



PREFEITURA MUNICIPAL DE F
ESTADO DO PARANÁ



CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI Nº _____

PROJETO DE LEI Nº 6353/2024
PROTOCOLO Nº 614/2024
DATA: 23/07/2024

el

Altera a Lei nº 5.386, de 03 de setembro de 2021 – que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira e dá outras providências

Art. 1º Esta Lei altera a Lei Municipal nº 5.386, de 03 de setembro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira, conferindo nova redação a seu artigo 18, também aos Anexos I e II, pela modificação de nomenclaturas de departamento e cargos, com a atualização de atribuições, conforme especifica.

Art. 2º O artigo 18 da Lei Municipal nº 5.386, de 03 de setembro de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 18. _____

Parágrafo único. _____

I - _____

II - _____

III - _____

a) _____

b) _____

c) **Revogado.**

d) _____

IV - _____

a) _____

d) _____

e) _____

f) _____

g) **Agente de Execução de Liquidações**

V - _____

VI - _____

a) _____

b) _____

c) **Assessor de Recursos Humanos e Gerenciamento de Informações.**

d) **Agente de execução, seleção e treinamento.**

VII - _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

- a) -----
- c) -----
- d) -----
- e) Assessor de Controle e Captação de Recursos.
- f) Assessor-Geral de Administração.

VIII - -----

IX - -----

X - -----

- a) -----
- b) Assessor de Licitações.
- c) Assessor de Compras e Orçamentos.
- d) Agente de Execução de Licitações I.
- e) Agente de Execução de Licitações II.
- f) Revogado.
- g) Revogado.

XI - -----

a) -----

b) Agente de Administração e Manutenção do Patrimônio.”

(NR)

Art. 3º Diante do que dispõe o art. 1º desta Lei, fica alterado o item 10 do Anexo I, quanto ao Anexo II ficam alteradas as atribuições contidas nas letras *f* do item III e as letras *e* até *am* do item IV, constantes da Lei Municipal nº 5.386, de 03 de setembro de 2021, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“ANEXO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUADRO COMMISSIONADO (NOVA LEI)	Símbolo	Salário Base
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE FROTAS E MONITORAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E AMBULÂNCIAS	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA	CC-05	R\$ 3.841,18
AGENTE DE EXECUÇÃO DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RECURSOS LIVRES E CONVÊNIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ORÇAMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LIQUIDAÇÕES	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE ALMOXARIFADO	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE PROTOCOLO, CONTROLE E ARQUIVO	CC-07	R\$ 1.706,73
ASSESSOR-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE GERENCIAMENTO E TRANSPARÊNCIA	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO IMOBILIÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO MOBILIÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE RENDAS MOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE LICITAÇÕES	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE COMPRAS E ORÇAMENTOS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES I	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES II	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	CC-05	R\$ 3.841,18
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO	CC-07	R\$ 1.706,73

(NR)''

“ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

III – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

(...)

f) Assessor de Publicações: Cabe ao Assessor de Publicações assessorar o Órgão Administrativo na coordenação, realização e controle das publicações dos atos oficiais de competência da Procuradoria-Geral do Município, como: Leis, Decretos, Portarias, Ofícios, além de atos que são enviados pelas secretarias, como: resoluções, pareceres, regimentos, normativas, bem como publicações de convênios, termos de cooperação, termos de fomento e colaboração;

(NR)

(...)

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS.

