



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 031/2009, DE 21 DE OUTUBRO DE 2009

Altera Capítulos; artigos, parágrafos e anexos da Lei Municipal nº 001/2009, e dá outras providências

Gléa Márcia Bernardes de Oliveira, Prefeita do Município de Leópolis, Estado do Paraná, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º— Ficam alterados os seguintes capítulos, artigos, parágrafo e anexos da Lei 001/2009 de 12 de janeiro de 2009 que passam a ter as seguintes redações:

§ 1º— O Parágrafo Único do Art. 11 passa a ter a seguinte redação:

Art. 11...

“Parágrafo Único— Os titulares das Secretarias, os dirigentes dos Órgãos Autônomos, os titulares de departamentos, titulares de divisões e chefes de seções definidas nesta lei, na qualidade de gestores da coisa pública ocuparão cargos atualmente existentes para esse nível até que, em lei, seja definida a nova estrutura de cargos, funções, salários e carreiras.”

§ 2º— O inciso I do Art. 12 acrescenta-se alínea “b”, altera-se a “c”, no Inciso III altera-se as alíneas “b”, “c”, “f” e “h” e acrescenta-se a alínea “i”;

Art. 12...

- I—...
- a—...
- b— Controladoria Geral do Município— COGEM;
- e— Procuradoria Geral do Município— PROGEM;
- III—...
- a)...
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde— Fundo Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Educação— Fundo Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social— Fundo Municipal de Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;
- i) Secretaria Municipal de Planejamento, Infra-Estrutura e Coordenação Geral.

§ 3º— O Caput do Art. 14, Incisos, alíneas e itens, passam a ter a seguinte redação:

Art. 14— Além das unidades citadas no artigo anterior, compõem a estrutura organizacional das Secretarias do Município, em nível de execução programática, os seguintes Departamentos e Divisões:

I— SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- 1— Divisão de Remuneração, Registro e Controle;
- b) Departamento de Patrimônio e Informática;
- 1— Divisão de Controle do Patrimônio Imobiliário e Mobiliário;
- 2— Divisão de Manutenção de Equipamentos;
- e) Departamento de Licitação e Compras;
- 1— Divisão de Cadastro, Processos, Recebimento e Distribuição;

II— SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA;

- a) Departamento de Contabilidade e Finanças;
- 1— Divisão de Orçamento, Empenho e Informações SIM-AM;
- 2— Divisão de Registro e Pagamento;
- d) Departamento de Fiscalização e Tributação;
- 1— Divisão de Tributos, Posturas e Obras;

III— SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO;

- a) Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;
- 1— Divisão de Projetos, Fomentos e Convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

b) Departamento de Frota e Transporte;

1— Divisão de Controle, Fiscalização e Manutenção;

e) Departamento de Obras;

1— Divisão de Análise, Fiscalização e Execução de Projetos;

d) Departamento de Serviços Públicos;

1— Divisão de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas;

2— Divisão de Manutenção e conservação de Equipamentos e Prédios Públicos;

IV— SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE— FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

a) Departamento de Saúde e Saneamento;

1— Divisão de Convênios, Prontuários e Agendamento;

2— Divisão de Prevenção Epidemiológica e Vigilância Sanitária;

b) Departamento de Ouvidoria do SUS;

1— Divisão de Atendimento, Registro e Encaminhamento;

V— SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO— FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

a) Departamento de Educação;

1— Divisão de Educação Infantil e Fundamental;

2— Divisão de Apoio e Desenvolvimento Pedagógico;

3— Divisão de Acondicionamento e Preparo de Merenda Escolar;

4— Divisão de Cadastro, Controle e Distribuição de Merenda Escolar;

b) Departamento de Educação Especial;

1— Divisão de Ensino e Desenvolvimento Pedagógico;

e) Departamento de Documentação Escolar;

1— Divisão de Cadastro, Convênios e Relatórios;

VI— SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE;

a) Departamento de Fomento Agropecuário e Meio Ambiente;

1— Divisão de extensão, Cadastro e Atendimento ao Produtor;

2— Divisão de Projetos e Fiscalização de Meio Ambiente;

VII— SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL— FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

a) Departamento de Assistência Social e Convênios;

1— Divisão de Cadastro;

2— Divisão de Desenvolvimento Familiar;

3— Divisão de Convênios Federais, Estaduais e Municipais;

b) Departamento de Assistência a Criança, a Adolescência e ao Idoso;

1— Divisão de apoio a Criança, Adolescência e ao Idoso;

VIII— SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

a) Departamento de Esporte, Recreação, Formação de Atletas e Eventos de Competição;

1— Divisão de Desenvolvimento Artístico e cultural;

2— Divisão de Recreação, Formação de Atletas e Eventos de Competição;

IX— SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRA-ESTRUTURA;

a) Departamento de Desenvolvimento de Projetos;

1— Divisão de Projetos e Convênios;

2— Divisão de Pesquisa e Estatística;

§ 4º— O Caput do Art. 15 passa a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO IV
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15— Cabe ao Chefe do Poder Executivo dispor sobre a estrutura complementar dos órgãos integrantes da administração direta, em nível de Setores exclusivamente de caráter operacional, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste capítulo, bem como adaptar o Organograma conforme estas alterações.

§ 5º— O Caput e o Inciso “I” Art. 16 passa a ter a seguinte redação:

Art. 16— Juntamente com as unidades citadas nos Art. 14 e 15 compõem a estrutura administrativa do Município os órgãos indicados nos Incisos “I” e “II” do Art. 12 com os seguintes Departamentos, Divisões e competências básicas:

§ 1º— Compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito em nível de execução programática, os seguintes Departamentos e Divisões:

I— CHEFIA DE GABINETE:

a) Departamento de Comunicação e ouvidoria;

1— Divisão de Publicação e Propaganda Institucional;

2— Divisão de Atendimento ao Cidadão;

e) Departamento de Relações Externas;

1— Divisão de Relação Institucional com Conselhos, Cooperativas e Associações;

2— Divisão de Serviço Militar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

II — CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

- a) Departamento de Controle Interno;
- 1— Divisão de Análise e Controle;
- 2— Divisão de Apoio ao Controle Externo

III — PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

- a) Departamento Jurídico Tributário, Trabalhista e Defensoria Pública;
- 1— Divisão de Processos Tributários e Trabalhistas;
- 2— Divisão de Defesa do Cidadão;
- § 2º — São competências básicas dos órgãos de apoio direto e imediato ao Prefeito do Município;

I — CHEFIA DE GABINETE, compete:

- a) Assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- b) Atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para solução de seus problemas e reivindicações;
- c) Marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- d) Elaborar e controlar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- e) Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura para com o público em geral;
- f) Representar oficialmente o Prefeito, coordenar suas ações nos aspectos político, social e assinar ofícios em sua ausência quando ela se der nos termos do Art. 66 da Lei Orgânica;
- g) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores;
- h) Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- i) Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito;
- j) Fazer registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizados pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- k) Programar e coordenar as solenidades oficiais;
- l) Dirigir o cerimonial do Prefeito;
- m) Consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito à imprensa, em conjunto com a Assessoria de Imprensa;
- n) Controlar o uso dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- o) Criar e desenvolver cios que propiciem a recepção de reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões que permitam a valorização de sua capacidade de colaborar, fiscalizar e avaliar as ações de governo;
- p) Propiciar aos cidadãos canais de comunicação com a administração;
- q) Acompanhar as solicitações comunicando aos cidadãos reivindicantes os resultados obtidos e providências adotadas;
- r) Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

II — CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO — COGEM compete:

- a) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizado, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais — atendimento aos técnicos do controle externo — recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas — acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- c) Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- d) Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- e) Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, assim como no Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- f) Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- g) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;
- h) Estabelecer mecanismo voltado a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- i) Verificar a realização de operações de créditos e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- j) Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/00.
- k) Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/00;
- l) Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- m) Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29 — A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59 da Lei Complementar nº 101/00;
- n) Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº. 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- o) Participar do Processo de Planejamento e acompanhamento à elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- p) Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de Licitações;
- q) Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- r) Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- s) Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades fins do Sistema de Controle Interno do Município;
- t) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário; praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- u) Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- v) Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- x) Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

III — PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO — PROGEM compete:

- a) Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica;
- b) Analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito;
- c) Revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- d) Participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente;
- e) Repassar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- f) Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- g) Prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos licitatórios;
- h) Representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- i) Dentro das possibilidades prestar assistência jurídica aos cidadãos reconhecidamente carentes nos termos da lei;
- j) Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito

§ 6º — No Art. 19 exclui-se o Inciso “IV”, os Incisos “II” e “III” e os § 1º, 2º, 3º, 4º e 5º passam a ter a seguinte redação:

Art. 19 — ...

I — ...

II — Divisões

Executar as atividades e programas definidos de forma global pelos Departamentos a que se vinculam, mediante ações de gerenciamento desconcentradas;

III — Setores

Unidades Operacionais de execução em nível localizado incumbem-se das ações operacionais, exercendo, seu responsável maior, função de supervisão e gerência máxima no âmbito de sua atuação.

§ 1º — As Secretarias Municipais e os órgãos correlatos adotarão, nos seus regimentos internos, a denominação dos seus órgãos estruturais, em correlação com as competências gerais que lhes são atribuídas.

§ 2º — O titular da Secretaria Municipal ocupará o Cargo de Gerenciamento Superior — CGS, com atividade de gestão da coisa pública, sendo responsável pelos atos de ordenador de despesas.

§ 3º — O titular de Departamento, ocupará o Cargo de Direção e Assessoramento Superior — CDS, com atividade de gerenciamento e assessoramento superior das atividades administrativas na execução dos planos e projetos governamentais.

§ 4º — O titular de Divisão, ocupará o Cargo de Chefe de Gerenciamento — CGG, com atividade de gerenciamento dos planos e projetos governamentais.

§ 5º — O titular de Setor exercerá Função Gratificada — FG, com atividade de supervisão e gerenciamento de execução dos planos e projetos governamentais a nível operacional.

I — Os titulares dos setores que ocuparão o Cargo de Chefe de Setor deverá obrigatoriamente ser servidor público efetivo deste município.

§ 7º — Altera-se a nomenclatura do Capítulo IV e dá nova redação ao Art. 23.

CAPÍTULO IV
DOS CHEFES DE DIVISÃO

Art. 23 — Aos Chefes de Divisão estão afetas as ações de gerência localizada da execução dos programas e atividades integrantes dos respectivos Departamentos.

§ 8º — Altera-se a nomenclatura do Capítulo V exclui-se o Capítulo VI e dá nova redação aos Art. 24 e 25.

CAPÍTULO V
DOS CHEFES DE SETOR

Art. 24 — Aos Chefes de Setor estão ligadas as ações supervisão operacional do governo municipal, em nível localizado.

Art. 25 — Os titulares de todos os níveis da administração pública realizarão trabalhos articulados e coordenados para que seja atingida a maioria dos objetivos propostos nas leis de PPA, LDO e LOA.

§ 9º — O Caput do Art. 44 passa a ter a seguinte redação:

Art. 44 — O titular da Chefia de Gabinete do Prefeito terá, direitos, deveres, obrigações e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 2º — As disposições desta Lei entrarão em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º — Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as elencadas na presente Lei.

Gabinete do Prefeito, 21 de outubro de 2009



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

~~Clóa Márcia Bernardes de Oliveira
Prefeita Municipal~~

[\(Revogado pela LEI Nº 012/2011, DE 27 DE MAIO DE 2011\)](#)

Este texto não substitui o publicado na edição 036 do Boletim Oficial de Leópolis.

[Lei Nº 031/2009 - Anexo](#)