



**LEI N° 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:

1. - Plano Diretor;
2. - Plano Plurianual (PPA);
3. - Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);
4. - 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.

1. - A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração municipal efetivadas diretamente pelas unidades organizacionais específicas, assim agrupadas:
  1. Unidades de Deliberação, Consulta e Aconselhamento ao prefeito;
  2. Unidades de Assistência Imediata ao prefeito;
  3. Unidades da Administração Geral da prefeitura;
  4. Unidades da Administração Específica da prefeitura.
2. - A Administração Indireta compreende o exercício de atividades específicas através de instituições do direito público, tipificadas na legislação pertinente a saber:



1. Autarquias;
2. Fundações Públicas;
3. Empresas Públicas; e,
4. 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:

1. - Conselhos Municipais;
2. - Demais Órgãos Colegiados vinculados ao município;

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

1. - Gabinete do Prefeito;
2. - Assessoria Jurídica;
3. - 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:

1. Chefia de Gabinete;
2. 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:

1. Assessoria de Controle Interno.

**Art. 13** Compõem as Unidades da Administração Geral da prefeitura, a: I - Secretaria Municipal de Administração;

1. - Secretaria Municipal de Finanças;
2. - 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:

1. - Secretaria Municipal de Saúde;
2. - Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. - Secretaria Municipal de Educação;
4. - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
5. - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
6. - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Gerais;
7. - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
8. - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal;
9. - Secretaria Municipal de Segurança e Vigilância Patrimonial;
10. - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local;
11. - 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:



1. - Instituto de Previdência e Assistência do Município de Ângulo (IPAM);
2. - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE).

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.

1. - Departamento de Material e Patrimônio;
2. - Departamento de Licitação;

a) Coordenação de Contratos Administrativos. IV - Departamento de Serviços Administrativos.

1. Coordenação de Protocolo e Controle Administrativo.
2. 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:

1. - Departamento de Contabilidade;
2. - Departamento de Tesouraria;
3. - Departamento de Empenho e Liquidação;
4. - Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;
5. - Departamento de Serviços Administrativos.

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

1. - Departamento de Agricultura e Pecuária;
2. - 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:

1. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);
2. Coordenação do Centro Municipal de Convivência;
3. Coordenação da Gestão Municipal do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
4. Coordenação de Programas e Projetos do Idoso.

1. - Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
2. - Departamento de Gestão Municipal do Sistema Único de Assistência Social, Financeira e Orçamentária, que é subdividido em:
  1. Coordenação de Planejamento, Orçamento e Gestão do Trabalho;
  2. Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
  3. Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais. IV - Departamento de Serviços Administrativos.

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

1. - Departamento de Cultura;
2. - Departamento de Turismo;
3. - Departamento de Serviços Administrativos.

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

1. - Departamento de Educação Infantil;
2. - Departamento de Ensino Fundamental;
3. - Departamento de Serviços Administrativos.
  1. Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;
  2. Coordenação de Controle e Orientação Nutricional.

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

1. - Departamento de Esporte e Lazer;
2. - Departamento de Serviços Administrativos.



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

1. - Departamento de Indústria e Comércio e Desenvolvimento Local;
2. - Departamento de Serviços Administrativos.

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

1. - Departamento de Obras;
2. - Departamento de Serviços Públicos;
3. - Departamento de Projetos e Engenharia;
4. - Departamento de Serviços Rodoviários;
5. - Departamento de Serviços Administrativos.

§10 A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde será subdividida, em: I - Departamento de Vigilâncias, que se subdivide, em:

1. Coordenação de Endemias;
  2. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
  3. Coordenação de Vigilância Sanitária.
1. - Departamento de Atendimento Primário à Saúde, que se subdivide, em:
    1. Coordenação do Programa Saúde da Família (PSF);
    2. Coordenação de Saúde Bucal;
    3. Coordenação da Atenção Primária;
    4. Coordenação de Vacinas/ Imunizações;
    5. Coordenação de Agendamentos;
    6. Coordenação de Farmácia Básica.
  2. - Departamento de Serviços Administrativos.

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

1. - Departamento de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente;
2. - Departamento do Bem-Estar Animal;
3. - Departamento de Serviços Administrativos.

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

1. - Departamento de Segurança e de Vigilância Patrimonial;

a) Coordenação de Vigilância.

1. - Departamento de Serviços Administrativos.

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

1. - Departamento de Planejamento, Tecnologia e Inovação;
2. - Departamento de Serviços Administrativos.

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

1. - Departamento de Compras;
2. - 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:

1. - 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;
2. - 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.



3. - 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.
4. - 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:

1. - organizar e controlar da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;
2. - representar socialmente e politicamente o Prefeito;
3. - promover o relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
4. - amparar o relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
5. - viabilizar o relacionamento com a Câmara Municipal;
6. - promover a coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
7. - elaborar a mensagem anual do Prefeito;
8. - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
9. - executar outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;
10. - 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:

1. - coordenar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar;
2. - prestar as informações necessárias para a regularização da situação militar;
3. - coordenar a triagem do atendimento diário da Junta;
4. - supervisionar o preenchimento de guias de taxas, multas e certificados;
5. - supervisionar a triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos;
6. - coordenar a entrega de certificados por ocasião de cerimônias de Juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas;
7. - coordenar as anotações em Certificados;
8. - coordenar a manutenção e manuseio de fichários, arquivos e documentos diversos;
9. - coordenar serviços de escrituração;
10. - instruir processos administrativos;
11. - coordenar e redigir expedientes administrativos;
12. - fiscalizar os trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar.

**Art. 21** Será de competência da Assessoria Jurídica:

1. - 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;
2. - superintender o Cadastro da Dívida Ativa Municipal e, mediante competência exclusiva, promover a ação de execução dos créditos inscritos;
3. - prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;
4. - prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;
5. - sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;
6. - atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do



Paraná;

7. - exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;
8. - prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
9. - prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;
10. - examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;
11. - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
12. - emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
13. - exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Requisição de Pequeno Valor - RPV, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;
14. - 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;
15. - integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes do Controle Interno do Município;
16. - manter atualizados os movimentos de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral;
17. - emitir Parecer Normativo, Nota Técnica, Resoluções e demais atos congêneres, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;
18. - 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:

1. - 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;
2. - 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;
3. - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
4. - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
5. - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
6. - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
7. - 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;
8. - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
9. - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
10. - 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;
11. - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
12. - 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;
13. - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
14. - acompanhar o atingimento dos Índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e nº 29/2000, respectivamente;
15. - 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;
16. - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
17. - 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:

1. - 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;
2. - 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;
3. - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
  4. - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
  5. - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
  6. - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
  7. - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
  8. - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
  9. - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
  10. - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
  11. - conservar prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
  12. - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
  13. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
  14. - 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:

1. - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;
2. - as relações com os contribuintes;
3. - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
4. - 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;
5. - acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;
6. - promover a consolidação dos demonstrativos contábeis e financeiros;
7. - a programação de desembolso financeiro;
8. - planejar e acompanhar o fluxo financeiro do Município, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
9. - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados por lei;
10. - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo afetas à Secretaria;
11. - os registros e controles contábeis;
12. - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
13. - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
14. - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
15. - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
16. - assessoramento na administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;
17. - supervisionar, planejar e acompanhar a execução da despesa orçamentária;
18. - controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
19. - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
20. - elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;
21. - propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
22. - assessorar a administração dos convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
23. - editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e contábil;
24. - empenho, a liquidação, ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria e pagamentos ordenados por outras Secretarias;
25. - a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
26. - a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;
27. - 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:

1. - Coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
2. - acompanhamento da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
3. - coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo Municipal;
4. - 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;
5. - desenvolvimento, adaptação, e/ou acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua



dimensão;

6. - desenvolver o Plano de Modelagem de Fluxos e Digitalização dos Processos e Serviços da Prefeitura;
7. - o planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações para implantação do Serviço Eletrônico das Informações da Prefeitura de Ângulo;
8. - o planejamento, execução, supervisão e avaliação da implantação do Sistema Eletrônico de Informação, promovendo a gestão documental e a digitalização dos processos;
9. - 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:

1. - estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;
2. - 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;
3. - difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;
4. - 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;
5. - estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;
6. - realizar a inspeção sanitária no abate de animais;
7. - administrar a feira de produtos agropecuários;
8. - cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;
9. - 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;
10. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
11. - 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:

1. - promover o bem-estar da comunidade, através de programas de atividade comunitárias, destinados a recuperação, conservação e melhoria da qualidade de vida;
2. - executar políticas públicas de proteção social aos cidadãos;
3. - administrar o Sistema Municipal de Promoção Social, pautada em proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
4. - 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;
5. - 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;
6. - executar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto);
7. - acompanhar a execução de políticas de combate às drogas;
8. - coordenar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;
9. - coordenar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e ou/indiretamente do atendimento;
10. - 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;
11. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
12. - 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.

1. 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.
2. a secretaria executiva deve ser preferencialmente ocupada por servidor efetivo ou de carreira do quadro do poder



executivo.

3. 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:

1. - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;
2. - o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;
3. - a administração dos espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;
4. - a coordenação da gestão dos Fundos relativos à Secretaria;
5. - a definição dos objetivos setoriais e das linhas da política municipal de cultura;
6. - a captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
7. - proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
8. - o fomento as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
9. - a realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
10. - a promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;
11. - a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
12. - o desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
13. - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
14. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
15. - 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:

1. - 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;
2. - administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
3. - 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;
4. - acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação;
5. - promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação básica pública municipal;
6. - realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
7. - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
8. - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
9. - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
10. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
11. - 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:

1. - incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;
2. - 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;
3. - apoiar profissionais credenciados existentes no Município, incentivando assim o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
4. - disponibilizar apoio às competições periódicas do calendário esportivo estadual;
5. - organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público;
6. - desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;
7. - planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, demais atividades correlatas;
8. - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a política de desenvolvimento do Município, e acompanhar



sua implementação;

9. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
10. - 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:

1. - realizar estudos e programas visando criar incentivos para industrialização, comércio e prestação de serviços do Município;
2. - formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores de indústria, comércio e serviços do Município;
3. - estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;
4. - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
5. - apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;
6. - propor celebração de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições e entidades públicas e privadas;
7. - promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
8. - levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;
9. - cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município; empenhar-se na formação e requalificação da mão-de-obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;
10. - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
11. - promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
12. - desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias;
13. - planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;
14. - promover a defesa do meio ambiente, implementar, executar e supervisionar projetos e programas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da população;
15. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
16. - 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 Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local.

**Art. 32** Será de competência da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Gerais:

1. - executar atividades concernentes à construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas; manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura;
2. - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
3. - executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
4. - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas;
5. - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
6. - manter atualizada a planta cadastral do Município;
7. - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
8. - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
9. - realizar a manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública e terminais rodoviários;
10. - promover a arborização dos logradouros públicos;
11. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
12. - 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 Obras, Viação e Serviços Gerais.

**Art. 33** Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

1. - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
2. - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
3. - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais, hospitalares e de urgência e de emergência;
4. - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
5. - a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;
6. - coordenação da gestão dos Fundos atribuídos à Secretaria;
7. - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos



- para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;
8. - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
  9. - assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
  10. - planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
  11. - controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
  12. - desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
  13. - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
  14. - criação e divulgação de programas coletivos de prevenção e controle de doenças transmissíveis decorrentes de vetores animais e zoonoses;
  15. - desenvolvimento e acompanhamento, dos objetivos, das metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;
  16. - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
  17. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas referente à Secretaria;
  18. - 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 Saúde.

**Art. 34** Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal:

1. - zelar pelo equilíbrio ambiental do Município, executando ações de combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
2. - promover atividades de educação ambiental no Município;
3. - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
4. - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
5. - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
6. - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
7. - divulgar as potencialidades turísticas relacionadas ao Meio Ambiente do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional estadual, nacional e internacional;
8. - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao meio ambiente, com registro das respectivas situações de preservação em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor;
9. - manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação;
10. - a conservação de ruas, praças, parques e jardins, arborização de logradouros públicos, encostas de Rios, bem como a conservação da mata ciliar e também a proteção do lençol freático;
11. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas referente à Secretaria;
12. - 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 Meio Ambiente e Bem-Estar Animal.

**Art. 35** Será de competência da Secretaria Municipal de Segurança e Vigilância Patrimonial:

1. - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Ângulo;
2. - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;
3. - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Ângulo, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
4. - coordenar as atividades da Assistência de Segurança Pública do Gabinete do Prefeito;
5. - estabelecer, em conjunto com as demais secretarias, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;
6. - propor prioridade nas ações de policiamento preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Ângulo, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
7. - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana;
8. - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
9. - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais e federais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal; planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
10. - promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito; planejar, executar melhorias e promover diretrizes no sistema viário na zona urbana e rural;
11. - planejar, executar melhorias e promover diretrizes quanto a Defesa Civil Municipal, em consonância com os demais órgãos competentes;
12. - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
13. - 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 Segurança e Vigilância Patrimonial.

Art. 36 Será de competência da Secretaria Municipal de Logística e Compras:

1. - o planejamento, organização e supervisão das atividades relativas à aquisição de bens, serviços e obras para os órgãos da Administração Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
2. - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
3. - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
4. - a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação;
5. - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
6. - a gestão e controle dos estoques de materiais de consumo, garantindo abastecimento adequado e evitando desperdícios ou excessos;
7. - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;
8. - a administração dos almoxarifados centrais e a logística de armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos para os órgãos da Administração;
9. - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
10. - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;
11. - o recebimento, conferência e armazenamento de todos os materiais adquiridos pelo Município, de acordo com as especificações das notas fiscais, guias de remessa e pedidos de compra;
12. - o atendimento às requisições de materiais feitas pelas secretarias e departamentos municipais, de acordo com as normas e limites estabelecidos pela Administração;
13. - a organização do estoque, obedecendo a critérios de identificação, codificação e localização que facilitem a movimentação e o inventário;
14. - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DOS ASSESSORES, DOS DIRETORES, DOS COORDENADORES, E DE CHEFIAS EM GERAL

##### Seção I

##### Do Cargo de Chefia em Geral

Art. 37 São atribuições básicas de qualquer Cargo de Chefia integrante desta estrutura:

1. - prestar conta de suas responsabilidades perante o Chefe do Poder Executivo e a Chefia imediatamente superior;
2. - prestar assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo, em assuntos relativos à pasta;
3. - supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Chefias imediatamente inferiores, subordinadas a sua área;
4. - expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
5. - expedir Resoluções dispondo sobre a organização do respectivo Órgão ou complementando a presente Lei no âmbito de suas competências;
6. - garantir a eficiência e a agilidade na condução das atividades operacionais e burocráticas;
7. - operacionalizar com eficiência, imparcialidade e legalidade a gerência dos Servidores Efetivos ou equiparados lotados no órgão de sua responsabilidade;
8. - outras atribuições pertinentes ao cargo que ocupa.

##### Seção II

##### Dos Secretários Municipais

Art. 38 Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 39 Além do que preceitua a Lei Orgânica do Município de Ângulo, também são atribuições dos Secretários Municipais:

1. - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
2. - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
3. - despachar pessoalmente com o Prefeito nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
4. - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;



5. - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual do Município;
6. - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao(a) Prefeito(a) e despachos decisórios em processos de sua competência;
7. - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
8. - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
9. - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
10. - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
11. - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
12. - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
13. - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
14. - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
15. - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
16. - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
17. - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
18. - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
19. - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
20. - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
21. - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
22. - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
23. - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
24. - formular e fazer cumprir a política da Secretaria, em coordenação com o respectivo Conselho Municipal, quando existir no âmbito da Secretaria;
25. - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Governo no âmbito da Secretaria;
26. - gerenciar o Fundo Municipal, quando existente no âmbito da Secretaria;
27. - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;
28. - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
29. - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
30. - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade que lhe é vinculada;
31. - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
32. - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
33. - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
34. - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
35. - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
36. - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
37. - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
38. - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

### Seção III

#### Dos Diretores Departamentos e dos Coordenadores

**Art. 40** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento e de Coordenador, ou outro de nível hierárquico equivalente:

1. - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
2. - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
3. - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
4. - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
5. - despachar diretamente com o superior imediato;
6. - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
7. - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
8. - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
9. - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superiores e decisórios em processos de sua competência;
10. - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
11. - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
12. - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;



13. - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
14. - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
15. - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
16. - propor a aplicação de medidas disciplinares;
17. - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu encargo;
18. - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
19. - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
20. - remeter, ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
21. - zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

#### Seção IV Dos Assessores

**Art. 41** Além das atribuições que lhe são próprias, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, compete aos Assessores.

1. - prestar assessoramento ao Chefe do Executivo, oferecendo orientação, aconselhamento sobre questões relacionadas à sua área de conhecimento, de forma a embasá-lo nas definições das diretrizes políticas;
2. - coordenar a realização de diagnósticos e processos que levantem as necessidades da população, de forma a propor medidas solutivas e recomendar ações que ajudem ao Chefe do Executivo na tomada de decisões;
3. - atuar como interlocutor do Chefe do Executivo dentro das Secretarias, de forma a assegurar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Governo;
4. - assistir, e assessorar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 42** A estrutura organizacional básica fixada nesta Lei é representada graficamente pelo organograma constante do Anexo I, que faz parte integrante da mesma.

**Art. 43** Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, o quadro de cargos comissionados será preenchido preferencialmente por ocupantes de cargos de provimento efetivo. **Art. 44** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo II desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

**Art. 45** A estrutura organizacional prevista nesta Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem implantados e ocupados, segundo a conveniência da Administração Municipal e disponibilidades de recursos.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46** Os cargos em comissão, constantes do Anexo II serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas ou servidores que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo único: Os Cargos em Comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 47** Os Secretários Municipais, que não sejam servidores efetivos, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

**Art. 48** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento e/ou subsídio do cargo em comissão.

§1º O servidor efetivo, detentor de um cargo de 20 horas semanais, nomeado ao cargo em comissão de Secretário Municipal, Diretores, Coordenadores e Assessores fará jus a uma gratificação por dedicação em tempo integral.

§2º A gratificação por dedicação em tempo integral, compor-se-á pela dobra salarial, mais a gratificação destinada a cargos em comissão.

**Art. 49** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único: A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no



organograma geral do Poder Executivo do Município de Ângulo, Estado do Paraná.

**Art. 50** Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Parágrafo único: Ao subsídio e à remuneração dos cargos previstos nesta Lei se aplica o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 51** Os órgãos integrantes da presente estrutura administrativa obedecerão, sempre, o seguinte escalonamento hierárquico:

1. - Prefeito Municipal;
2. - Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Assessor Jurídico;
3. - Diretor de Departamento;
4. - Coordenadores;
5. - Assessor Técnico;
6. - Assessor Especial;
7. - Assessor Administrativo.

**Art. 52** A critério do Chefe do Executivo Municipal, poderá haver acumulação de cargos de provimento em Comissão, devendo o nomeado exercer a opção pelo vencimento do cargo de maior valor remuneratório.

**Art. 53** São partes integrantes desta Lei Municipal os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Organograma da Administração Pública Municipal de Ângulo.

1. Anexo I-A: Organograma da Unidade Administrativa Coordenadoria de Controle Interno.
2. Anexo I-B: Organograma da Unidade Administrativa Gabinete do Prefeito.
3. Anexo I-C: Organograma da Secretaria Municipal de Administração.
4. Anexo I-D: Organograma da Secretaria Municipal de Finanças.
5. Anexo I-E: Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação.
6. Anexo I-F: Organograma da Secretaria Municipal de Saúde.
7. Anexo I-G: Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social.
8. Anexo I-H: Organograma da Secretaria Municipal de Educação.
9. Anexo I-I: Organograma da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
10. Anexo I-J: Organograma da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.
11. Anexo I-K: Organograma da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Gerais.
12. Anexo I-L: Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.
13. Anexo I-M: Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal.
14. Anexo I-N: Organograma da Secretaria Municipal de Segurança e Vigilância Patrimonial.
15. Anexo I-O: Organograma da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local;
16. Anexo I-P: Organograma da Secretaria Municipal de Logística e Compras. II - Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 54** Ficam revogadas as Leis Municipais nº 261/2001, nº 586/2011, nº 587/2011, nº 1375/2022 e nº 1383/2022, nº 980/2017 e Lei Complementar nº 08/2012, o Art. 5º da Lei Municipal nº 387/2007, o Decreto Municipal nº 189/2023 e as disposições em contrário à esta Lei.

**Art. 55.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Ângulo, Estado do Paraná, aos 29 dias do mês de julho do ano de 2025.

Assinado por:

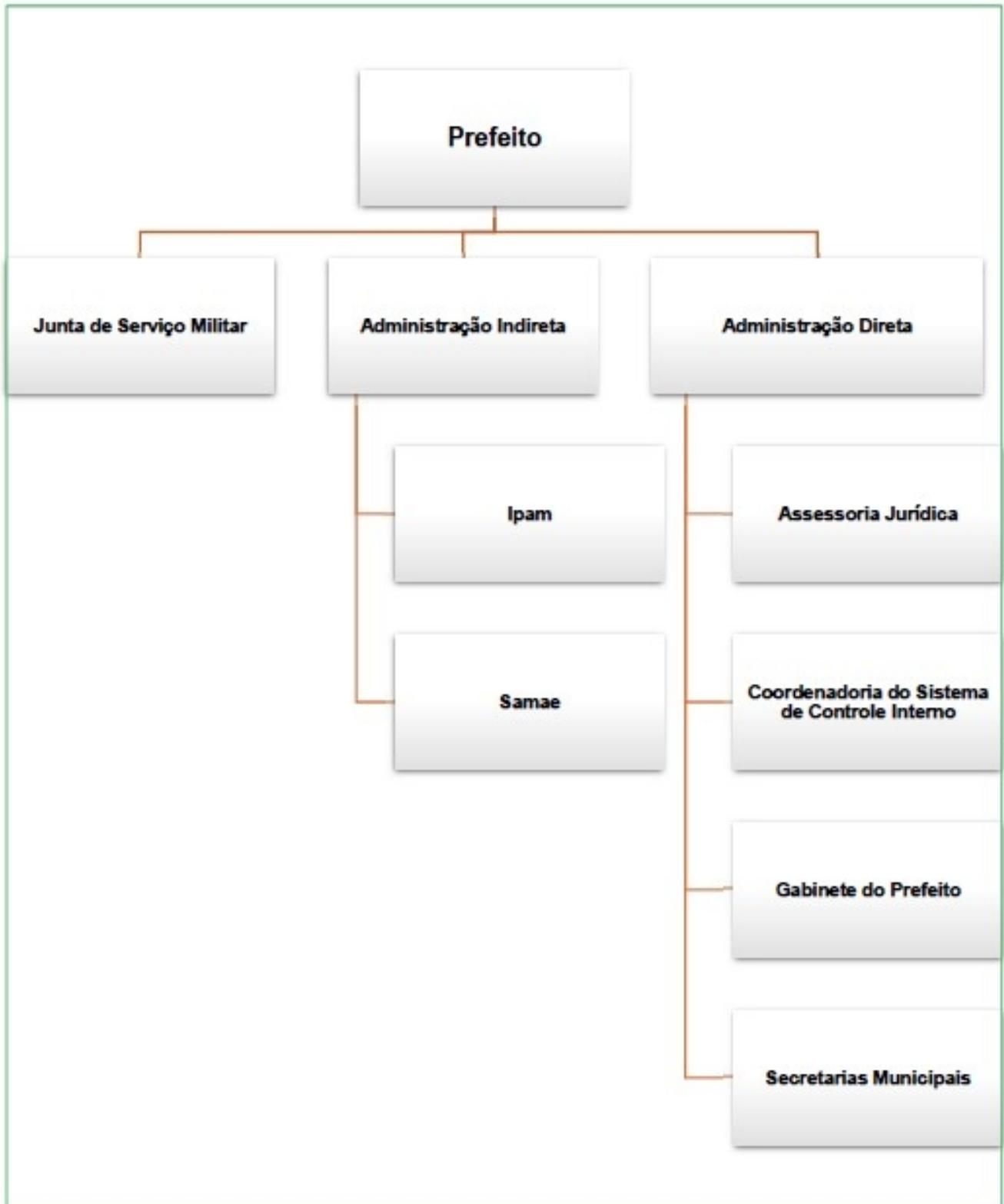
ALEXANDRE DE SOUSA PROFETA  
\*\*\*.854.699.\*\*

 30/07/2025 09:43

**Alexandre de Sousa Profeta**  
**Prefeito Municipal**

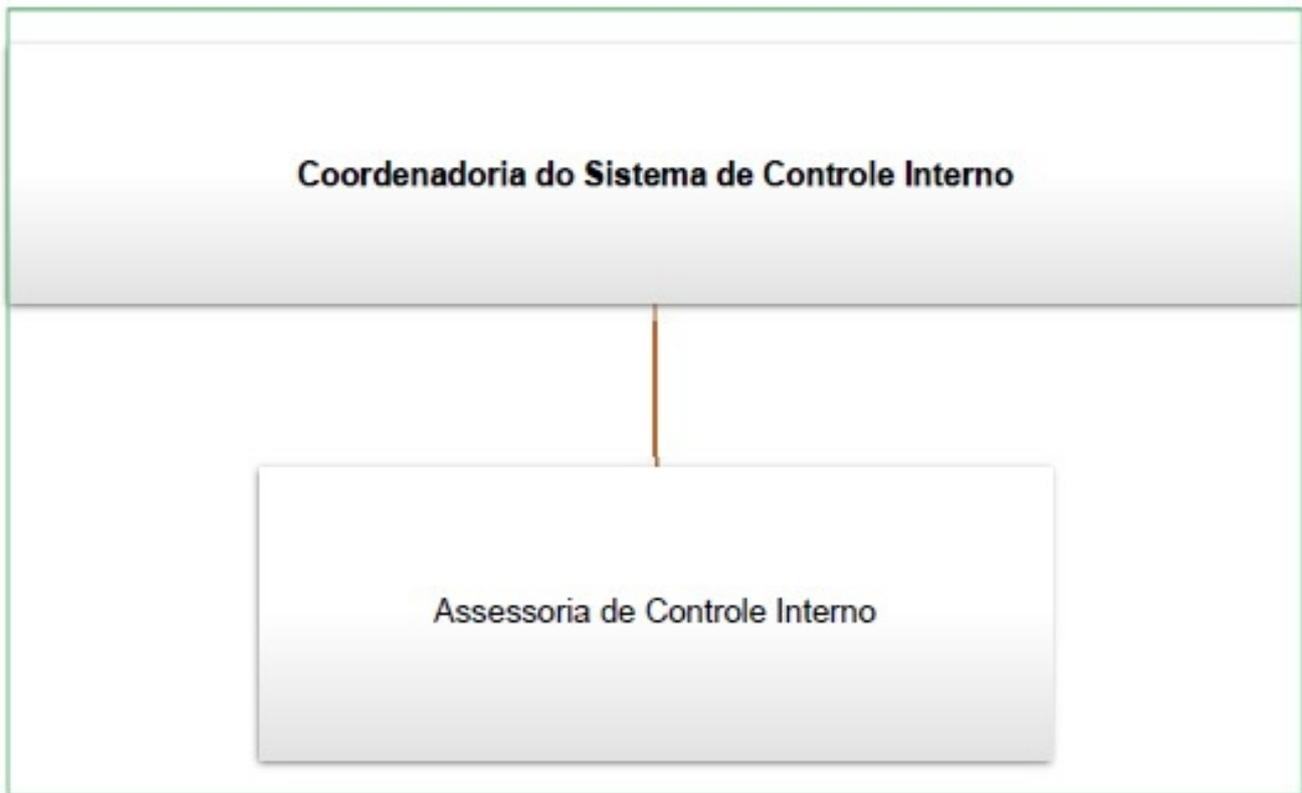


### ANEXO I – Organograma da Administração Pública Municipal de Ângulo.

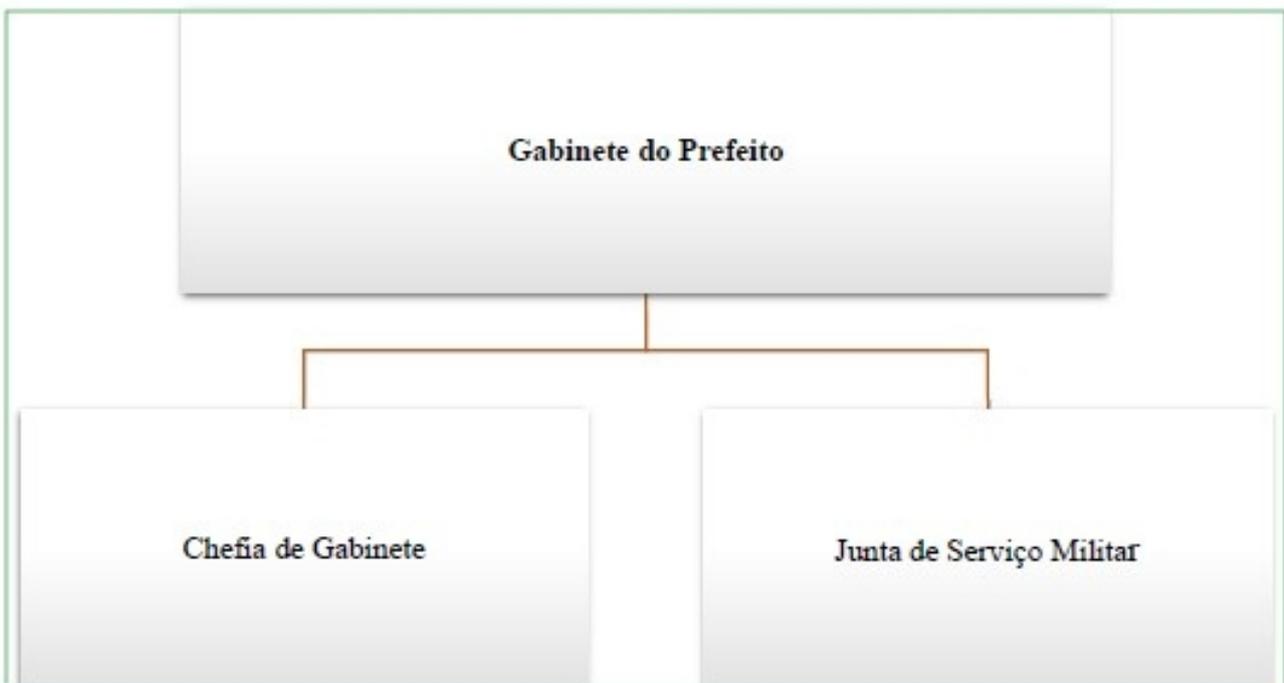




**ANEXO I – A: Organograma da Unidade Administrativa Coordenadoria de Controle Interno**

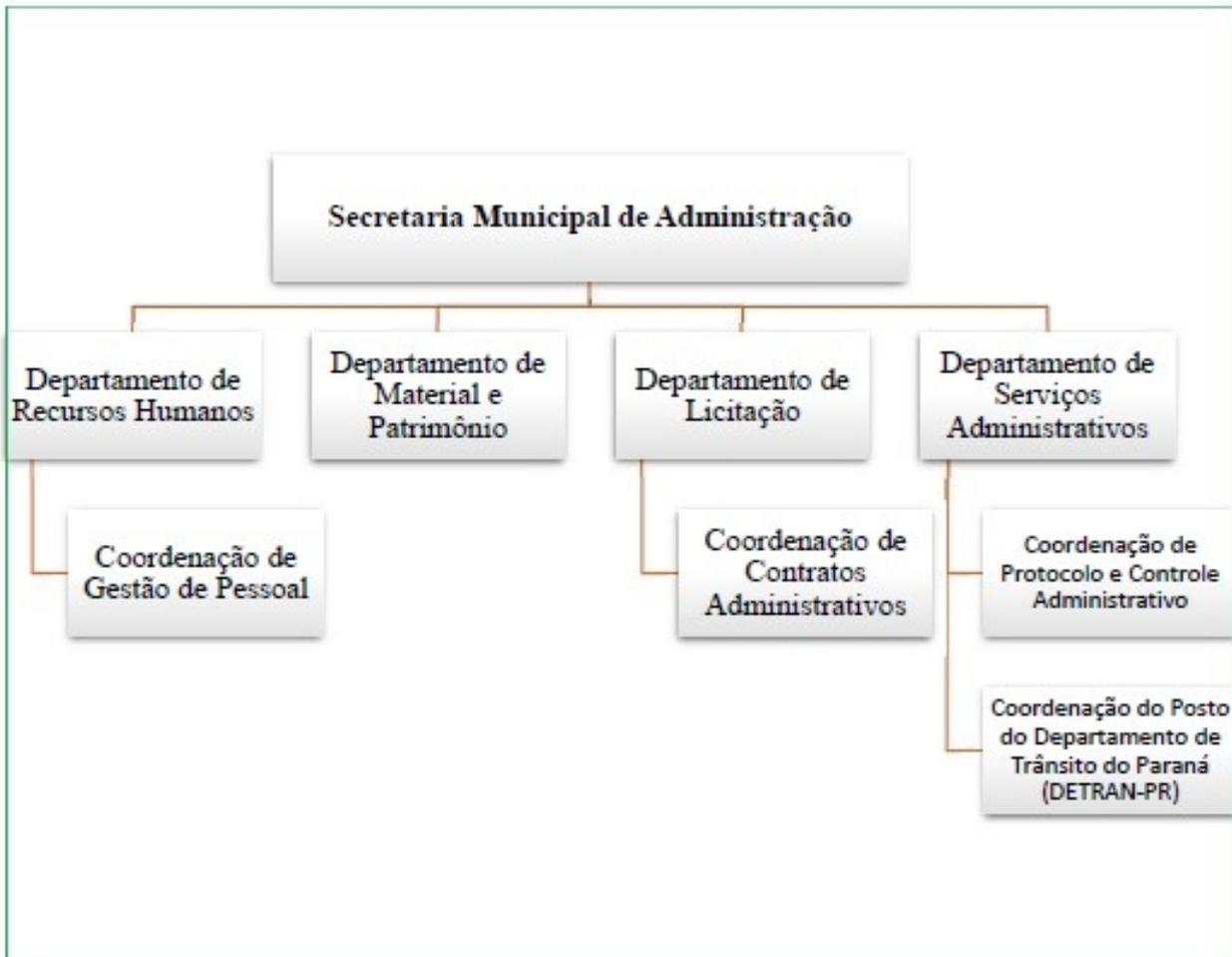


**ANEXO I – B: Organograma da Unidade Administrativa Gabinete do Prefeito.**



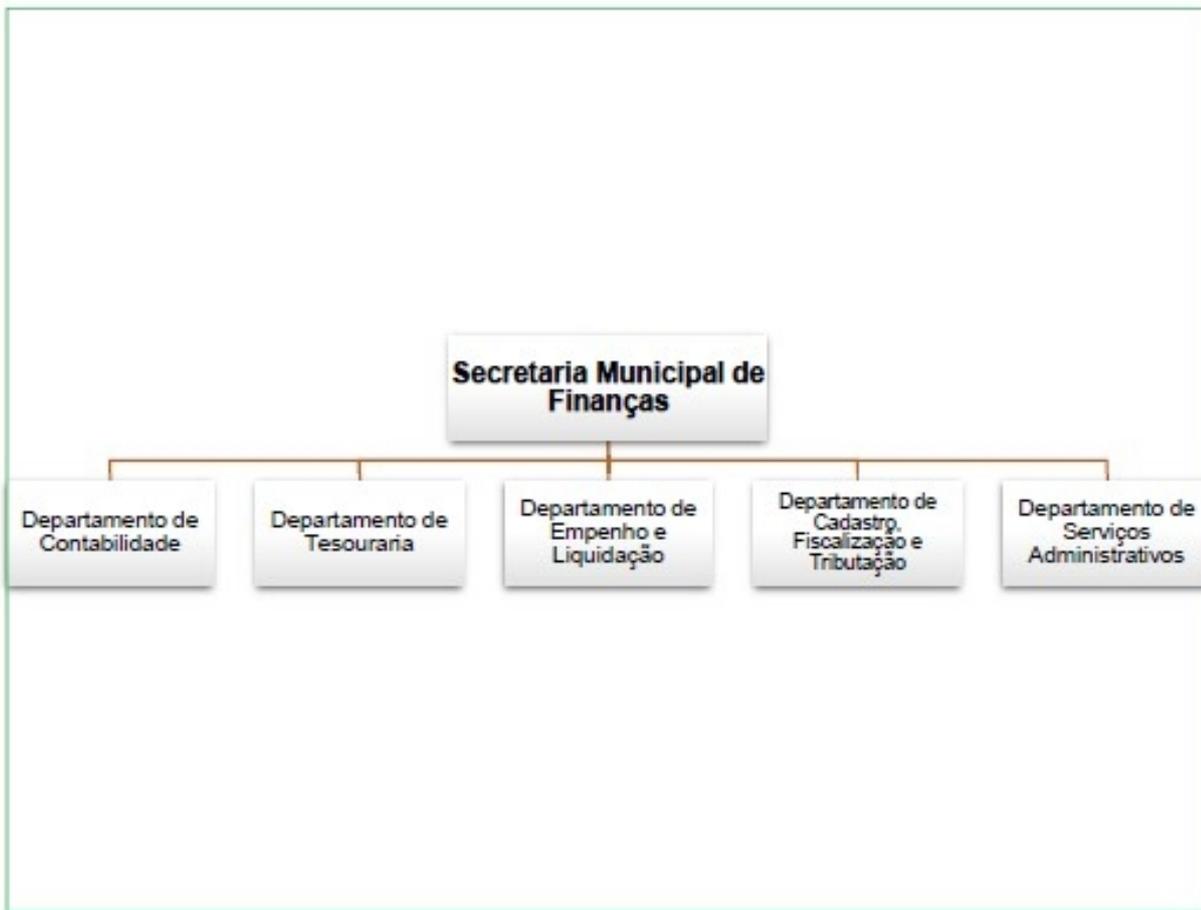


**ANEXO I – C: Organograma da Secretaria Municipal de Administração.**





**ANEXO I – D: Organograma da Secretaria Municipal de Finanças.**

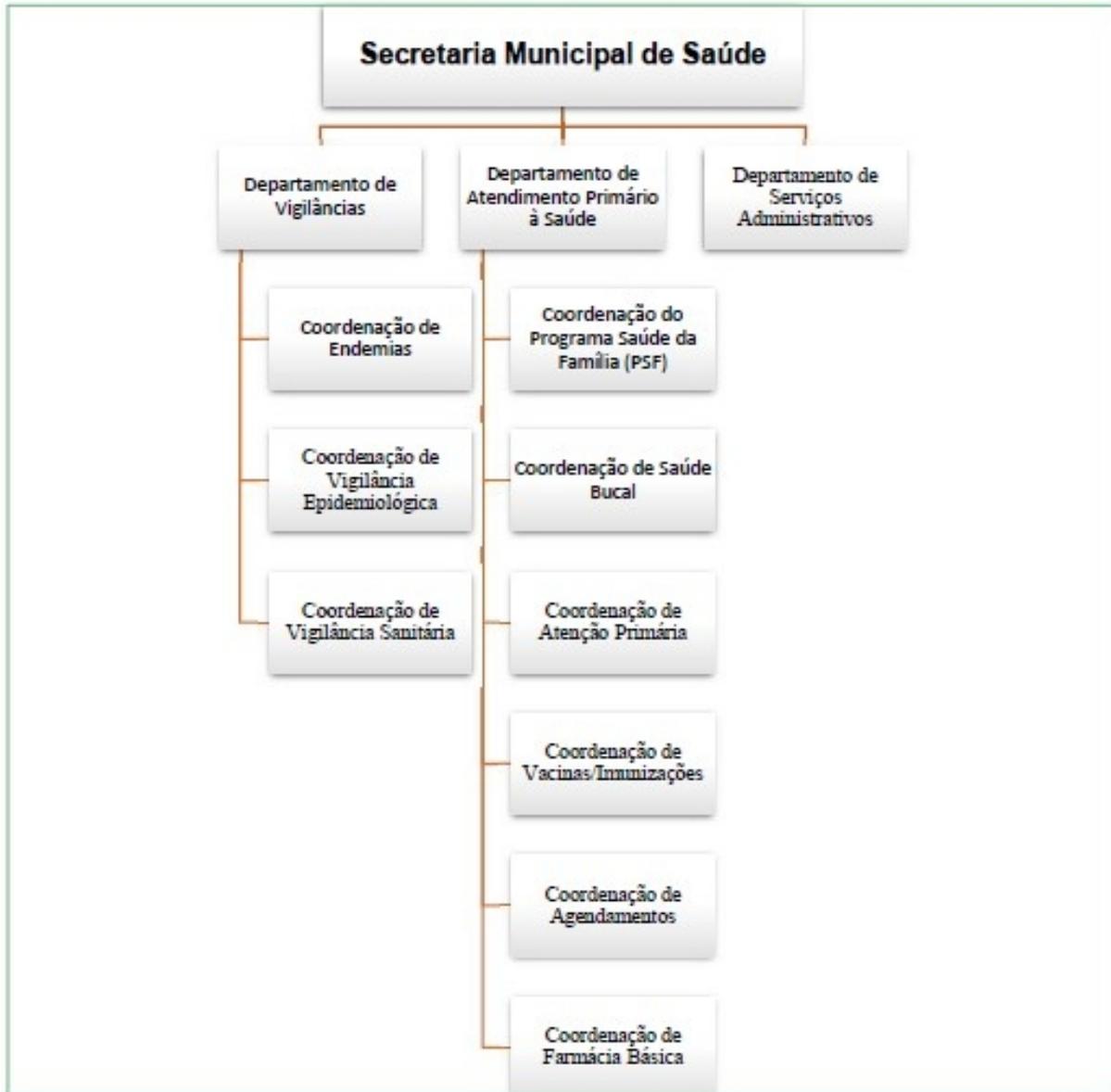


**ANEXO I – E: Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Inovação.**



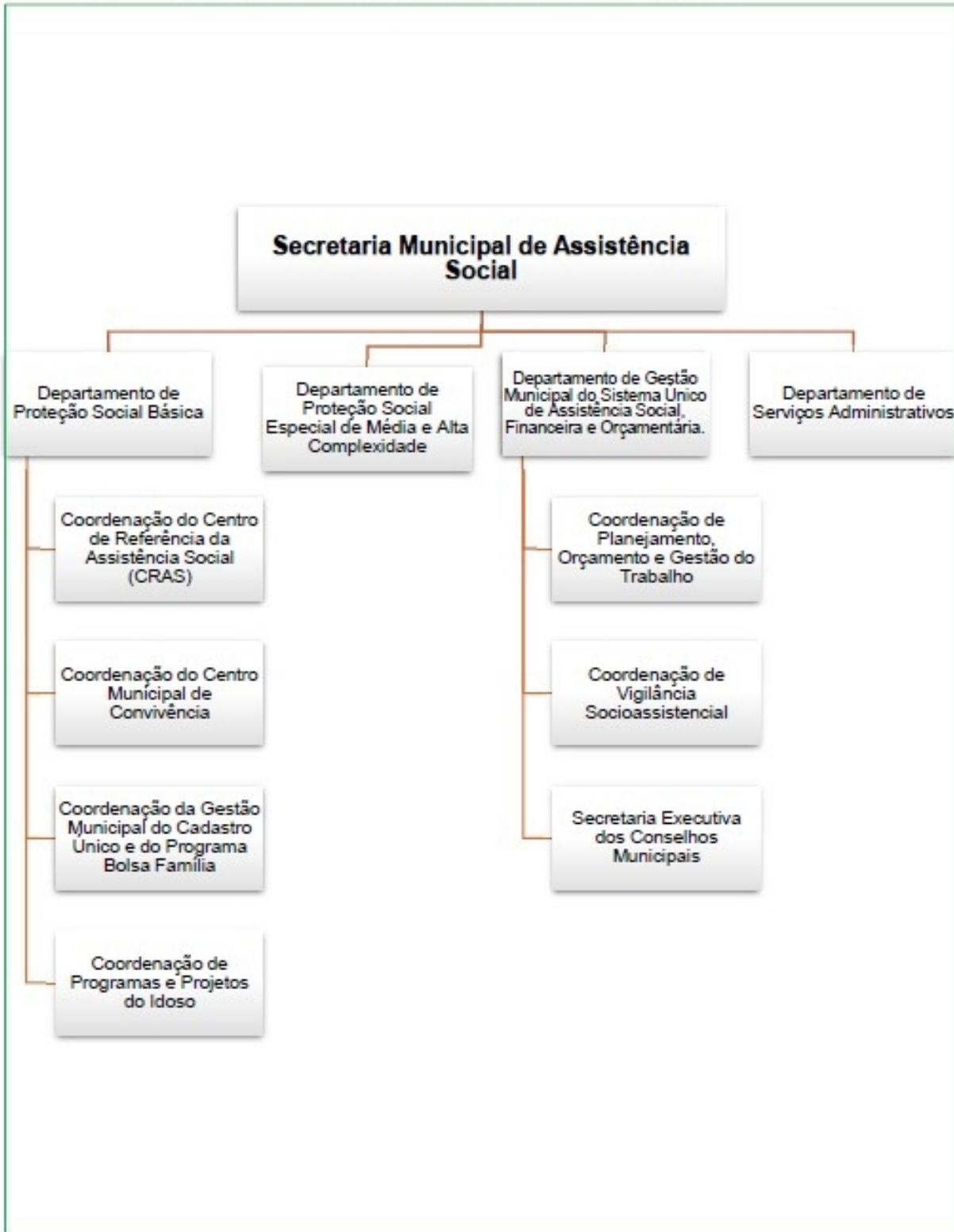


**ANEXO I – F: Organograma da Secretaria Municipal de Saúde.**



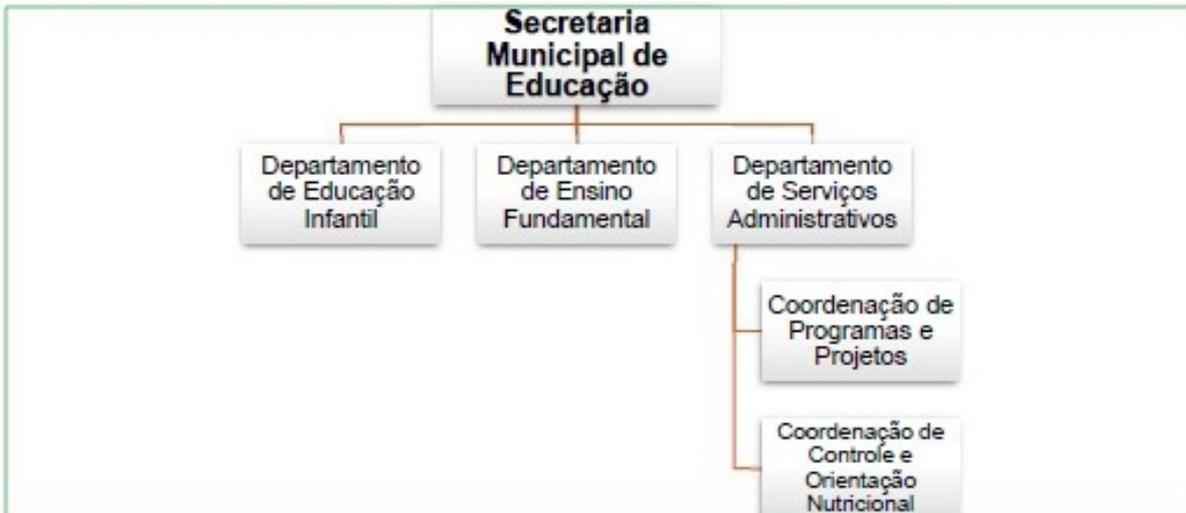


**ANEXO I – G: Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social.**

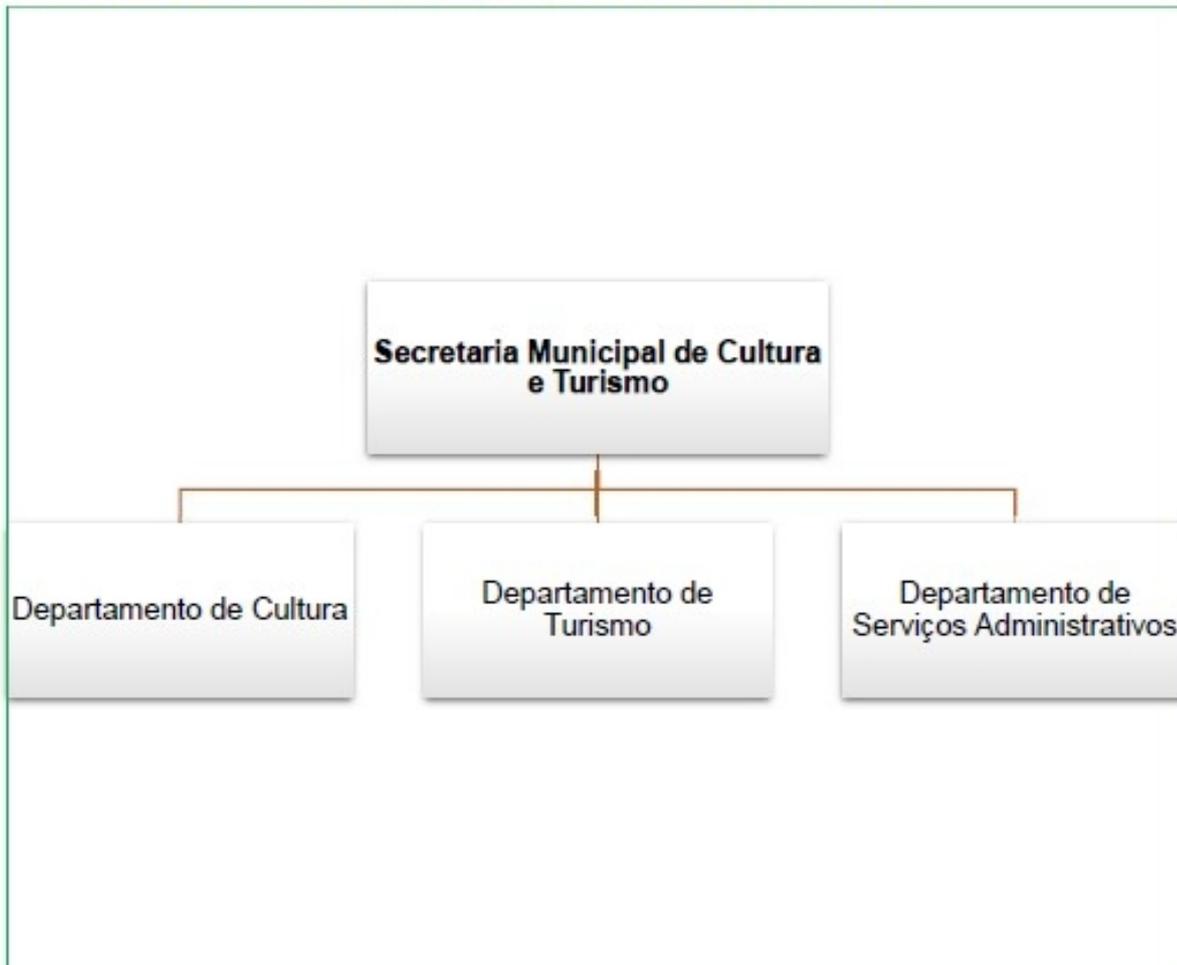




**ANEXO I – H: Organograma da Secretaria Municipal de Educação.**

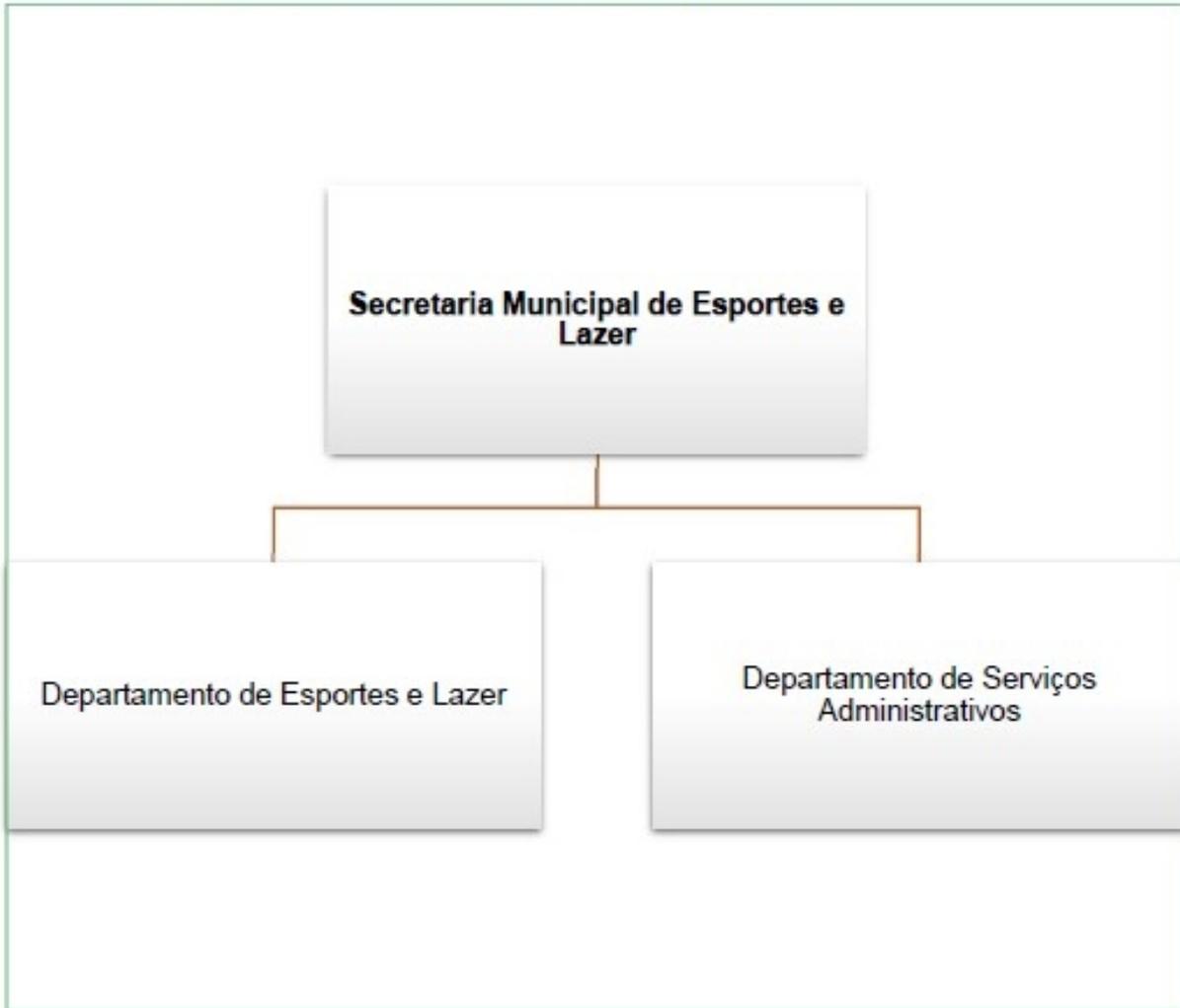


**ANEXO I – I: Organograma da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**



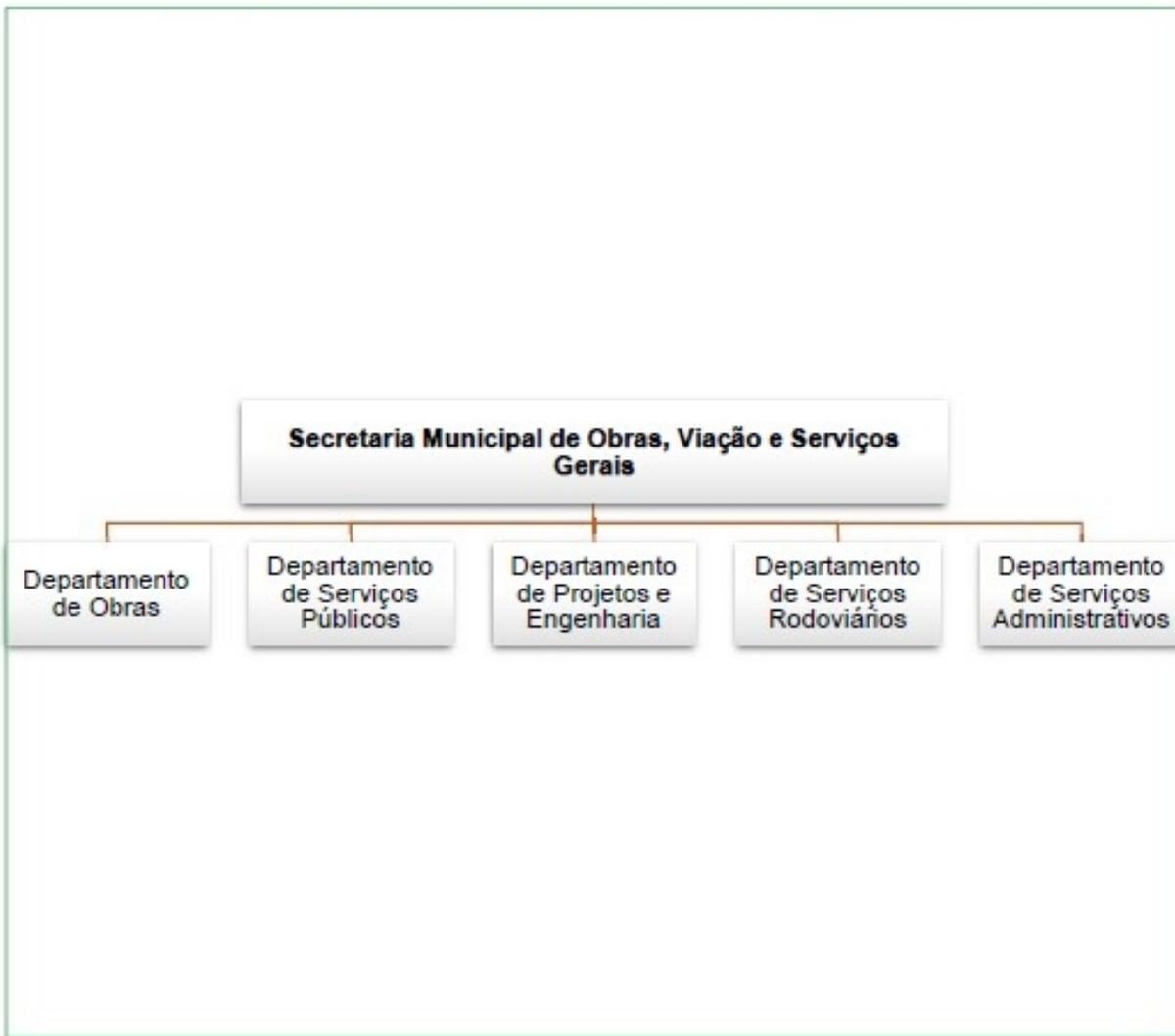


**ANEXO I – J: Organograma da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**



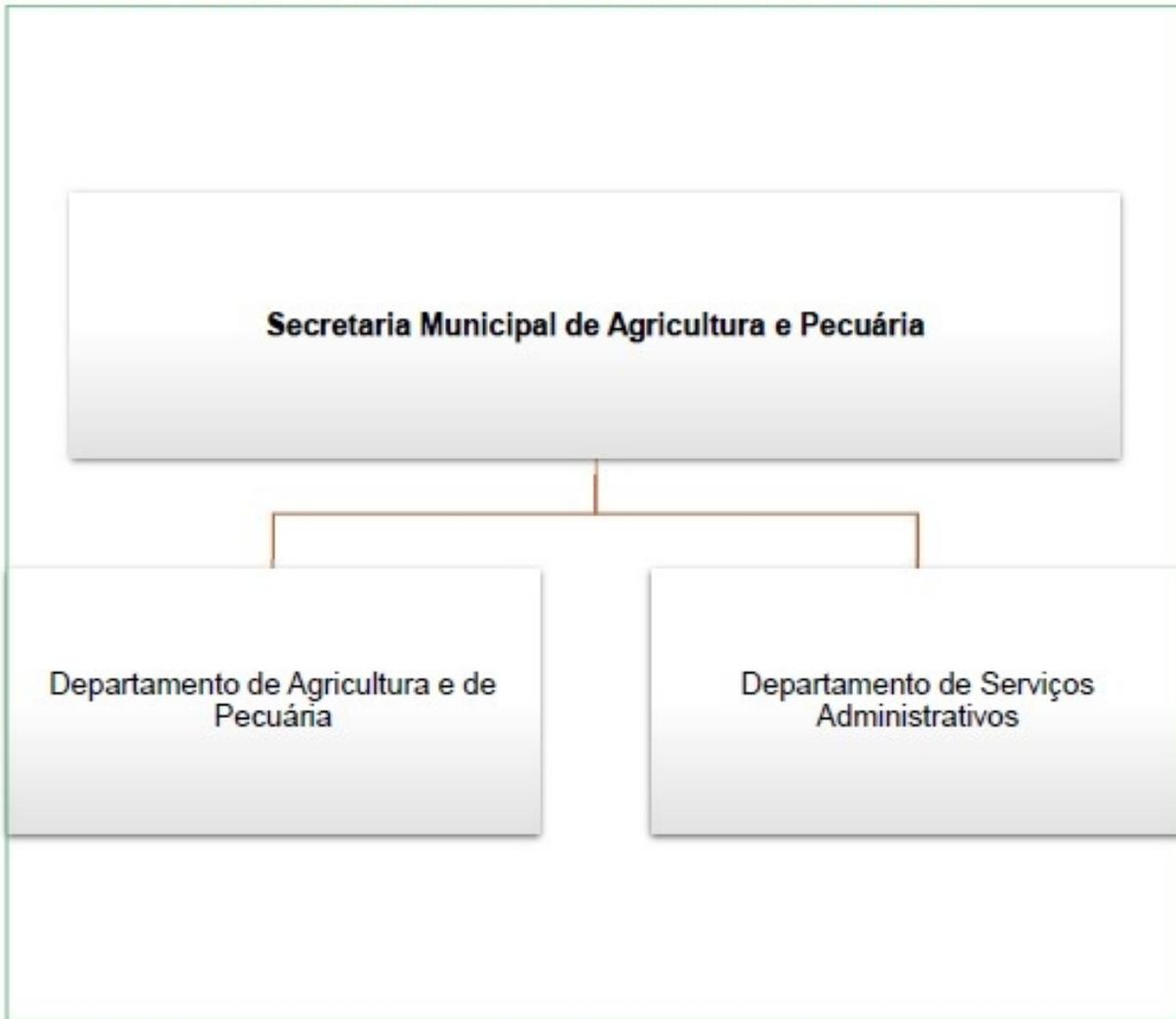


**ANEXO I – K: Organograma da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Gerais**



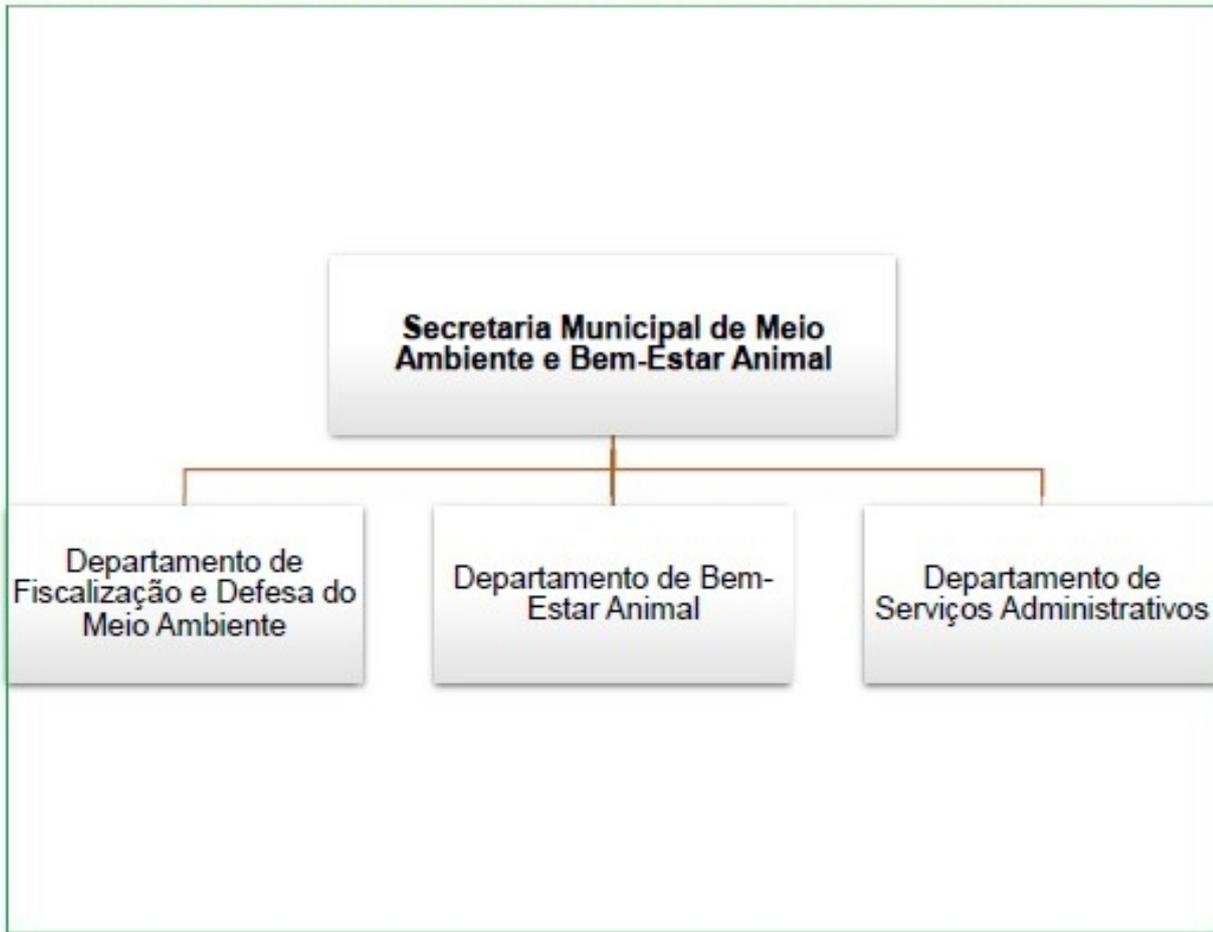


**ANEXO I – L: Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**



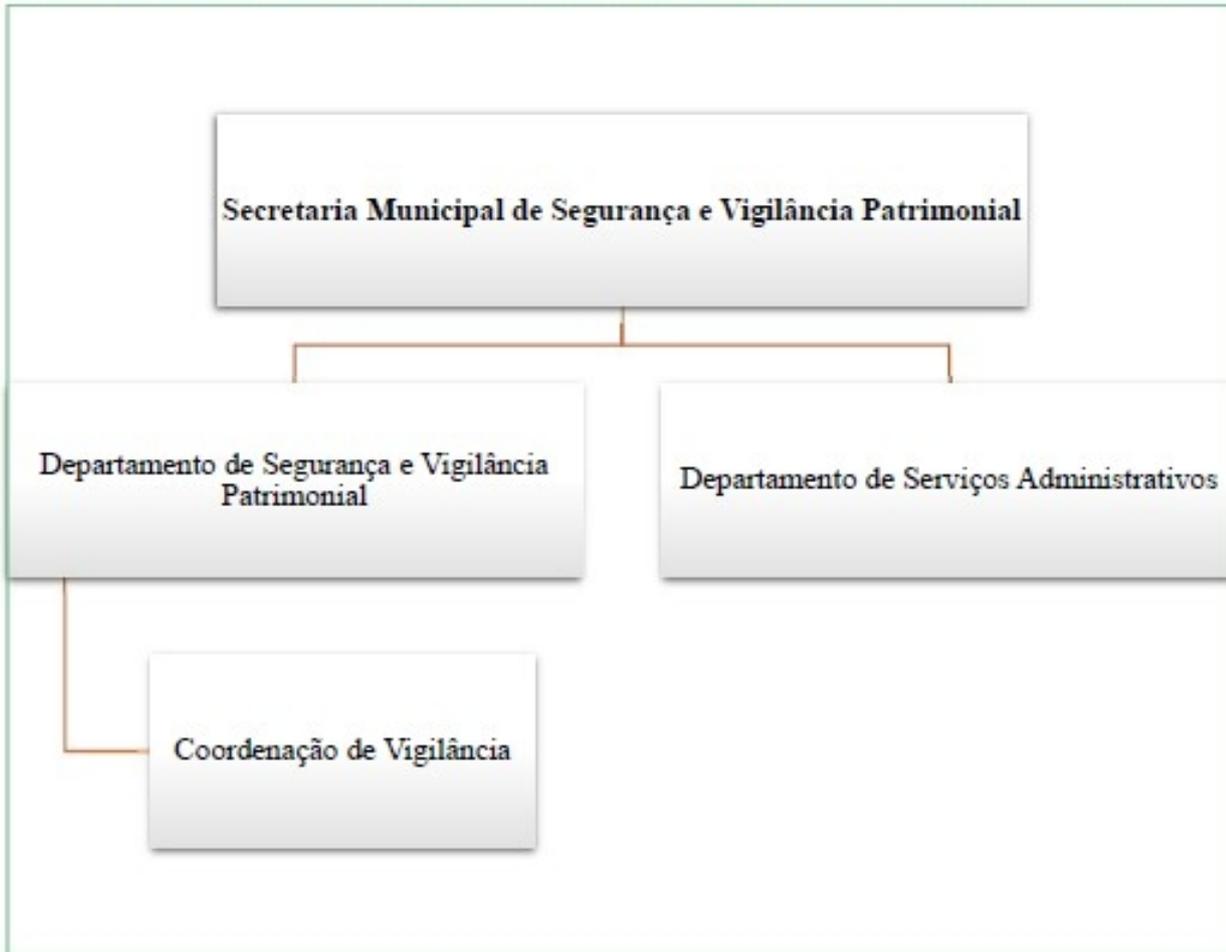


**ANEXO I – M: Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal**

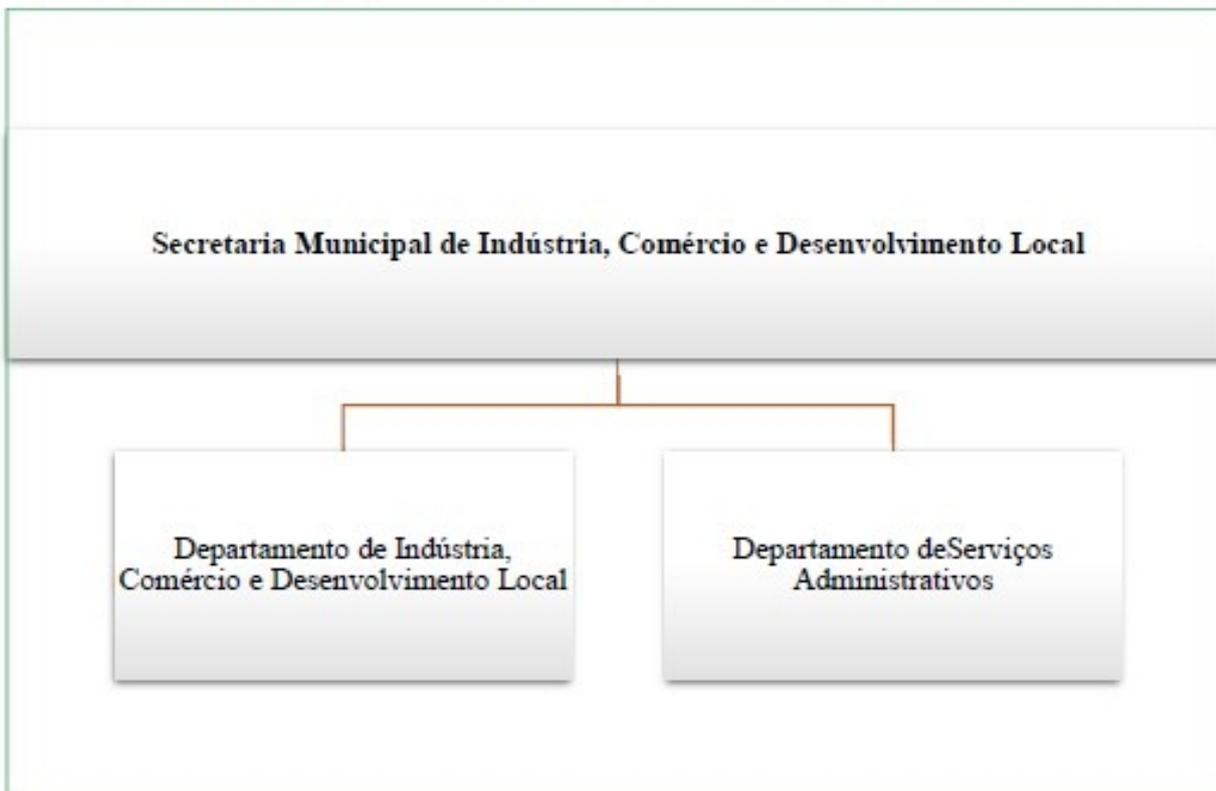


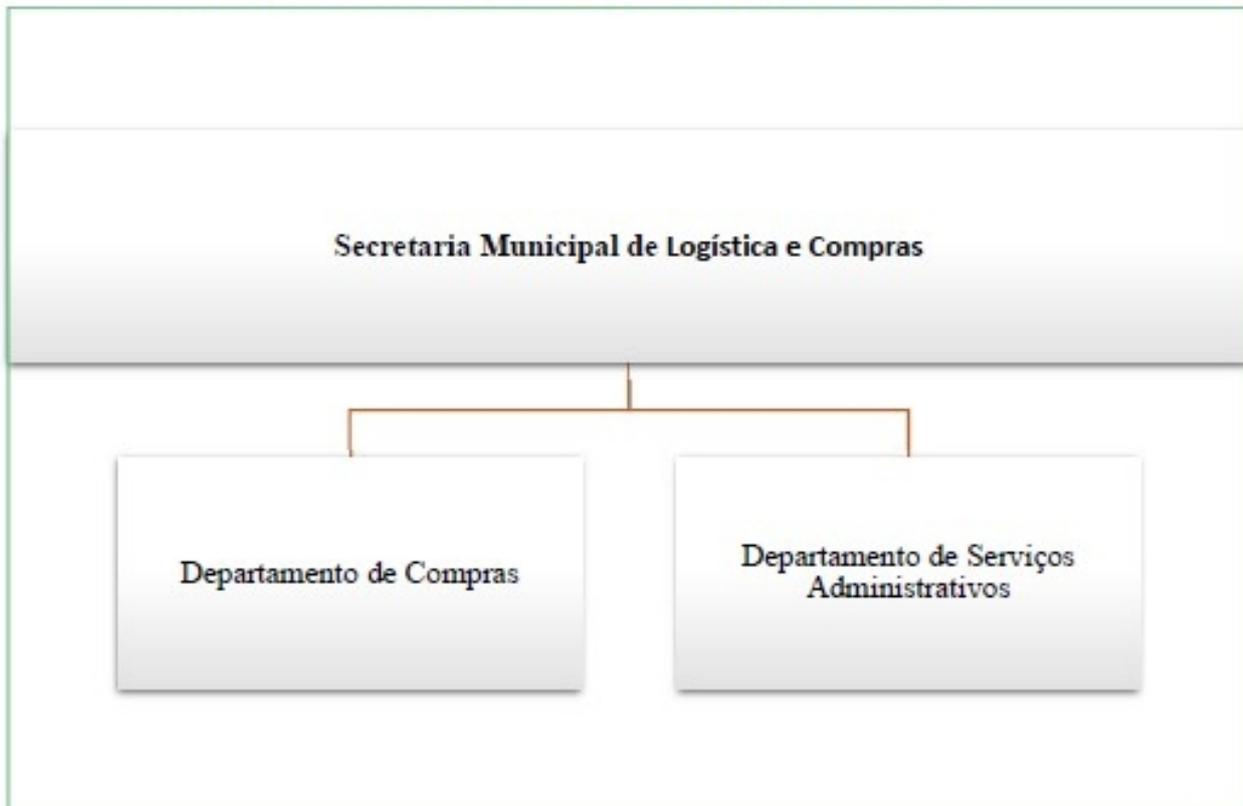


**ANEXO I – N: Organograma da Secretaria Municipal de Segurança e Vigilância Patrimonial**



**ANEXO I – O: Organograma da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Local**



**ANEXO I – P: Organograma da Secretaria Municipal de Logística e Compras****ANEXO II - Quadro de Cargos de Provisão em Comissão.**

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	Subsídio - Secretário Municipal	R\$ 5.000,00
01	Chefe de Gabinete	Subsídio - Secretário Municipal	R\$ 5.000,00
01	Assessor Jurídico	Subsídio - Secretário Municipal	R\$ 5.000,00
14	Secretários Municipais	Subsídio - Secretário Municipal	R\$ 5.000,00
42	Diretor Departamento	CC-2	R\$ 3.000,00
12	Assessor Técnico	CC-3	R\$ 2.500,00
22	Coordenador	CC-4	R\$ 2.000,00
07	Assessor Especial	CC-5	R\$ 1.800,00
07	Assessor Administrativo	CC-6	R\$ 1.700,00



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.angulo.pr.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-2ed525-010820251756242780**