(...)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

e) **Diretor de Dívida Ativa:** Cabe ao Diretor de Dívida Ativa elaborar diretrizes que visem maximizar o recebimento da receita tributária e não tributária do Município, salvaguardar a efetividade das informações, das ações de cobrança evitando a ocorrência de prescrições, organizar e conduzir os serviços de recebimento e manutenção dos créditos municipais. Manter-se atualizado sobre as legislações vigentes que tratam das Normas de Cobrança; Inscrição em Dívida Ativa; Emissão de Certidão de Dívida Ativa - CDAs; Prescrição; Renúncia de Receita; Remissão; Cancelamentos; e ser capaz de propor melhorias e atualizações na esfera municipal. Responder perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, emitir relatórios gerenciais de acompanhamento e movimentação do saldo de Dívida Ativa ao setor de Contabilidade quando solicitado; Preparar a demonstração anual da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro; Emitir pareceres em processos administrativos pertinentes à créditos inscritos em Dívida Ativa; Validar a inscrição em Dívida Ativa sendo capaz de revisar os créditos para efeitos de verificação da certeza e liquidez dos créditos durante o período de acumulação dos exercícios que precede a execução. Enviar à Procuradoria Geral do Município as CDAs devidamente assinadas, necessárias à cobrança judicial. Acompanhar os créditos vencidos, inscrever os créditos em Livro de Dívida Ativa; Notificar; Efetuar Protesto e caso não haja sucesso, posterior Execução Fiscal antes de findo o prazo prescricional previsto no Código Tributário Nacional; Acompanhar os créditos protestados via convênio CRA ou Ofício; Acompanhar os Reparcamentos e aplicar a legislação vigente em caso de não cumprimento do Termo assinado. Prezar pela não ocorrência de prescrições dos créditos tributários evitando a perda de receitas. Estabelecer e revisar procedimento administrativo para cancelar por prescrição os créditos tributários que se encontrem nesta situação no sistema informatizado; tratar os valores irrisórios previstos em lei e promover o cancelamento destes créditos mediante requerimento específico. Promover e aplicar políticas públicas amigáveis de Reparcamento de créditos, fomentar a movimentação de programas como o REFIS. Absorver e tratar a Dívida Ativa advinda de convênios com o Simples Nacional e trabalhar em parceria com a Procuradoria Geral do Município no recebimento destes créditos. Realizar a manutenção do saldo de Dívida Ativa - cancelar créditos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou protestados, oriundos de processos administrativos internos. Coordenar a entrega das Notificações de Cobrança, dar publicidade à campanhas de cobrança; disponibilizar sistemas e informações necessárias para garantir o atendimento humanitário, ágil e prático aos contribuintes, orientar os contribuintes sobre débitos, informando-os sobre os regulamentos públicos, a fim de esclarecer dúvidas bem como efetuar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento; (NR)

f) **Agente de Execução de Cobrança de Dívida Ativa:** cabe ao Agente de Execução de Cobrança de Dívida Ativa reportar-se ao diretor do Departamento de Dívida Ativa; Atender ao contribuinte, salvaguardar as informações sigilosas, observar a documentação do contribuinte antes de iniciar o atendimento para verificação e atualização de dados para fins de cobrança; realizar consulta dos créditos em sistema próprio, promover a impressão, envio e/ou entrega dos boletos de cobrança; entregar comunicados e notificações emitidas; Realizar reparcamentos conforme legislação municipal em vigor, atender à regras de programas como o REFIS quando houver; atender o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre os créditos e formas de quitação; Manter-se atualizado com normas e leis vigentes; realizar protocolo administrativo se necessário decorrente de atendimentos ou outras verificações; realizar anotações dos procedimentos nos cadastros tratados; Realizar rotina de conferência de pagamentos, prazos e eventos que suspendam ou extingam o crédito, capaz de detectar vícios administrativos na constituição do crédito especialmente antes do protesto e do ajuizamento, reportar-se ao Diretor da Dívida Ativa com apontamentos e relatórios referente às rotinas de conferência a fim de sanar os achados via processo administrativo. Utilizar os convênios firmados pelo Município de Palmeira com outras entidades para fins de consulta e atualizações de endereço e dados que possibilitem a efetiva cobrança. Auxiliar o departamento nas rotinas de protesto e judicialização dos créditos, realizar entrega de documentos nos órgãos conveniados e para os contribuintes; (NR)

g) **Agente de Execução de Dívida Ativa:** cabe ao Agente de Execução de Dívida Ativa reportar-se ao diretor do Departamento de Dívida Ativa; Atender ao contribuinte, salvaguardar as informações sigilosas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

observar a documentação do contribuinte antes de iniciar o atendimento para verificação e atualização de dados para fins de cobrança; realizar consulta dos créditos em sistema próprio, promover a impressão, envio e/ou entrega dos boletos de cobrança; entregar comunicados e notificações emitidas; Realizar parcelamentos conforme legislação municipal em vigor, atender à regras de programas como o REFIS quando houver; atender o contribuinte esclarecendo dúvidas sobre os créditos e formas de quitação; Manter-se atualizado com normas e leis vigentes; realizar protocolo administrativo se necessário decorrente de atendimentos ou outras verificações; realizar anotações dos procedimentos nos cadastros tratados; Realizar rotina de conferência de pagamentos, prazos e eventos que suspendam ou extingam o crédito, capaz de detectar vícios administrativos na constituição do crédito especialmente antes do protesto e do ajuizamento, reportar-se ao Diretor da Dívida Ativa com apontamentos e relatórios referente às rotinas de conferência a fim de sanar os achados via processo administrativo. Utilizar os convênios firmados pelo Município de Palmeira com outras entidades para fins de consulta e atualizações de endereço e dados que possibilitem a efetiva cobrança. Auxiliar o departamento nas rotinas de protesto e judicialização dos créditos, realizar entrega de documentos nos órgãos conveniados e para os contribuintes. Auxiliar o departamento nos cancelamentos de créditos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou protestados, oriundos de processos administrativos internos; (NR)

h) Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade, podendo representar o Secretário Municipal se for designado. Cabe ao diretor do Departamento coordenar e operacionalizar a execução de todas as atividades da Secretaria no âmbito contábil, financeiro e orçamentário; acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria; integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços; realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário da pasta; auxiliar o Contador Geral do Município em atividades operacionais relacionadas à contabilidade pública, finanças públicas e orçamento público; (NR)

(...)

k) Assessor de recursos livres e convênios: Assessorar na execução das atividades do Setor de Tesouraria da entidade Prefeitura e fundos municipais; Assessorar no controle de recursos públicos livres e vinculados; Projetar e assessorar a realização de ações para suprir insuficiências financeiras; Assessorar a análise da disponibilidade financeira para execuções de despesas em processos licitatórios; Assessorar no controle dos recursos provenientes de convênios; Dar suporte para as secretarias e setores integrados à Prefeitura em relação aos recursos públicos municipais; Conferir documentos exigidos para reconhecimento da liquidação; Verificar as assinaturas dos fiscais de contrato e ordenadores de despesa; Verificar a origem e objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar, bem como a quem se deve pagar; zelar pela guarda dos documentos públicos pertinentes ao Setor de Tesouraria; (NR)

l) Assessor de Orçamento: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento Contabilidade, Finanças e Orçamento, com foco no registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária da receita e despesa; O assessoramento às Secretarias Municipais em assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; O estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais; A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e demais órgãos municipais e a elaboração de balancetes, apuração de resultados, balanço anual e prestação de contas em obediência ao sistema de controle externo e interno; (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

- m) **Assessor de Contabilidade, Finanças e Orçamento:** prestar suporte às atividades administrativas do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento, possuindo como foco o assessoramento na emissão de notas de empenhos; anulações de empenhos; abertura de processos administrativos voltados à área de contabilidade, finanças e orçamento; assessoramento na emissão de empenhos vinculados a processos licitatórios; controle dos procedimentos, documentos e formulários aplicados na execução orçamentária, vinculada ao empenhamento de despesas; auxiliar no recebimento de processos administrativos vinculados ao Departamento; auxiliar na emissão de relatórios; (NR)
- n) **Agente de Execução de Liquidações:** Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento, possuindo o foco e assessoramento na conferência de documentação de notas de liquidação de empenhos; auxiliando no controle de procedimentos, documentos, formulários e demais conferências aplicadas à execução orçamentária e financeira, vinculada ao processo de liquidação de despesas; auxiliar no recebimento de processos administrativos vinculados ao Departamento; auxiliar na emissão de relatórios de liquidações; (NR)
- o) **Diretor de Almoxarifado:** Cabe ao diretor do Departamento de Almoxarifado efetuar a padronização, controle patrimonial e relação de equipamentos e materiais, bem como realizar o recebimento provisório de mercadorias e liberação das mesmas para posterior uso e/ou utilização, após conferência prévia mediante ateste e auditoria; realocar e/ou alienar os materiais de consumo e/ou permanentes sendo considerados ociosos ou até mesmos inservíveis, buscando efetuar o controle dos bens móveis e imóveis do Executivo; (NR)
- p) **Assessor de Almoxarifado:** Cabe ao assessor conduzir, organizar os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade, competindo prestar suporte às atividades administrativas do Departamento, responsável pelo cadastramento de informações no sistema de gestão, dirigente pelo recebimento, guarda, segurança, distribuição, preservação e controle dos materiais adquiridos pela Instituição. Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Administração Pública, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado e executar demais atividades correlatas ao Departamento; (NR)
- q) **Diretor de Administração:** Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; Administrar os trabalhos desenvolvidos no setor de protocolo, junta de serviço militar e instituto de identificação prestando apoio técnico e de direção; Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal e especialmente no que se refere ao protocolo, expediente e arquivo, zeladoria; Realizar análise, estudos, interpretações, planejamentos, execução, coordenação e controle de trabalhos no departamento; Elaborar pareceres em processos administrativos, relatórios, que se faça necessário mediante processos administrativos; Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Atender o público em geral; Noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade; Realizar outras tarefas afins; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos; (NR)
- r) **Assessor de Controle e Captação de Recursos:** Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento de Controle, Prestação de Contas e Transparência com foco total ao controle e a captação de recursos garantindo assim verbas específicas para as áreas de Saúde, Assistência Social, Educação e Esporte e Lazer, Desenvolvimento Urbano, Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Cultura. Atuar de maneira centralizada nas plataformas do Governo Estadual e Federal fomentando o envio de recursos ao Município de Palmeira; (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

s) **Agente de Execução de Protocolo, Controle e Arquivo:** Cabe ao agente de execução de protocolo, auxiliar no controle de arquivo, auxiliar nas atividades relativas ao expediente, documentação, recebimento, distribuição e controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos, processos administrativos e demais atos oficiais do Município, garantindo a segurança da propriedade dos mesmos e efetuando os devidos registros necessários em tempo hábil. Também cabe assessora no atendimento humanitário aos contribuintes através do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, buscando estar em conformidade com a Lei Municipal 4.076/2016;

(NR)

t) **Assessor-Geral de Administração:** Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento de Administração, participar do desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos administrativos, garantindo que estejam alinhados com os objetivos do município, fornecer suporte aos setores de Protocolo, Junta de Serviço Militar, Instituto de Identificação e Departamento de Transparência, visando melhorar a eficiência operacional e o alinhamento com as metas do município, avaliar os processos administrativos existentes e propor melhorias para otimizar a eficiência e a qualidade das operações, manter uma comunicação eficaz entre as diferentes áreas administrativas, promovendo a cooperação e o compartilhamento de informações relevantes, contribuir para a elaboração e revisão do orçamento do departamento, fornecendo informações e insights para garantir uma alocação adequada de recursos, auxiliar no monitoramento de prazos de vencimento de contratos, licitações e outras obrigações, garantindo a renovação ou encerramento adequado, preparar relatórios gerenciais e análises de desempenho, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas;

(NR)

u) **Assessor de Gerenciamento e Transparência:** cabe ao Assessor de Gerenciamento e Transparência reportar-se ao diretor do Departamento de Administração; realizar rotinas administrativas voltada a transparência municipal, acompanhar as normas de controle sendo interno e externo, fomentar a participação popular nas atividades de gestão, mapear os fluxos de trabalho de todas as secretarias municipais no que tange a transparência pública, propor grupos de trabalhos para gerenciamento de atividades do portal da transparência, atender o contribuinte e também os servidores públicos municipais esclarecendo dúvidas sobre a transparência pública, garantir a efetividade das informações disponibilizadas no portal da transparência bem como a fidedignidade dos dados, auxiliar o departamento nas rotinas administrativas;

(NR)

v) **Diretor de Recursos Humanos:** Auxiliar na admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; orientar a elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; assessora a movimentação de registro e prestação de contas das informações dos servidores junto a sistemas do Tribunal de Contas e ministério do Trabalho; controle de contratação de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; delegar funções e monitorar os servidores; gerir o orçamento de seu departamento; zelar pelas políticas públicas afins ao seu departamento visando o cumprimento de suas melhores práticas, garantindo o cumprimento da legislação em vigor, atuando com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e medicina do trabalho; dirigir e controlar as atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas;

(NR)

w) **Assessor de Recursos Humanos e Controle de Pessoal:** Auxiliar na admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; orientar a elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; controle de contratação de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; desenvolver atividades de recursos humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas;

(NR)

x) **Assessor de Recursos Humanos e Gerenciamento de Informações:** Orientar na contratação e elaboração da folha de pagamento; assessorar nos eventos e conferências da folha de pagamento; assessorar nos atos formais de pessoal; assessorar na prestação de informações junto ao sistema do Tribunal de Contas; assessorar no controle do benefício vale alimentação; fiscalização dos lançamentos no registro ponto; assessorar na emissão de certidões referentes à vida funcional; orientar nos lançamentos de atestados; desenvolver atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais através da definição de normas e políticas que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas;

(NR)

y) **Agente de execução, seleção e treinamento:** Gerir as rotinas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento dos servidores; controle de atos formais de pessoal; controlar a contratação e treinamento de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; desenvolver atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas;

(NR)

z) **Diretor de Arrecadação Imobiliária:** Cabe ao diretor do departamento conduzir, organizar os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. Assessorando a emissão de certidões negativas, certidões de IPTU, ITBI, confrontantes, emissão de avaliações de cálculo de ITBI, guias de ITBI, emissão de IPTU, revisão de cadastros, atualização cadastral, revisão de cálculos, prestar atendimento ao produtor rural, fiscalização tributária, cadastramento de imóveis, isenção de ITBI e IPTU, emissão de certidão de não incidência de ITBI e parcelamento de IPTU de exercícios anteriores. Também cabe ao Diretor assessorar e orientar as atividades de fiscalização, arrecadação e lançamento de tributos e demais receitas municipais, bem como planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas de fiscalização e atendimento aos contribuintes municipais. Elaborar diretrizes que visem maximizar a receita tributária do Município, bem como disponibilizar sistemas e informações necessárias para garantir o atendimento humanitário, ágil e prático aos contribuintes, visando combater a renúncia de receitas e evasão fiscal, bem como efetuar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento;

(NR)

aa) **Assessor de Rendas Imobiliárias:** Cabe ao Assessor de Rendas Imobiliárias assessorar na avaliação de imóveis; no Cálculo de ITBI; na Revisão de IPTU; Certidão de IPTU; Certidão de não incidência de ITBI; Certidão de Confrontantes; Cadastramento; Desmembramento de cadastro; Unificação de cadastro, entre outras atividades pertinentes ao departamento supracitado;

(NR)

ab) **Assessor de Cadastros Imobiliários:** Cabe ao Assessor de Cadastros Imobiliários realizar transferências de responsabilidades; atualização cadastral (construções e demolições); Declaração de pagamento; Certidão de localização; Localização de terreno baldio; Localização do imóvel para alvarás; Isenção de ITBI; Localização de imóvel para construção e/ou demolição e entre outras atividades pertinentes ao departamento supracitado;

(NR)

ac) **Agente de Execução de Rendas Imobiliárias:** Cabe ao Agente de Execução de Rendas Imobiliárias, realizar todo o atendimento imobiliário, realizar a entrega dos carnês de IPTU, Certidões, Declarações, Avaliações, ITBI e abertura de todos os processos relacionados a assuntos imobiliários;

(NR)

ad) **Diretor de Arrecadação Mobiliária:** Cabe ao diretor do departamento conduzir, organizar os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. O Departamento de Arrecadação Mobiliária é responsável pelo atendimento referente a cadastros mobiliários - empresas e autônomo; Baixas de pagamentos, integração contábil; Lançamento de guias mobiliário; Abertura de cadastros, alterações e baixas; Orientação quanto à abertura de cadastro empresas e autônomo; Orientação e abertura, alteração e baixa de MEI; Auxílio e emissão nota fiscal eletrônica de serviços e de comércio; Auxílio e emissão de guias DAS-MEI; Auxílio e emissão Declaração Anual de Faturamento MEI DASN-MEI; Cadastro sistema Sala do Empreendedor - SEBRAE; Capacitações, oficinas e demais demandas em parceria com o SEBRAE; Orientação e abertura, alteração e baixa Cadastro de Produtor Rural - SEFANET; Emissão Nota Fiscal de Produtor (Bloco); Lançamento Nota Fiscal de Produtor SEFANET; Verificação e envio relatório de notas do produtor rural do ano (RPP); FOMENTO PARANÁ, orientação e envio de projeto/solicitação de microcrédito aos micros e pequenos empresários; EMPRESA FÁCIL, cadastro e alterações de empresas com solicitações através de PRP no portal Empresa Fácil; Processos de Alvará inicial, segunda via de alvará, alterações cadastrais e cancelamento de alvará; Alvará Taxi; Revisões cadastrais; Solicitações de restituições; Solicitações de abatimentos; Solicitações de compensações; Solicitações de licenças eventuais - "eventos"; (NR)

ae) **Assessor da Sala do Empreendedor:** Cabe ao Assessor da Sala do Empreendedor prestar o atendimento às demandas da sala do empreendedor, que são: Abertura, alteração, baixa, declaração, orientação, boletos MEI; auxiliar no desenvolvimento de atividades, capacitações, palestras, reuniões e demais cursos voltados a fomentação dos empreendedores do comércio local palmeirense, prestando suporte em relação a emancipação dos mesmos em relação ao porte das empresas, visando um maior crescimento e desenvolvimento empresarial sustentável; auxiliar na melhoria contínua do programa Cidade Empreendedora, o qual busca transformar a realidade dos Municípios e melhorar o ambiente de negócios através da implantação de políticas públicas e ações de desenvolvimento para os pequenos negócios, disponibilizando soluções de transformações na situação empresarial e permitir o aprimoramento do ambiente de negócios; prestar suporte no atendimento empresarial, buscando realizar as tratativas de forma tecnológica; Orientar sobre o parcelamentos de dívidas do MEI; prestar atendimentos relativos a fomento Paraná, orientação, envio de projetos, renegociações, atualização de parcelas do micro crédito Paraná; auxiliar no cadastramento de empresas em relação ao alvará, empresa fácil e processos físicos; auxiliar na orientação e emissão de notas fiscais eletrônicas, de serviço e de comércio, auxiliar no parcelamento de tributos municipais; prestar assessoramento no atendimento aos contribuintes em geral, sobre as demandas do setor mobiliário e sala do empreendedor; assessorar os demais trabalhos voltados aos assuntos da sala do empreendedor e fomento Paraná; (NR)

af) **Assessor de Rendas Mobiliárias:** cabe ao Assessor de Rendas Mobiliárias assessorar no atendimento às demandas do setor mobiliário, que são: abertura, alteração, baixa, declaração, orientação, boletos MEI; cadastramento de empresas em relação ao alvará, empresa fácil e processos físicos; cadastro, alteração, baixas, emissão e prestação de contas de notas fiscais dos produtores rurais; auxiliar na abertura e baixa de CAD/PRO; prestar suporte na orientação e emissão de notas fiscais eletrônicas, de serviço e de comércio; assessorar nos processos de solicitação de cancelamento de guias e revisões cadastrais; assessorar no parcelamento de tributos municipais; auxiliar em consultas e alterações cadastrais e emissão de certidões negativas, parcelamento de ISS de anos anteriores; auxiliar no atendimento aos contribuintes em geral, sobre as demandas do setor mobiliário; prestar suporte acerca da rotina dos processos, acompanhando questões relacionadas com a área, bem como intermediar a relação entre as demandas do Município e trabalhar a comunicação interna do Departamento, auxiliando no alcance dos objetivos e estratégias necessárias para o bom andamento das atividades; auxiliar na execução de cronogramas; auxiliar no acompanhamento, aumento e melhoria contínua da produtividade do Departamento; prestar assessoramento na ampliação do alcance e facilitação do acesso às informações relacionadas ao setor mobiliário; prestar recepção ao público interno e externo, disseminando informações e prestando auxílio para sanar eventuais dúvidas e sugestões relacionadas à área; assessorar nos demais trabalhos voltados aos assuntos mobiliários relativos a alvará de funcionamento e a nota do produtor rural; (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

ag) **Diretor de Compras e Licitações:** organizar, administrar e dirigir a unidade organizacional sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; dirigir, planejar e coordenar a realização dos procedimentos licitatórios e contratações diretas com vistas à aquisições de bens, contratações de serviços em geral e execução de obras; gerenciar os serviços desenvolvidos no departamento, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades desenvolvidas; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do departamento; coordenar e orientar a equipe de servidores do departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam as atividades desenvolvidas; auxiliar outros departamentos e unidades do Município, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam as aquisições e contratações; propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para o Município em suas contratações e aquisições, emitindo a análise preliminar necessária; realizar o planejamento das rotinas administrativas do departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo; acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível e respeitando os encaminhamentos advindos da autoridade competente; distribuir as tarefas do departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a maior celeridade nas contratações e aquisições do Município; dar transparência aos processos de despesa formalizados pelo departamento; encaminhar as informações relacionadas a Licitações e Contratos ao TCE/PR através do SIM-AM e manter atualizado o Mural de Licitações; elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica; propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações do Município; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento sob sua responsabilidade; orientar, esclarecer e sanar dúvidas relacionadas as licitações e contratações diretas; participar de reuniões diversas representando o departamento, sempre que convocado; gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do departamento; assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no departamento; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente; (NR)

ah) **Assessor de Licitações:** Cabe ao Assessor de Licitações prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, efetuar o cadastro de novas empresas, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores; manter banco de dados atualizado no sistema de gestão com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados, em todas as modalidades, incluindo as dispensas e inexigibilidades; fiscalizar a digitalização e disponibilização na íntegra dos processos de despesa no Portal da Transparência do Município; organizar e manter o arquivamento dos processos de despesa finalizados em seu arquivo próprio; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento sob sua responsabilidade; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente; (NR)

ai) **Assessor de Compras e Orçamentos:** Cabe ao Assessor de Compras e Orçamentos prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; assessorar a análise realizada por seus subordinados sobre os processos administrativos instaurados pelas Secretarias municipais, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado; assessorar, planejar e coordenar a realização das pesquisas de mercados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

assessorar, planejar e coordenar a elaboração dos termos de referência das contratações e aquisições solicitadas; assessorar, controlar e coordenar o cadastro de itens no sistema de gestão, bem como as análises de cotações emitidas por seus subordinados; assessorar, controlar e coordenar o planejamento das despesas dos órgãos e unidades administrativas do Município, visando a elaboração de um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente; (NR)

aj) **Agente de Execução de Licitações I:** Cabe ao agente de execução de licitações I, prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; assessorar a análise realizada sobre a instrução dos processos de despesa instaurados pelas Secretarias municipais, verificando a presença dos requisitos mínimos para sequência do processo; desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente; (NR)

ak) **Agente de Execução de Licitações II:** Cabe ao agente de execução de licitações II, prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; assessorar, controlar e coordenar o cadastro dos processos de despesa no sistema informatizado de gestão, bem como o envio das informações para o Portal Nacional de Contratações Públicas; assessorar, controlar e coordenar o arquivamento dos processos de despesa finalizados, bem como a sua disponibilização na íntegra no Portal da Transparência do Município; desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente; (NR)

al) **Diretor de Departamento de Patrimônio:** Ao diretor de patrimônio compete gerir e executar as ações e propor diretrizes com vistas à gestão patrimonial do Município, articulando a elaboração de todos os atos necessários à incorporação, alteração e alienação dos bens imóveis; elaborar o inventário patrimonial anual ou eventual dos bens imóveis do Município; elaborar, consolidar e registrar alterações patrimoniais de bens imóveis em cumprimento à legislação vigente aplicável; registrar a entrada e saída de bens imóveis de titularidade do Município; registrar toda e qualquer cessão, alienação ou baixa de bem imóvel; manter sob guarda documentação dos bens imóveis do Município; subsidiar a área contábil para desenvolvimento de ações de reavaliação e depreciação de bens imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação; atuar colaborativamente na elaboração, coordenação e no encaminhamento de ações necessárias pertinentes a correta execução das atividades específicas voltadas ao patrimônio imóvel; executar outras ações correlatas que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças; (NR)

am) **Agente de Administração e Manutenção do Patrimônio:** Cabe ao assessor de administração e manutenção do patrimônio efetuar atividades de mapeamento e controle dos espaços públicos, visando permitir com que seja efetuada a regularização de espaços, bem como promover políticas de zelo, cuidado e manutenção dos espaços, através de atividades que permitam efetuar a correta manutenção dos imóveis e espaços públicos, tendo em consideração a movimentação de esforços necessários para manter os espaços acessíveis, agradáveis, seguros e disponíveis para utilização. (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

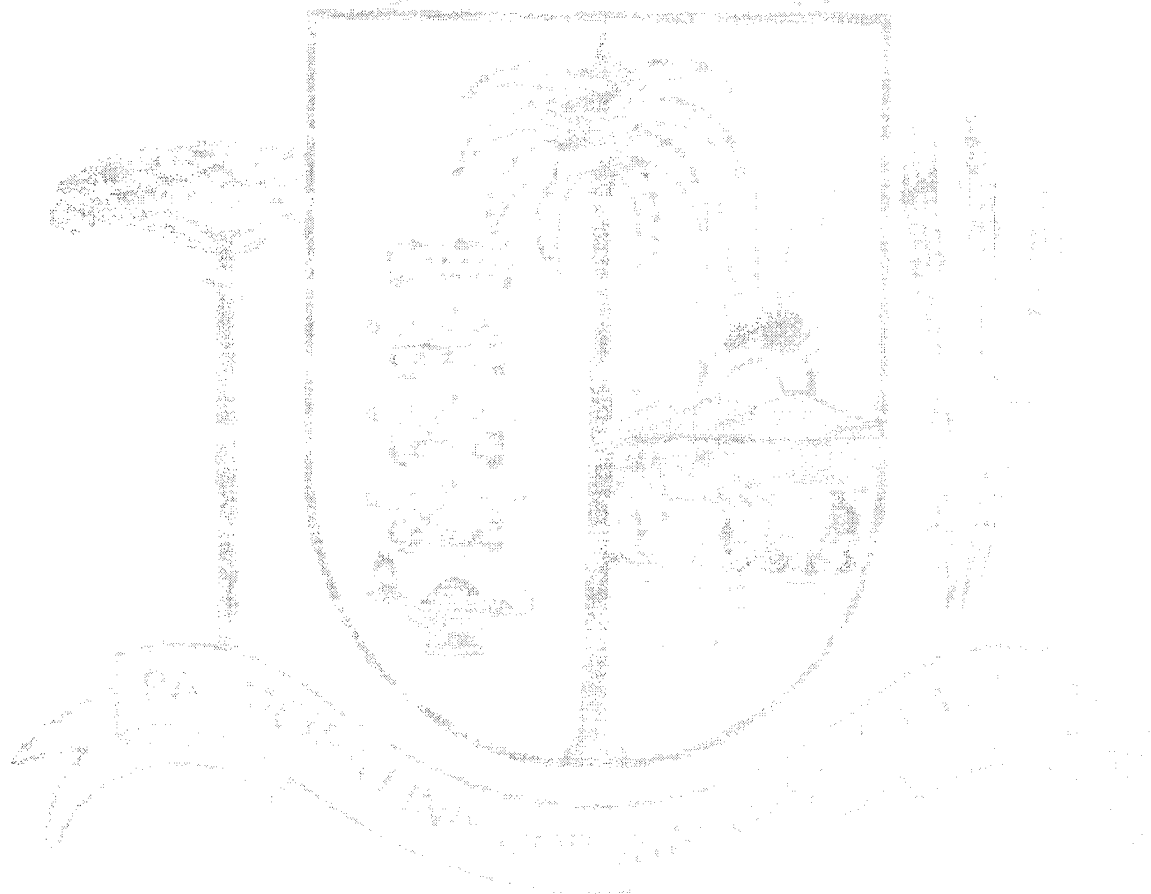
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 11 de julho de 2024.



Sérgio Luis Belich

Prefeito do Município de Palmeira





PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA

Encaminho o presente Projeto de Lei à apreciação da Câmara Municipal de Palmeira, destinado a alterar a Lei Municipal nº 5386/2021, para a promoção dos devidos ajustes na estrutura administrativa do Município, especialmente da Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças, conforme enuncia o art. 1º do presente plano de mudança.

A referida Secretaria Municipal, no intuito de corrigir e aprimorar as atribuições e demandas de seus departamentos, objetiva a adequação na Estrutura Organizacional Lei nº 5386/2021, pelo que o projeto de lei se faz necessário para readequação de suas atividades desenvolvidas.

Porém, importa ressaltar que tal solicitação **não terá aumento de despesa**, tendo em vista que serão apenas alterações nas nomenclaturas, atribuições, e organização das lotações.

Entre as alterações necessárias, destacamos que haverá adequação de remuneração entre dois cargos:

- a) Agente de execução de contratos, compras e orçamentos com remuneração CC-07, passará para nomenclatura de Assessor de Compras e Orçamentos e com remuneração CC-06;
- b) Assessor de Administração e Manutenção do Patrimônio com remuneração CC-06, passa para a nova nomenclatura de Agente de Administração e Manutenção do Patrimônio, remuneração CC-07.

Todo na intenção de corrigir e aprimorar as atribuições e demandas dos departamentos respectivos, incluindo o remanejamento de cargos, necessário para readequação das atividades desenvolvidas pela Secretaria, destacando-se mais uma vez, que tal modificação não trará aumento de despesa.

Posto isso, visando ao maior aprimoramento dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, solicito a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei, possibilitando as mudanças propostas, que são de suma importância para o Município.

Reitero, por oportuno, meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 11 de julho de 2024.



Sérgio Luis Belich

Prefeito do Município de Palmeira