), em articulação com as demais secretarias;

III – promover o alinhamento das políticas públicas com os objetivos estratégicos do governo municipal, garantindo coerência entre planejamento e execução;

IV – propor e implementar metodologias e ferramentas de modernização da gestão pública, com foco em resultados;

V – promover a articulação entre os órgãos e entidades da Administração Municipal com vistas à integração das ações de governo;

VI – acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e metas da Administração, com base em indicadores de desempenho e instrumentos de controle de resultados;

VII – manter banco de dados e informações que subsidiem a tomada de decisões estratégicas da Administração Pública;

VIII – prestar apoio técnico às secretarias e órgãos da Administração na elaboração de projetos estratégicos e captação de recursos;

IX – planejar ações de capacitação e desenvolvimento institucional voltadas ao aprimoramento da gestão municipal;

X – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão é agente político, devendo ser ocupado preferencialmente por pessoa com formação ou experiência compatível com as funções de planejamento público, gestão estratégica, administração pública, economia, direito, contabilidade ou áreas correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Compras

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Compras planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de compras públicas, gestão de materiais e contratações, garantindo economicidade, eficiência e legalidade nos procedimentos, cabendo-lhe, especialmente:

- I – planejar e conduzir os processos de aquisição de bens, serviços e materiais, conforme a legislação vigente e as demandas das secretarias e órgãos municipais;
- II – organizar, controlar e manter o sistema de registro de preços e demais procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade;
- III – manter controle sistemático sobre os processos de compras, prazos contratuais, entregas e prestações de serviços;
- IV – gerenciar e controlar os almoxarifados e os estoques de materiais da Administração Municipal, com foco na eficiência e na racionalização de recursos;
- V – garantir a transparência, a impessoalidade e a competitividade nas contratações públicas realizadas pela municipalidade;
- VI – elaborar relatórios e fornecer informações que subsidiem a tomada de decisão na área de compras e suprimentos;
- VII – atuar de forma integrada com a Controladoria, Assessoria de Licitações e demais setores envolvidos nos processos de contratação;
- VIII – zelar pelo cumprimento das normas relativas às compras públicas, à gestão de contratos e à integridade dos procedimentos;
- IX – desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Compras é agente político, devendo ser exercido preferencialmente por pessoa com experiência ou formação compatível com administração pública, gestão de contratos, direito, economia, contabilidade, ou áreas afins.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Administração planejar, coordenar e executar as atividades relativas à gestão administrativa do Município, à organização dos serviços gerais e à administração de pessoal, patrimônio e recursos materiais, cabendo-lhe, especialmente:

- I – coordenar a gestão de recursos humanos, compreendendo o recrutamento, seleção, capacitação, avaliação, controle funcional e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;
- II – organizar e manter atualizados os registros funcionais, cadastros, assentamentos e demais documentos relativos à vida funcional dos servidores;
- III – gerir o sistema de folha de pagamento, concessão de benefícios, controle de frequência, férias e demais direitos estatutários;
- IV – administrar os bens móveis e imóveis do Município, promovendo sua conservação, controle, tombamento, inventário e racionalização de uso;
- V – coordenar os serviços gerais da Administração, como protocolo, zeladoria, vigilância, limpeza, telefonia, transporte administrativo e expediente;
- VI – implementar políticas de modernização administrativa, com foco em eficiência, inovação e melhoria contínua dos serviços públicos;
- VII – promover estudos e propor a atualização do Estatuto dos Servidores Públicos, planos de cargos e salários, e outros instrumentos de gestão de pessoal;
- VIII – promover a guarda e o arquivamento adequado de documentos oficiais e históricos do Município;
- IX – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Administração é agente político, devendo ser exercido preferencialmente por pessoa com experiência ou formação nas áreas de administração pública, direito, gestão de pessoas, recursos humanos, ou áreas correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas voltadas à educação básica e ao desenvolvimento do esporte no Município, garantindo o direito à educação de qualidade e o acesso à prática esportiva como forma de inclusão, saúde e cidadania, cabendo-lhe, especialmente:

- I – formular, implementar e acompanhar políticas públicas de educação em conformidade com as diretrizes do Plano Municipal de Educação e da legislação federal e estadual aplicável;
- II – promover a educação infantil, o ensino fundamental, com garantia de acesso, permanência e aprendizagem;
- III – gerir as unidades escolares da rede municipal, assegurando condições adequadas de funcionamento, infraestrutura, recursos humanos e pedagógicos;
- IV – organizar, coordenar e supervisionar o calendário escolar, a distribuição de turmas, o transporte escolar, a merenda e os demais serviços de apoio educacional;
- V – garantir a formação continuada dos profissionais da educação e promover políticas de valorização do magistério;
- VI – articular parcerias com órgãos públicos e privados para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII – desenvolver ações, programas e projetos que estimulem a prática de cultura, esportes e atividades físicas em todas as faixas etárias, tanto no ambiente escolar quanto na comunidade em geral;
- VIII – administrar e manter espaços esportivos sob a responsabilidade do Município;
- IX – organizar eventos esportivos e recreativos voltados à promoção da saúde, da convivência comunitária e da inclusão social, bem como culturais;
- X – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte é agente político, devendo ser ocupado, preferencialmente, por profissional com formação em Pedagogia, licenciaturas ou áreas afins da educação, com experiência em gestão educacional ou políticas públicas voltadas à educação a cultura e ao esporte.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Saúde formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, garantindo o acesso universal, igualitário e ordenado aos serviços do Sistema Único de Saúde – SUS, cabendo-lhe, especialmente:

- I – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, de forma integrada com os sistemas estadual e federal;
- II – promover a vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental;
- III – coordenar os serviços de atenção primária, urgência e emergência, assistência farmacêutica, saúde bucal e demais áreas vinculadas à saúde pública;
- IV – implementar políticas de prevenção de doenças, promoção da saúde e atenção integral à população;
- V – gerir unidades de saúde, recursos humanos, equipamentos, insumos e demais estruturas da rede municipal de saúde;
- VI – promover ações de educação em saúde e estimular a participação da comunidade nas políticas públicas da área;
- VII – garantir o acesso da população a medicamentos, exames e tratamentos de forma eficiente e equitativa;
- VIII – coordenar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas visando ao fortalecimento da atenção à saúde no Município;
- IX – articular-se com os Conselhos de Saúde e demais instâncias de controle social para definição e acompanhamento das políticas públicas de saúde;
- X – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Saúde é agente político, devendo ser ocupado, preferencialmente, por profissional com formação superior em saúde pública, enfermagem, medicina, gestão em saúde ou áreas afins, com comprovada experiência na administração de serviços de saúde.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de assistência social, visando à proteção social básica e especial da população, especialmente dos grupos em situação de vulnerabilidade e risco social, cabendo-lhe,

especialmente:

- I – organizar, coordenar e executar programas, projetos e serviços de assistência social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- II – promover a integração e articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais parceiros para o fortalecimento da rede de proteção social;
- III – implementar ações de prevenção, atendimento e inclusão social voltadas a crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, famílias em situação de vulnerabilidade, entre outros grupos prioritários;
- IV – gerir os serviços de atendimento socioassistencial, como Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e outros equipamentos;
- V – acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de assistência social, garantindo o controle social e a participação popular;
- VI – coordenar o cadastro único e os programas sociais federais, estaduais e municipais;
- VII – promover a capacitação e valorização dos profissionais da assistência social;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Assistência Social é agente político, devendo ser ocupado preferencialmente por profissional com formação em serviço social, psicologia, sociologia, gestão pública ou áreas afins, com experiência comprovada em políticas de assistência social.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável, à promoção da agricultura familiar, da pecuária e do turismo local, cabendo-lhe, especialmente:

- I – fomentar a produção agrícola, pecuária e agroindustrial local, promovendo a diversificação e sustentabilidade das atividades rurais;
- II – promover assistência técnica, extensão rural e apoio aos agricultores familiares e pecuaristas;
- III – incentivar práticas sustentáveis e o uso racional dos recursos naturais;
- IV – apoiar a organização de cooperativas, associações e outras formas de organização dos produtores rurais;
- V – coordenar programas de comercialização e acesso a mercados para produtos agropecuários;
- VI – promover a educação, capacitação rural e a difusão de tecnologias;
- VII – articular o desenvolvimento turístico local, valorizando o patrimônio natural, cultural e histórico do Município;
- VIII – incentivar o turismo rural, de aventura, cultural e ecológico como vetor de desenvolvimento econômico e social;
- IX – coordenar a promoção e divulgação do turismo municipal em parceria com órgãos estaduais e federais;
- X – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Agricultura é agente político, devendo ser ocupado preferencialmente por profissional com formação em agronomia, medicina veterinária, turismo, gestão rural ou áreas afins, com experiência comprovada nas áreas correspondentes.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas relacionadas à infraestrutura urbana, manutenção e expansão da malha viária, obras públicas, urbanismo, cabendo-lhe, especialmente:

- I – elaborar, implementar e acompanhar projetos e obras públicas de infraestrutura rural e urbana;
- II – garantir a manutenção e conservação das vias públicas, pontes e logradouros municipais;
- III – promover ações de mobilidade urbana, trânsito e transporte;
- IV – planejar e executar obras de saneamento, drenagem e meio-fio;
- V – fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais vigentes;
- VI – coordenar o desenvolvimento urbano sustentável, em consonância com o Plano Diretor Municipal;
- VII – promover ações para melhoria da qualidade de vida urbana;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo é agente político, devendo ser ocupado preferencialmente por profissional com formação em engenharia civil, arquitetura, urbanismo, ou áreas correlatas, com experiência comprovada nas áreas correspondentes.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à conservação, proteção e recuperação ambiental, além do desenvolvimento sustentável, cabendo-lhe, especialmente:

- I – promover a proteção dos recursos naturais e da biodiversidade local;
- II – implementar ações de educação ambiental e conscientização pública;
- III – fiscalizar e controlar o cumprimento das normas ambientais municipais;
- IV – incentivar práticas sustentáveis e o uso racional dos recursos naturais;
- V – promover a gestão integrada dos resíduos sólidos;
- VI – articular-se com órgãos estaduais, federais e organizações não governamentais em questões ambientais;
- VII – elaborar estudos e pareceres técnicos para subsidiar decisões administrativas;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente é agente político, devendo ser ocupado preferencialmente por profissional com formação em áreas relacionadas ao meio ambiente, como engenharia ambiental, biologia, geografia ou áreas afins, com experiência comprovada na área ambiental.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES GERAIS DE DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO, CHEFIA DE DIVISÃO E CHEFIA DE SEÇÃO

Art. 36. Para fins desta Lei, as unidades administrativas das Secretarias Municipais compreendem os seguintes níveis hierárquicos:

- I – **Departamento:** unidade de nível intermediário, responsável pela coordenação de atividades afins, englobando divisões e seções subordinadas, com competência para planejar, supervisionar e avaliar ações dentro de sua área de atuação, situa-se no nível estratégico da administração, com competência para planejar, organizar, dirigir e controlar ações institucionais de maior complexidade, bem como tomar decisões relevantes para a consecução das políticas públicas;
- II – **Divisão:** unidade subordinada ao departamento ou, excepcionalmente, diretamente à Secretaria, com atribuições delimitadas a um segmento específico das políticas públicas, cabendo-lhe executar, coordenar ou supervisionar tarefas especializadas, localiza-se nos níveis tático e operacional, voltados à supervisão direta de equipes e ao gerenciamento da execução de atividades rotineiras ou especializadas, conforme orientação das instâncias superiores.

III – **Seção:** unidade de execução vinculada à divisão ou ao departamento, incumbida da operacionalização de atividades específicas ou de apoio técnico-administrativo.

Art. 37. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, conforme atribuições previstas na lei em sentido formal que institui os respectivos cargos ou funções de confiança.

§ 1º Os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização.

§ 2º Os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.

Art. 38. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada preferencialmente a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, cabendo à lei em sentido formal a indicação dos requisitos de investidura no cargo ou função comissionada.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Da Composição da Secretaria de Finanças

Art. 39. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Finanças é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Contabilidade;

II – Divisão de Receita, Tributação e Fiscalização;

III – Seção de Tesouraria.

§ 1º Compete ao Departamento de Contabilidade planejar, executar e controlar a contabilidade pública do Município, elaborando os demonstrativos contábeis e os relatórios de gestão fiscal, de acordo com os princípios e normas vigentes.

§ 2º Compete à Divisão de Receita, Tributação e Fiscalização organizar e manter atualizados os cadastros tributários, promover a arrecadação dos tributos municipais, fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais e propor medidas para a melhoria da receita pública.

§ 3º Compete à Seção de Tesouraria a gestão do fluxo financeiro, o controle da movimentação bancária, a guarda e a liberação dos recursos públicos, bem como o acompanhamento da execução financeira dos programas municipais.

Seção II

Da Composição da Secretaria de Planejamento e Gestão

Art. 40. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de turismo;

II – Divisão de Informação e Transparência;

III – Seção de Protocolo Geral.

§ 1º Compete ao Departamento de Turismo planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo local, com ênfase no turismo rural, ecológico e cultural, fomentando a valorização das tradições e atrativos do Município, promovendo a integração entre agricultura e turismo, incentivando o empreendedorismo rural e articulando programas de divulgação, capacitação e fomento ao setor turístico municipal.

§ 2º Compete à Divisão de Informação e Transparência garantir o acesso à informação pública, a publicação de dados institucionais e a execução das ações relacionadas à Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) bem como fomentar práticas de governo aberto e integridade pública.

§ 3º Compete à Seção de Protocolo Geral registrar, controlar e dar encaminhamento aos documentos e expedientes oficiais da Administração Pública Direta, assegurando sua correta tramitação e arquivamento.

Seção III

Da Composição da Secretaria de Compras

Art. 41. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Compras é composta pelo seguinte órgão administrativo: Departamento de Compras e Almoxarifado.

Parágrafo Único. Compete ao Departamento de Compras e Almoxarifado coordenar e executar as atividades relativas ao processo de aquisição de bens, materiais e serviços, bem como realizar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição dos materiais, garantindo o controle físico e patrimonial conforme normas desta Lei e regulamentos internos.

Seção IV

Da Composição da Secretaria de Administração

Art. 42. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Administração e Recursos Humanos;

II – Divisões

a) Divisão de Licitação, Compras e Contratos;

b) Divisão da Junta de Serviço Militar, e

c) Divisão do Serviço de Identificação

III – Seção de Patrimônio e Serviços.

§ 1º Compete ao Departamento de Administração e Recursos Humanos coordenar todas as ações relativas à gestão de pessoas, incluindo recrutamento, treinamento, avaliação, folha de pagamento, benefícios e aplicação de normas disciplinares, observando-se as disposições legais e regimentais.

§ 2º Compete à Divisão de Licitação, Compras e Contratos conduzir processos licitatórios e contratações diretas de bens e serviços especializados para atendimento das demandas da Secretaria.

§ 3º Compete à Seção de Patrimônio e Serviços realizar o recebimento, registro, controle, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Município.

Seção V

Da Composição da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Art. 43. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Educação e Cultura;

II – Divisão de Esporte e Lazer;

III – Seção de Documentação Escolar.

§ 1º Compete ao Departamento de Educação e Cultura elaborar diretrizes pedagógicas, supervisionar o desenvolvimento curricular, organizar programas de formação continuada de professores, promover ações culturais e preservar o patrimônio artístico e histórico do Município.

§ 2º Compete à Divisão de Esporte e Lazer planejar e coordenar atividades esportivas, gerenciar espaços e equipamentos esportivos e de lazer, apoiar eventos e competições, bem como incentivar a inclusão social por meio do esporte.

§ 3º Compete à Seção de Documentação Escolar controlar os processos de matrícula, transferência e conclusão de alunos, emitir históricos e certificados escolares, manter atualizado o cadastro de estudantes e arquivos de documentação das unidades de ensino.

Seção VI

Da Composição da Secretaria de Saúde

Art. 44. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Saúde;
- II – Divisão de Vigilância em Saúde;
- III – Seção de Promoção de Saúde.

§ 1º Compete ao Departamento de Saúde coordenar as ações de atenção primária e especializada, gerenciar os serviços ambulatoriais e hospitalares conveniados, além de elaborar planos e programas de melhorias na rede de assistência.

§ 2º Compete à Divisão de Vigilância em Saúde realizar a vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, monitorar agravos e riscos à saúde pública, e propor medidas de controle e prevenção de doenças.

§ 3º Compete à Seção de Promoção de Saúde desenvolver, implementar e avaliar campanhas e programas educativos voltados à promoção de hábitos saudáveis, prevenção de doenças crônicas, vacinação comunitária e ações de educação em saúde.

Seção VII

Da Composição da Assistência Social

Art. 45. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Assistência Social;
- II – Divisão de Assistência Social;
- III – Seção de Programas Sociais.

§ 1º Compete ao Departamento de Assistência Social coordenar a execução das políticas socioassistenciais, bem como planejar, monitorar e avaliar os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade.

§ 2º Compete à Divisão de Assistência Social implementar ações de proteção social básica, promover o atendimento familiar e comunitário por meio de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e outros serviços de convivência.

§ 3º Compete à Seção de Programas Sociais planejar, executar e monitorar programas específicos voltados a grupos prioritários, tais como idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, garantindo o acesso aos benefícios e serviços previstos em lei.

Seção VIII

Da Composição da Agricultura

Art. 46. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Agricultura é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de agricultura;
- II – Divisão de Agricultura;
- III – Seção de Apoio ao Produtor Rural.

§ 1º Compete ao Departamento de Agricultura planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário, fomentar a produção rural, apoiar a agricultura familiar, promover ações de assistência técnica e extensão rural, bem como articular programas de incentivo à produção e à comercialização.

§ 2º Compete à Divisão de Agricultura articular ações integradas na agricultura, apoiar a implantação de empreendimentos agropecuários promovendo a diversificação da economia local.

§ 3º Compete à Seção de Apoio ao Produtor Rural prestar assistência técnica, orientar sobre boas práticas agrícolas, apoiar a comercialização da produção e articular linhas de crédito e programas de incentivo junto a instituições financeiras e agências de fomento.

Seção IX

Da Composição de Obras, Viação e Urbanismo

Art. 47. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Serviços Públicos;
- II – Divisão de Obras e Urbanismo;
- III – Seção de Viação e Transportes.

§ 1º Compete ao Departamento de Serviços Públicos gerenciar e coordenar os serviços de manutenção urbana, infraestrutura viária e limpeza pública, incluindo rotinas de conservação e reparos emergenciais.

§ 2º Compete à Divisão de Obras e Urbanismo elaborar, fiscalizar e acompanhar projetos de construção, reforma e ampliação de equipamentos públicos, bem como o licenciamento urbanístico de edificações e parcelamentos de solo.

§ 3º Compete à Seção de Viação e Transportes planejar, organizar e fiscalizar o trânsito e o transporte público municipal, propor melhorias na mobilidade e zelar pela sinalização e pela segurança viária.

Seção X

Da Composição do Meio Ambiente

Art. 48. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Meio Ambiente e Saneamento;
- II – Divisão de Conservação Florestal;
- III – Seção de Manejo Ecológico.

§ 1º Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Saneamento planejar e coordenar as ações relacionadas ao saneamento básico municipal, à conservação dos recursos hídricos e ao desenvolvimento de políticas ambientais integradas.

§ 2º Compete à Divisão de Conservação Florestal realizar o monitoramento, a manutenção e a ampliação das áreas de cobertura florestal, bem como executar projetos de reflorestamento e proteção de matas ciliares.

§ 3º Compete à Seção de Manejo Ecológico coordenar e executar ações de manejo de fauna e flora, promover práticas de restauração ecológica, bem como acompanhar indicadores de qualidade ambiental e produção de relatórios técnicos.

TÍTULO VI

DOS CARGOS COMISSONADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA E DE ATRIBUIÇÕES DELEGADAS OU CONVENIADAS

CAPÍTULO I

DOS ASSESSORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 49. Integram o quadro de cargos em comissão do Município de Campina do Simão os cargos de Assessor Técnico e Assessor Administrativo, de diferentes níveis de escolaridade e complexidade, para atuação em apoio às funções administrativas, técnicas e operacionais das diversas secretarias e unidades da administração pública municipal.

Parágrafo único. Os cargos referidos no caput poderão ser alocados, por ato do Chefe do Poder Executivo, nas secretarias ou unidades administrativas conforme a necessidade do serviço público, conforme quantitativos e denominações constantes do Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS VINCULADOS A ATRIBUIÇÕES DELEGADAS OU CONVENIADAS

Art. 50. Integram o quadro de cargos em comissão do Município os cargos de Chefe da Junta de Serviço Militar e de Chefe do Serviço de Identificação, vinculados a funções executadas por meio de delegação da União ou convênio com órgãos estaduais.

Parágrafo único. A atuação, a lotação e o vínculo funcional desses cargos observarão as diretrizes estabelecidas nos respectivos convênios ou atos de delegação, ficando, no âmbito da estrutura municipal, vinculados à Secretaria de Administração, podendo sua organização ser disciplinada por

decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 52. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessárias ao cumprimento desta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 53. Fica vedado o recebimento de quaisquer gratificações, horas extras, banco de horas ou adicionais por parte dos servidores nomeados em cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 54. O cargo de Secretário Municipal tem sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por Lei, de conformidade com o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 55. Os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas deverão exercer suas atividades em regime de dedicação exclusiva, submetendo-se integralmente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, probidade administrativa, bem como observar a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal e as demais legislações pertinentes.

Art. 56. Os ocupantes desses cargos deverão cumprir rigorosamente as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e as recomendações do Ministério Público, zelando pela transparência, controle e responsabilidade administrativa.

Art. 57. Cada cargo em comissão constante na estrutura administrativa instituída por esta Lei corresponderá a 01 (uma) vaga, vedada a multiplicidade de provimentos para a mesma unidade administrativa.

Art. 58. Esta lei conta com os seguintes anexos:

- I - Anexo I – Estrutura Organizacional;
- II – Anexo II - Assessorias vinculadas ao gabinete do prefeito e à administração direta;
- III- Anexo III – Secretarias Municipais;
- IV – Anexo IV - Composição das Secretarias Municipais;
- V – Anexo V – Assessores Técnicos e Administrativos;
- VI – Anexo VI - Cargos vinculados a atribuições delegadas ou conveniadas
- VII – Anexo VII – Tabela estruturada de órgãos e unidades administrativas visão geral.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 815/2023, e 876/2024.

Prefeitura Municipal de Campina do Simão, Estado do Paraná, em 13 de novembro de 2025.

ANDRÉ JUNIOR DE PAULA
Prefeito Municipal

ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nº	Unidade Administrativa	Finalidade Geral
01	Gabinete do Prefeito	Assistência direta ao Chefe do Executivo
02	Unidade de Controle Interno	Fiscalização e controle da legalidade e regularidade
03	Assessorias	Apoio técnico e especializado à Administração
04	Secretarias Municipais	Execução das políticas públicas setoriais

ANEXO II
ASSESSORIAS VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO E À ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº	Unidade	Cargo	Remuneração	Símbolo
01	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	R\$ 5.272,61	CC-1
02	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	R\$ 6.739,14	CC-1A
03	Assessoria de Projetos	Assessor de Projetos	R\$ 6.739,14	CC-1A
04	Assessoria Financeira	Assessor Financeiro	R\$ 6.739,14	CC-1A
05	Assessoria de Licitações e Contratos	Assessor de Licitações e Contratos	R\$ 6.739,14	CC-1A
06	Assessoria de Indústria e Comércio	Assessor de Indústria e Comércio	R\$ 5.272,61	CC-2
07	Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	R\$ 3.282,83	CC-3

ANEXO III
SECRETARIAS MUNICIPAIS

Nº	Secretaria	Cargo	Remuneração	Símbolo
01	Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	R\$ 7.597,50	Subsídio
02	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão		
03	Secretaria Municipal de Compras	Secretário Municipal de Compras		
04	Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração		
05	Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes		
06	Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde		
07	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social		
08	Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário Municipal de Agricultura		
09	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Secretário Municipal de Obras, Viação e Urbanismo		
10	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente		

ANEXO IV
DA COMPOSIÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Nº	SECRETARIA	DEPARTAMENTO	DIVISÃO	SEÇÃO
01	Secretaria Municipal de Finanças	Departamento de Contabilidade	Divisão de Receita, Tributação e Fiscalização	Seção de Tesouraria
02	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	Departamento de Turismo	Divisão de Informação e Transparência	Seção de Protocolo Geral
03	Secretaria Municipal de Compras	Departamento de Compras e Almoxarifado	—	—
04	Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Administração e Recursos Humanos	a) Divisão de Licitação, Compras e Contratos - b) Divisão da Junta de Serviço Militar - c) Divisão do Serviço de Identificação	Seção de Patrimônio e Serviços
05	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Departamento de Educação, Cultura e Esportes	Divisão de Esporte e Lazer	Seção de Documentação Escolar
06	Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Saúde	Divisão de Vigilância em Saúde	Seção de Promoção de Saúde
07	Secretaria Municipal de Assistência Social	Departamento de Assistência Social	Divisão de Assistência Social	Seção de Programas Sociais
08	Secretaria Municipal de Agricultura	Departamento de Agricultura	Divisão de Agricultura	Seção de Apoio ao Produtor Rural
09	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Departamento de Serviços Públicos	Divisão de Obras e Urbanismo	Seção de Viação e Transportes
10	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Departamento de Meio Ambiente e Saneamento	Divisão de Conservação Florestal	Seção de Manejo Ecológico

ANEXO V
DOS ASSESSORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Nº	Cargo	Quantidade	Nível de Escolaridade	Remuneração	Símbolo
01	Assessor Técnico Nível Superior	07	Superior	R\$ 5.272,61	CC-1
02	Assessor Técnico Nível Médio	08	Médio	3.282,83	CC-3
03	Assessor Administrativo Nível III	10	Médio	2.839,83	CC-8
04	Assessor Administrativo Nível II	22	Médio	2.327,80	CC-7

ANEXO VI
CARGOS VINCULADOS A ATRIBUIÇÕES DELEGADAS OU CONVENIADAS

Cargo	Quantidade	Natureza da Função	Símbolo
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	Execução de função delegada da União	FG-CC8
Chefe do Serviço de Identificação	01	Execução de serviço conveniado com o Estado	FG-CC8

ANEXO VII
TABELA ESTRUTURADA DE ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS VISÃO GERAL

CÓD.	UNIDADE / ÓRGÃO
02	Gabinete do Prefeito
2.1	Unidade de Controle Interno
2.2	Assessor de Gabinete
2.3	Assessoria Jurídica
2.4	Assessoria de Projetos
2.5	Assessoria Financeira
2.6	Assessoria de Licitações e Contratos
2.7	Assessoria de Indústria e Comércio
2.8	Assessoria de Imprensa
04	Secretaria Municipal de Finanças
4.1	Departamento de Contabilidade
4.1.1	Divisão de Receita, Tributação e Fiscalização
4.1.1.1	Seção de Tesouraria
13	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
13.1	Departamento de Turismo
13.1.1	Divisão de Informação e Transparência
13.1.1.1	Seção de Protocolo Geral
14	Secretaria Municipal de Compras
14.1	Departamento de Compras e Almoxarifado
03	Secretaria Municipal de Administração
3.1	Departamento de Administração e Recursos Humanos
3.1.1	Divisão de Licitação, Compras e Contratos
3.1.2	Divisão da Junta de Serviço Militar
3.1.3	Divisão do Serviço de Identificação
3.1.1.1	Seção de Patrimônio e Serviços
05	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
5.1	Departamento de Educação e Cultura
5.1.1	Divisão de Esporte e Lazer

5.1.1.1	Seção de Documentação Escolar
06	Secretaria Municipal de Saúde
6.1	Departamento de Saúde
6.1.1	Divisão de Vigilância em Saúde
6.1.1.1	Seção de Promoção de Saúde
07	Secretaria Municipal de Assistência Social
7.1	Departamento de Assistência Social
7.1.1	Divisão de Assistência Social
7.1.1.1	Seção de Programas Sociais
08	Secretaria Municipal de Agricultura
8.1	Departamento de Agricultura
8.1.1	Divisão de Agricultura
8.1.1.1	Seção de Apoio ao Produtor Rural
09	Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo
9.1	Departamento de Serviços Públicos
9.1.1	Divisão de Obras e Urbanismo
9.1.1.1	Seção de Viação e Transportes
10	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
10.1	Departamento de Meio Ambiente e Saneamento
10.1.1	Divisão de Conservação Florestal
10.1.1.1	Seção de Manejo Ecológico
15	Unidades de Assessoramento Técnico e Administrativo
15.1	Assessor Técnico Nível Superior
15.2	Assessor Técnico Nível Médio
15.3	Assessor Administrativo Nível III
15.4	Assessor Administrativo Nível II

Publicado por:
Antonio Marcio Mayer
Código Identificador:F653175F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 13/11/2025. Edição 3406
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>