



LEI Nº 1648/2025

Súmula: Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Básica da Administração Pública do Poder Executivo Municipal de Ângulo

A **Câmara Municipal de Ângulo**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovará e eu, **Alexandre de Sousa Profeta, Prefeito Municipal**, sancionarei a presente Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Ângulo, Estado do Paraná, e define que todas as ações da administração municipal sejam pautadas no interesse público, celeridade e dignidade da pessoa humana.

Art. 2º As atividades da Administração Municipal de Ângulo obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme dispõe o *caput* do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 3º O planejamento das atividades da Administração Municipal, obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo, através da elaboração e da execução dos seguintes instrumentos de planejamento:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual (PPA);

III – Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);

IV – Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 4º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Governo Estadual.

Art. 5º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.



Art. 6º A administração municipal além dos controles concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º A administração municipal recorrerá sempre que admissível e aconselhável à execução indireta de obras mediante contrato de concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes, e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 8º Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço, e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 9º As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Parágrafo único: A coordenação supracitada no *caput* deste artigo será empreendida em todos os níveis da administração municipal, mediante atuação em todos os níveis de chefias.

Art. 10 Para o desenvolvimento de suas atividades constitucionais e legais, exercício do Poder Executivo Municipal, o prefeito do município de Ângulo, contará com unidades organizacionais específicas da administração direta e entidades da administração indireta que atuarão de forma integrada.

I – A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração municipal efetivadas diretamente pelas unidades organizacionais específicas, assim agrupadas:

- a) Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento ao prefeito;
- b) Unidades de Assistência Imediata ao prefeito;
- c) Unidades da Administração Geral da prefeitura;
- d) Unidades da Administração Específica da prefeitura.

II – A Administração Indireta compreende o exercício de atividades específicas através de instituições do direito público, tipificadas na legislação pertinente a saber:

- a) Autarquias;
- b) Fundações Públicas;
- c) Empresas Públicas; e,



d) Sociedades de Economia Mista.

Seção II

Da Organização Básica das Unidades Administrativas da Prefeitura

Art. 11 Compõem as Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento ao prefeito:

I – Conselhos Municipais;

II – Demais Órgãos Colegiados vinculados ao município;

Art. 12 Compõem as Unidades de Assistência Imediata ao prefeito:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Assessoria Jurídica;

III – Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§1º As Unidades de Assistência Imediata ao prefeito, elencadas nos incisos I, II e III deste artigo estão, de acordo com esta Lei, ao nível de secretaria municipal.

§2º Os titulares das Unidades de Assistência Imediata ao prefeito, elencadas nos incisos I, II e III, respectivamente, o Chefe de Gabinete, o Assessor Jurídico e o Coordenador do Sistema de Controle Interno, estão, nos termos desta Lei, ao nível de Secretário Municipal.

§3º A Unidade de Assistência Imediata ao prefeito aludida no inciso I, Gabinete do Prefeito, será composta pelas unidades administrativas:

a) Chefia de Gabinete;

b) Junta de Serviço Militar, nos termos do §1º do art. 11 da Lei Federal nº 4.375/64;

§4º A junta do Serviço Militar aludida na alínea b do § 3º, deste artigo, é o órgão representativo do Serviço Militar no município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.

§5º A Junta do Serviço Militar, reger-se-á pelos Regulamentos e Lei do Serviço Militar, sendo subordinada diretamente ao prefeito.

§6º A Unidade de Assistência Imediata ao prefeito, Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, supracitada no inciso III, terá a seguinte subdivisão:

a) Assessoria de Controle Interno.

Art. 13 Compõem as Unidades da Administração Geral da prefeitura, a:

I – Secretaria Municipal de Administração;



II – Secretaria Municipal de Finanças;

III – Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação.

Parágrafo único: Os titulares das respectivas unidades da administração elencadas nos incisos I, II e III deste artigo são denominados Secretários Municipais de acordo com a presente Lei.

Art. 14 Compõem as Unidades da Administração Específica da prefeitura, a:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

II – Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Secretaria Municipal de Educação;

IV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

V – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Gerais;

VII – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal;

IX – Secretaria Municipal de Segurança e Vigilância Patrimonial;

X – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local;

XI – Secretaria Municipal de Logística e Compras.

Parágrafo único: Os titulares das respectivas unidades da administração elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI deste artigo são denominados Secretários Municipais de acordo com a presente Lei.

Art. 15 As Unidades da Administração Indireta, são compostas pelos órgãos:

I – Instituto de Previdência e Assistência do Município de Ângulo (IPAM);

II – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAEE).

Parágrafo único: Os órgãos constantes nos incisos I e II deste artigo, reger-se-ão por normas próprias, contudo vinculadas a política do Governo Municipal.

Art. 16 As Unidades da Administração Geral e Específica da prefeitura terão subdivisões na sua estrutura administrativa denominadas Departamento e Coordenação, que são imediatamente subordinadas ao respectivo titular, das referidas Unidades Administrativas.

§1º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração será subdividida, em:

I – Departamento de Recursos Humanos;



a) Coordenação de Gestão de Pessoal.

II – Departamento de Material e Patrimônio;

III – Departamento de Licitação;

a) Coordenação de Contratos Administrativos.

IV – Departamento de Serviços Administrativos.

a) Coordenação de Protocolo e Controle Administrativo.

b) Coordenação do Posto do Departamento de Trânsito do Estado do Paraná (DETRAN-PR).

§2º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças será subdividida, em:

I – Departamento de Contabilidade;

II – Departamento de Tesouraria;

III – Departamento de Empenho e Liquidação;

IV – Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;

V – Departamento de Serviços Administrativos.

§3º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária será subdividida, em:

I – Departamento de Agricultura e Pecuária;

II – Departamento de Serviços Administrativos.

§4º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social será subdividida, em:

I – Departamento de Proteção Social Básica, que é subdividido em:

a) Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);

b) Coordenação do Centro Municipal de Convivência;

c) Coordenação da Gestão Municipal do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

d) Coordenação de Programas e Projetos do Idoso.

II – Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

III – Departamento de Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social, Financeira e Orçamentária, que é subdividido em:

a) Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão do Trabalho;

b) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

c) Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais.

IV – Departamento de Serviços Administrativos.

§5º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será subdividida, em:



- I – Departamento de Cultura;
- II – Departamento de Turismo;
- III – Departamento de Serviços Administrativos.

§6º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação será subdividida, em:

- I – Departamento de Educação Infantil;
 - II – Departamento de Ensino Fundamental;
 - III – Departamento de Serviços Administrativos.
- a) Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;
 - b) Coordenação de Controle e Orientação Nutricional.

§7º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer será subdividida, em:

- I – Departamento de Esporte e Lazer;
- II – Departamento de Serviços Administrativos.

§8º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local será subdividida, em:

- I – Departamento de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Local;
- II – Departamento de Serviços Administrativos.

§9º A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Gerais será subdividida, em:

- I – Departamento de Obras;
- II – Departamento de Serviços Públicos;
- III – Departamento de Projetos e Engenharia;
- IV – Departamento de Serviços Rodoviários;
- V – Departamento de Serviços Administrativos.

§10 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde será subdividida, em:

- I - Departamento de Vigilâncias, que se subdivide, em:
 - a) Coordenação de Endemias;
 - b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
 - c) Coordenação de Vigilância Sanitária.
- II – Departamento de Atendimento Primário à Saúde, que se subdivide, em:
 - a) Coordenação do Programa Saúde da Família (PSF);



- b) Coordenação de Saúde Bucal;
- c) Coordenação da Atenção Primária;
- d) Coordenação de Vacinas/ Imunizações;
- e) Coordenação de Agendamentos;
- f) Coordenação de Farmácia Básica.

III – Departamento de Serviços Administrativos.

§11 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal será subdividida, em:

- I – Departamento de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente;
- II – Departamento do Bem-Estar Animal;
- III – Departamento de Serviços Administrativos.

§12 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal Segurança e Vigilância Patrimonial será subdividida, em:

- I – Departamento de Segurança e de Vigilância Patrimonial;
- a) Coordenação de Vigilância.
- II – Departamento de Serviços Administrativos.

§13 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação será subdividida, em:

- I – Departamento de Planejamento, Tecnologia e Inovação;
- II – Departamento de Serviços Administrativos.

§14 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Logística e Compras será subdividida, em:

- I – Departamento de Compras;
- II – Departamento de Serviços Administrativos.

§15 Os titulares dos Departamentos referidos, nos §§ 1º, 2º, 3, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13 e 14 deste artigo, serão denominados de Diretor de Departamento.

§15 Os titulares das Coordenações mencionadas nas estruturas administrativas das Secretarias Municipais, serão denominados de Coordenador.

Art. 17 A estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de Ângulo, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:



I – Nível de Direção Superior, representado pelos Agentes Políticos, remunerados por Subsídio, com funções relativas à liderança, à articulação e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, inclusive dos assuntos ou programas de importância e duração transitória;

II – Nível de Direção, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por Cargo Comissionado de Diretor de Departamento, símbolo CC-2.

III – Nível de Coordenação, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por Cargo Comissionado de Coordenador, símbolo CC-4.

IV – Nível de Assessoramento, que será representado por Cargo Comissionado de Assessor Técnico, símbolo CC-3, de Assessor Especial, símbolo CC-5 e de Assessor Administrativo, símbolo CC-6.

Parágrafo único: Dentre as funções de confiança, havendo previsão legal no Anexo II desta Lei, a Administração, optará preferencialmente por investir o servidor efetivo no cargo em comissão ou atribuir-lhe a função gratificada.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Seção I

Das Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento

Art. 18 Os Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados terão regulamentação própria expedida pelo Executivo Municipal na forma legal.

Parágrafo único: É vedada a remuneração dos membros dos conselhos municipais e demais colegiados de que trata o caput deste artigo.

Seção II

Das Unidades de Assistência Imediata ao Prefeito

Art. 19 Será de competência da Chefia do Gabinete do Prefeito:

I – organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II – representar socialmente e politicamente o Prefeito;

III – promover o relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;



- IV – amparar o relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
- V – viabilizar o relacionamento com a Câmara Municipal;
- VI – promover a coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
- VII – elaborar a mensagem anual do Prefeito;
- VIII – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- IX – executar outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;
- X – organizar e controlar o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade de Assistência Imediata ao Prefeito destacada no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Chefe de Gabinete.

Art. 20 Será competência da Junta do Serviço Militar:

- I – coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;
- II – prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;
- III – coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;
- IV – supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;
- V – supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;
- VI – coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;
- VII – coordenar as anotações em Certificados;
- VIII – coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;
- IX – coordenar serviços de escrituração;
- X – instruir processos administrativos;
- XI – coordenar e redigir expedientes administrativos;
- XII – fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

Art. 21 Será de competência da Assessoria Jurídica:



- I – integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação dos tributos da competência constitucional do Município;
- II – superintender o Cadastro da Dívida Ativa Municipal e, mediante competência exclusiva, promover a ação de execução dos créditos inscritos;
- III – prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;
- IV – prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;
- V – sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;
- VI – atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VII – exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII – prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
- IX – prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;
- X – examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;
- XI – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- XII – emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
- XIII – exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Requisição de Pequeno Valor - RPV, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;
- XIV – opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;
- XV – integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes do Controle Interno do Município;
- XVI – manter atualizados os movimentos de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral;



XVII – emitir Parecer Normativo, Nota Técnica, Resoluções e demais atos congêneres, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;

XVIII – resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade de Assistência Imediata ao Prefeito destacada no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Assessor Jurídico.

Art. 22 Será de competência da Coordenadoria de Controle Interno:

I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

X – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;



- XI – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII – controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV – acompanhar o atingimento dos Índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;
- XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

§1º A responsabilidade em implementar as competências da Unidade de Assistência Imediata ao Prefeito destacada no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Controlador Geral, com o apoio dos servidores efetivos que integrarem a Assessoria de Controle Interno.

§2º A Assessoria de Controle Interno visa contribuir para que a Administração atinja os objetivos e as metas estabelecidas, através da precisão e da confiabilidade dos registros dos atos e fatos da gestão, da eficiência operacional e da observância às políticas administrativas prescritas na Constituição Federal, nas leis e normas internas da Prefeitura Municipal.

Seção III

Das Unidades de Administração Geral da Prefeitura

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;



- III – executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV – promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI – promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VIII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IX – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- X – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XI – conservar prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XII – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- XIII – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
- XIV – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Geral da prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Administração.

Art. 24 Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I – o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;
- II – as relações com os contribuintes;
- III – a gestão da legislação tributária e financeira do Município;



- IV – a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;
- V – acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
- VI – promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;
- VII – a programação de desembolso financeiro;
- VIII – planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- IX – a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;
- X – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo afetas à Secretaria;
- XI – os registros e controles contábeis;
- XII – a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XIII – propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XIV – a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XV – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- XVI – assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;
- XVII – supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;
- XVIII – controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- XIX – examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- XX – elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;
- XXI – propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;



- XXII – assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- XXIII – editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e contábil;
- XXIV – empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e pagamentos ordenados por outras Secretarias;
- XXV – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XXVI – a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;
- XXVII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Geral da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Finanças.

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação:

- I – Coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
- II – acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- III – coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo Municipal;
- IV – ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
- V – desenvolvimento, adaptação, e/ou acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;
- VI – desenvolver o Plano de Modelagem de Fluxos e Digitalização dos Processos e Serviços da Prefeitura;
- VII – o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações para implantação do Serviço Eletrônico das Informações da Prefeitura de Ângulo;
- VIII – o planejamento, execução, supervisão e avaliação da implantação do Sistema Eletrônico de Informação, promovendo a gestão documental e a digitalização dos processos;



IX – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade de Administração Geral da prefeitura destacada no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação.

Seção IV

Das Unidades de Administração Específica da Prefeitura

Art. 26 Será competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I – estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;

II – promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando à melhoria da qualidade de vida e da produtividade, objetivando o desenvolvimento rural;

III – difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;

IV – promover gestão junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;

V – estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;

VI – realizar a inspeção sanitária no abate de animais;

VII – administrar a feira de produtos agropecuários;

VIII – cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;

IX – promover, executar e supervisionar projetos e programas que visem o desenvolvimento da agropecuária local, promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e demais atividades produtivas;

X – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;



XI – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 27 Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – promover o bem-estar da comunidade, através de programas de atividade comunitárias, destinados a recuperação, conservação e melhoria da qualidade de vida;

II – executar políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

III – administrar o Sistema Municipal de Promoção Social, pautada em proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

IV – coordenar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

V – coordenar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e ou/indiretamente incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho;

VI – executar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto);

VII – acompanhar a execução de políticas de combate às drogas;

VIII – coordenar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

IX – coordenar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;

X – atuação executiva de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais e coordenar a gestão dos Fundos afetos a Secretaria;

XI – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;



XII – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§1º A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Assistência Social.

§2º A secretaria executiva deverá ser a unidade de apoio ao funcionamento do conselho de assistência social, bem como assessorar suas reuniões e publicar suas deliberações.

a) a equipe da secretaria executiva deve ser composta por profissional de nível superior, bem como por profissionais de apoio técnico e administrativo para exercer as funções pertinentes.

b) a secretaria executiva deve ser preferencialmente ocupada por servidor efetivo ou de carreira do quadro do poder executivo.

c) em municípios de porte I e II, segundo legislação da assistência social, o profissional da secretaria executiva não precisará ser exclusivo.

Art. 28 Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I – o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

II – o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

III – a administração dos espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

IV – a coordenação da gestão dos Fundos relativos à Secretaria;

V – a definição dos objetivos setoriais e das linhas da política municipal de cultura;

VI – a captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

VII – proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

VIII – o fomento as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

IX – a realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

X – a promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;



- XI – a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XII – o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XIII – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XIV – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
- XV – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Art. 29 Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I – o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- II – administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- III – a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;
- IV – acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação;
- V – promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação básica pública municipal;
- VI – realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- VII – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VIII – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- IX – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;



X - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Educação.

Art. 30 Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I – incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

II – viabilizar a formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

III – apoiar profissionais credenciados existentes no Município, incentivando assim o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;

IV – disponibilizar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;

V – organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público;

VI – desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;

VII – planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas;

VIII – elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar sua implementação;

IX – o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

X – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único: A responsabilidade em implementar as competências da Unidade da Administração Específica da Prefeitura aludida no *caput* deste artigo, será do titular da respectiva unidade, o Secretário Municipal de Esportes.

Art. 31 Será de competência da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local: