



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2025 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Diamante do Norte, Estado do Paraná e dá outras providências.

CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE, ESTADO DO PARANÁ. APROVOU E EU ELIEL DOS SANTOS CORREA, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Diamante do Norte, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:

1. Gabinete do Prefeito:
- 1.a) Secretaria de Gabinete
- 1.b) Procuradoria
- 1.c) Controladoria Interna
- 1.d) Relações Públicas
- 1.e) Assessoria de Gabinete

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças
2. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
3. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
4. Secretaria Municipal de Educação e Cultura
5. Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Público



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

6. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo
7. Secretaria Municipal de Saúde
8. Secretaria Municipal de Esporte e Turismo

Art. 2º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, instituídos por lei específica, e vinculados ao Prefeito Municipal para coordenação.

Art. 3º - O prefeito municipal poderá avocar para si, atendendo critérios de conveniência da administração pública, as competências delegadas nesta estrutura administrativa.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Art. 4º - Ao Secretário de Gabinete compete:

I - Articular e coordenar as relações com o Poder Legislativo de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município;

II - Acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito;

III - Representar o Prefeito em eventos;

IV - Coordenar, elaborar e acompanhar as publicações legais da Administração Municipal;

V - Executar e acompanhar a produção do material a ser publicado nos veículos de comunicação;

VI - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades da Secretaria de Gabinete;

VII - Criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

VIII - Assessorar o Prefeito em todas as suas ações;

IX - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

X - Articular a comunidade, entidades e demais órgãos em assuntos de interesse do município, prestando informações de interesse coletivo;

XI - Auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

XII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 5º - Ao Procurador Geral compete:

I - Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas, planos de metas e demais ações do município;

II - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;

III - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

IV - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios administrativos que regem a Administração Pública;

V - Acompanhar todos os procedimentos licitatórios, elaborando modelos de contratos administrativos;

VI - Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e demais atos administrativos;

VII - Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

VIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 6º - Ao Controlador Interno compete:

I - Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo a conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos;

IV - Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;

V - Estabelecer o Plano Anual e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte, observadas as diretrizes e orientações governamentais;

VI - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

VII- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

VIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 7º - Ao Relações Públicas compete:

I - Acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito;

II - Elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Governo Municipal;

III - Promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo;

IV - Organizar recepção, elaboração e expedição de convites;

V - Realizar trabalhos de apoio operacional de sua unidade;

VI - Articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação dos setores nos eventos;

VII - Organizar, auxiliar e promover eventos, solenidades, festividades públicas, entrevistas, conferências e debates de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;

VIII - Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Executivo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal;

IX - Promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;

X - Coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

XI - Manter atualizado o site da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;

XII - Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;

XIII - Preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;

XIV - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;

XV - Arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;

XVI - Manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;

XVII - Informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

XVIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIX - Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, de opinião e emitir relatórios, mantendo o Prefeito e seus colaboradores diretos informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

XX - Elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;

XXI - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXII - Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;

XXIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 8º - Ao Assessor de Gabinete compete:

I - Exercer a assessoria de acordo com diretrizes definidas pelo governo municipal;

II - Auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades;

III - Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;

IV - Coletar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VII - Exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações aos superiores;

VIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 9º - São atribuições comuns a todos os Secretários Municipais:

I - Designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas ou cargos em comissão com aprovação final do Prefeito Municipal;

II - Submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

III - Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação de sua Secretaria Municipal;

IV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo;

V - Designar os membros que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

VI - Planejar, executar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas, financeiras, de sua Secretaria Municipal;

VII - Executar os benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

VIII - Elaborar os Planos de ações de sua Secretaria;

IX - Desenvolver programas de capacitações;

X - Executar políticas de desenvolvimento;

XI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 10 - São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

I - Planejar e executar a política financeira e tributária do Município, promovendo o equilíbrio entre a receita e a despesa, e a modernização administrativa, para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação dos serviços;

II - Planejar, executar, supervisionar e controlar das atividades relativas aos setores de Tributação, Tesouraria e Contabilidade;

III - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

IV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 11 - São atribuições do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I - Planejar, executar, supervisionar e controlar das atividades de assistência e desenvolvimento social;

II - Executar os benefícios, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

III - Organizar a gestão da rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;

IV - Definir os padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência social;

V - Articular políticas públicas com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;

VI - Coordenação do sistema nacional de informação, no seu âmbito de atuação;

VII - Elaborar relatórios de gestão;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

VIII - Elaborar o plano municipal de assistência social;

IX - Supervisionar, monitorar e avaliar as ações de âmbito local;

X - Desenvolver programas de qualificação de recursos humanos para a área de assistência social;

XI - Controlar e fiscalizar os serviços prestados por todas as entidades beneficentes na área de educação, da saúde e da assistência social.

XII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 12 - São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Executar políticas de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e do Meio Ambiente do Município;

II - Coordenar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

III - Executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola;

IV - Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

V - Desenvolver atividades, ações, seminários, palestras, capacitações, projetos e programas em parcerias com órgãos estaduais e federais ou privados voltadas à Agricultura e Meio Ambiente;

VI - Promover o desenvolvimento agroeconômico sustentável;

VII - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento turístico do município, criando condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade de forma responsável com vistas à sustentabilidade ambiental, sociocultural e econômica do município;

VIII - Realizar serviços referentes à execução de podas em áreas públicas e apreensão de animais;

IX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 13 - São atribuições do Secretário Municipal de Educação e Cultura:

I - Administrar, avaliar, controlar e supervisionar o sistema de ensino municipal;

II - Propor e executar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

III - Planejar, orientar, coordenar e executar políticas relativas ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar através da merenda escolar;

IV - Desenvolver, executar e incentivar programas culturais e de lazer;

V - Orientar, controlar e acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos dos Centros de Educação Infantil, Ensino Fundamental e de Educação Especial;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

VI - Disseminar e apoiar a cultura no Município mediante programas;

VII - Apoiar os trabalhos dos conselhos da área educacional;

VIII - Integrar suas ações às atividades culturais do Município;

IX - Fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas aos cidadãos para o bem estar, promoção social e inserção na sociedade.

X - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 14 - São atribuições do Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos:

I - Realizar a administração, manutenção, fiscalização e execução dos serviços relativos a áreas públicas, espaço comunitário, praças, parques, fontes, academias da melhor idade, cemitérios públicos, mercados municipais e feiras livres;

II - Promover a manutenção dos serviços e equipamentos do sistema de drenagem do município;

III - Inspeccionar, limpar e desobstruir os sistemas de galerias, dutos, coletores e demais dispositivos de drenagem;

IV - Coordenar, controlar e fiscalizar a coleta e destino final dos resíduos sólidos;

V - Promover o planejamento, execução, manutenção e a fiscalização da iluminação de logradouros públicos e articular-se com os órgãos responsáveis pela energia elétrica;

VI - Prestar colaboração à Defesa Civil, na prevenção de incêndios, inundações e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas;

VII - Desenvolver em articulação com outras Secretarias Municipais, eventos de prestação de serviços públicos nos diversos bairros;

VIII - Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

IX - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 15 - São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo:

I - Planejar, implementar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de planejamento urbano do Município em parceria com as demais secretarias municipais, autarquias e fundações, em consonância com a política estabelecida pelo governo municipal;

II - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração através de ideias e sugestões ao planejamento administrativo.

III - Acompanhar, fiscalizar, executar as ações dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

IV - Administrar, avaliar, controlar e supervisionar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

V - Administrar, avaliar, controlar e supervisionar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

VI - Elaborar normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

VII - Conferir a carga de material permanente dos órgãos da prefeitura, cada vez que houver mudança de chefia;

VIII - Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

IX - Fazer o inventário anual dos bens patrimoniais e emitir termo de responsabilidade;

X - Providenciar impressão de relatórios de itens por código/placa, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situações;

XI - Gerenciar, controlar e avaliar o desempenho de frotas como gastos e consumo com combustíveis, lubrificantes e itens agregados ao veículo, tais como pneus, extintores, baterias e demais acessórios;

XII - Acompanhar a utilização de veículo por local;

XIII - Controlar o estoque de peças de reposição e material de consumo;

XIV - Cadastrar e agendar planos de manutenção preventiva;

XV - Controlar e emitir relatórios de consumo de combustíveis, de consumo de lubrificantes, balancete geral de gastos, prontuário do veículo, histórico de itens agregados, demonstrativo de serviços executados, agenda do veículo, histórico do motorista, posição do estoque de peças e materiais e relatório de análise de desempenho;

XVI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 16 - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - Planejar, executar, supervisionar e controlar a política municipal de saúde e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes;

II - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e nacional do Sistema;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

III - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

IV - Promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as Diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

VI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

VII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 17 - São atribuições do Secretário de Esporte e Turismo:

I - Desenvolver, executar e incentivar programas de incentivo ao esporte

II - Criar e implementar iniciativas que estimulem a prática esportiva entre os munícipes, abrangendo diversas modalidades e faixas etárias programas desportivos;

III - Administrar e zelar pelos espaços esportivos municipais (ginásios, campos, quadras e demais instalações destinadas à prática esportiva).

IV - Estabelecer parcerias: Buscar colaborações com entidades públicas e privadas para ampliar as oportunidades e recursos disponíveis para o esporte no município.

V - Executar políticas de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, Meio Ambiente e Turismo do Município.

VI - Desenvolver atividades, ações, seminários, palestras, capacitações, projetos e programas em parcerias com órgãos estaduais e federais ou privados voltadas ao Turismo;

VII - Realizar o processo de planejamento orçamentário para o turismo;

VIII - Sensibilizar a população da importância da atividade, desenvolvendo atitudes de respeito à história, bom atendimento ao visitante, orgulho pela cidade, buscando o envolvimento da comunidade em questões relacionadas ao turismo;

IX - Buscar o envolvimento de empresários, acadêmicos, autoridades, entidades, imprensa, profissionais e comunidade em prol da valorização, interação e conscientização da importância da atividade turística para o desenvolvimento econômico, social e cultural do município;

X - Realizar ações de qualificação da comunidade local, com vistas à sua inserção no mercado turístico, ou mesmo de sua requalificação, na busca pela melhoria da mão-de-obra empregada na atividade;

XI - Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Diamante do Norte, em âmbito local, nacional e internacional;

XII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística local, buscando parcerias para novos investimentos no município;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

XIII - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XIV - Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infra-estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

XV - Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;

XVI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 18 - São atribuições dos Diretores de Secretarias:

I - Exercer a direção da execução das atribuições previstas para a Diretoria, de acordo com diretrizes definidas pelo governo municipal;

II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades sob sua direção;

III - Elaborar, acompanhar, prestar assistência para a Secretaria Municipal a que pertence;

IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

V - Submeter à consideração superior, os assuntos que excedam à sua competência;

VI - Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VII - Planejar, executar, supervisionar e controlar todos os setores sob sua responsabilidade, cumprindo prazos, emitindo relatórios, desenvolvendo programas e ações;

VIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 19 - São atribuições dos Chefes de Departamentos de Secretarias:

I - Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores **III** - das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV - Apresentar relatório e emitir pareceres periódicos de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V - Controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VI - Zelar pelo fiel cumprimento dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VII - Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

VIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 20 - São atribuições dos Coordenadores de Secretarias:

I - Assegurar condições para o cumprimento das atribuições gerais da equipe e dos profissionais da mesma, visando prioritariamente à qualidade e efetividade dos serviços de sua responsabilidade;

II - Articular, acompanhar e avaliar os processos de implantação e a implementação dos programas, serviços, projetos da Secretaria a que pertence;

III - Gerenciar as questões relativas ao funcionamento do seu setor, em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas pela Secretaria Municipal a que pertence;

IV - Planejar, coordenar e apoiar sua equipe de trabalho;

V - Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pela sua equipe, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade na prestação de serviços;

VI - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 21 - São atribuições dos Assessores de Secretarias:

I - Exercer a assessoria de acordo com diretrizes definidas pelo governo municipal;

II - Auxiliar o Secretário Municipal no desempenho de suas atividades;

III - Coordenar as relações com entidades, organizações e comunidades;

IV - Coletar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

V - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VII - Exercer atividades de assessoramento, realizando estudos, análises e pesquisas fornecendo informações aos superiores;

VIII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 22 - São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação:

I - Coordenar as atividades de planejamento, implementação e manutenção de sistemas de informação, garantindo sua integridade, disponibilidade e confidencialidade;

II - Gerir a equipe de TI, incluindo a supervisão de suas atividades diárias, atribuição de tarefas e avaliação de desempenho;

III - Desenvolver e implementar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados e a conformidade com a legislação vigente;



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

IV - Identificar necessidades e propor soluções tecnológicas inovadoras que contribuam para a melhoria dos processos internos e para o alcance dos objetivos da Secretaria;

V - Realizar a gestão de projetos de TI, assegurando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos entregáveis e o controle de custos;

VI – Estabelecer e manter parcerias com fornecedores de serviços e produtos de TI, negociando contratos e avaliando o desempenho dos fornecedores;

VII - Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos relacionados às atividades de TI, a fim de subsidiar a tomada de decisões da Secretaria;

VIII - Promover a capacitação e o desenvolvimento dos colaboradores da área de TI, visando à atualização de conhecimentos e à melhoria do desempenho da equipe;

IX - Acompanhar a evolução tecnológica, identificando novas tendências e propondo a adoção de soluções inovadoras para otimização dos processos e melhoria da qualidade dos serviços.

TÍTULO III

DOS CARGOS E REMUNERAÇÕES

Art. 23 – Para o desempenho das atividades dos órgãos administrativos, ficam criados os cargos de Provimento em Comissão constantes do Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei, com as devidas simbologias.

Art. 24 - Ficam criadas Funções Gratificadas, simbologia FG, para atender aos servidores efetivos de carreira que vierem a ocupar um dos cargos de provimento em comissão constante no Anexo I.

Parágrafo Único - A gratificação de função (FG) poderá ser concedida até o limite de 100% do vencimento básico de carreira do cargo efetivo do servidor nomeado para nomeação para controlador interno e ao limite 50% dos vencimentos básicos para os demais cargos.

Art. 25 - Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 da Constituição Federal.



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

Art. 26 – 20% dos cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei, deverão ser preenchidos por servidores públicos municipais efetivos.

§ 1º - Tratando-se de nomeação para o cargo de Secretário Municipal, o servidor deverá fazer opção pelos vencimentos do cargo efetivo ou pelos subsídios do cargo de Secretário.

§ 2º - Tratando-se de nomeação para qualquer outro cargo constante no Anexo I desta lei, o servidor fará jus a uma gratificação de função (FG), limitada a 50% do vencimento básico de carreira de seu cargo efetivo.

§3º - Tratando-se de nomeação para o cargo de controlador interno a gratificação ao servidor será limitada em 100%.

Art. 27 – Os valores atribuídos aos cargos de provimento em comissão criados por esta lei são os constantes no Anexo I.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos, obedecendo ao organograma constante no Anexo I desta lei.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias;

II – dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III – instrução das chefias com relação às competências que lhe são conferidas.

Art. 29 – A gratificação de função (FG) não poderá ser atribuída a servidores que não estiverem nomeados nos cargos constantes no Anexo I desta lei, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas, que visem atender provisoriamente exigências de órgãos fiscalizadores.

Art. 30 – As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 31 – A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Diamante do Norte fica representada pelo organograma constante no Anexo II.



CAMARA MUNICIPAL DE DIAMANTE DO NORTE

Estado do Paraná – CNPJ 80.611.759/0001-40

Rua José Vicente, 257 – CEP 87.990-00 - Fone: (44) 3429-1970

E-mail: camara@cmdiamantedonorte.pr.gov.br – site: www.cmdiamantedonorte.pr.gov.br

Art. 32 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Camara Municipal de Diamante Do Norte , Estado do Paraná, aos 18 dias do mês de março de 2025.

EDUARDO BONO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal