



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO
ESTADO DO PARANÁ

Publicado no
D.O.M em

27 DEZ. 2019

LEI MUNICIPAL Nº 1.113/2019

Altera a Lei Municipal nº 948/2017

A Câmara Municipal aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO**, Estado do Paraná, nos termos do artigo 69, inciso IV, da Lei Orgânica do Município sanciono a seguinte Lei:

ART. 1º. Fica alterado o artigo 17 da Lei Municipal nº. 948/2019, tendo a seguinte redação:

"Art. 17. Ficam consolidadas as 06 (seis) Coordenadorias Executivas Especiais já existentes no Município de Campo Magro, objetivando atender as necessidades, objetivos e projetos especiais que seguem descritos na presente Lei.

§1º. Fica consolidada a Coordenadoria Executiva Especial de Assuntos Tributários que ficará subordinada a Secretaria Municipal de Fazenda e deverá estar atuando em cooperação com o Departamento de Recursos Humanos e Gabinete do Prefeito, sendo de sua competência:

I. Desenvolver plano de revisão fiscal no tocante às Contribuições Previdenciárias dispostas pelos Art. 195, I, a da Constituição da República e Art. 28, I da Lei nº 8.212/91;

II. Promover estudo de campo e o levantamento de dados que subsidiem de informações o plano de revisão fiscal;

III. Apontar e mensurar as inconsistências de tributação sobre o plexo de rubricas salariais e indenizatórias a que se submete a folha de pagamento do Município;

IV. Desenvolver plano pormenorizado, por competência fiscal, sobre os valores que se pretende ajustar;

V. Calcular o impacto financeiro e a atualização monetária dos valores a serem recuperados;

VI. Confeccionar relatório completo sobre as rubricas passíveis de restituição, apontando a fundamentação legal e os precedentes da Receita



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

Federal do Brasil - RFB e do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais - CARF que sustentam a retomada do crédito;

VII. Acompanhar as compensações tributárias a serem realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, via sistema SEFIP;

VIII. Promover o ajuste da base de cálculo alterando as diretrizes de tributação que porventura estejam equivocadas, para que a incidência da tributação se dê de maneira correta;

IX. Coordenar e orientar os servidores das Secretarias Municipais envolvidas a respeito dos procedimentos e ações necessárias ao processo de revisão fiscal;

X. Promover encontros e reuniões, quando julgadas necessárias, com o objetivo de avaliação a execução do plano de revisão;

XI. Executar outras atividades diretamente relacionadas à área de atuação.

§2º.: Fica consolidada a Coordenadoria Executiva Especial dos Serviços de Relações Comerciais que ficará subordinado ao Secretaria Municipal de Industria, Comércio e Trabalho, sendo de sua competência:

I. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infra-estrutura dos serviços de relações comerciais do Município de Campo Magro;

II. Realizar e/ou acompanhar programas e campanhas no âmbito comercial neste município, e outros por ventura venham a cooperar com o fomento local;

III. Acompanhar o andamento de processos de liberação/renovação de alvarás;

IV. Acompanhar a execução de convênios e contratos;

V. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados na Secretaria de Industria, Comércio e Trabalho - SEICT;

VI. Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII. Realizar reuniões periódicas junto às Associações comerciais, bem como outras instituições que contribuam para o crescimento comercial do município, sempre registrando as mesmas em ata;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

VIII. Realizar relatório mensal dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do comércio nesta municipalidade bem como outras que venham a ter participação no mesmo através de programas e/ou convênios;

IX. Realizar relatório de faltas a ser entregue à Secretaria de Indústria, Comércio e Trabalho - SEICT;

X. Supervisionar atividades da equipe de agentes administrativos (recepção e estagiários);

XI. Elaborar relatórios mensais acerca das ocorrências atendidas pela Agência do Trabalhador;

XII. Promover encontros e reuniões, quando julgadas necessárias, com o objetivo de avaliação e melhor execução dos serviços de atendimento ao público no âmbito comercial/empresarial;

XIII. Coordenar outras atividades diretamente relacionadas à área de atuação;

XIV. Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§3º Fica consolidada a Coordenadoria Executiva Especial dos Serviços de Urgência e Emergência que ficará subordinado a Secretaria de Municipal de Saúde, sendo de sua competência:

I. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infra-estrutura dos serviços de urgência e emergência do Município de Campo Magro;

II. Coordenar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas, veículos e mobiliários a disposição do sistema de urgência e emergência;

III. Estabelecer programas de reposição de estoques;

IV. Realizar controle de estoque de materiais (almoxarifado, farmácia);

V. Supervisionar o recebimento e a conferência de materiais, insumos e medicamentos adquiridos;

VI. Acompanhar a execução de convênios e contratos;

VII. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados na Unidade 24 Horas e no SAMU- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

- VIII.** Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- IX.** Supervisionar os serviços terceirizados, inclusive os da equipe médica;
- X.** Realizar relatório mensal dos plantões de todas as categorias profissionais do sistema de urgência e emergência para constar na folha de pagamento e encaminhar para Secretaria Municipal de Saúde;
- XI.** Realizar relatório de faltas a ser entregue à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII.** Supervisionar atividades da equipe de agentes administrativos (recepção e estagiários);
- XIII.** Supervisionar atividades da equipe de serviços gerais (limpeza);
- XIV.** Confeccionar e supervisionar escala de plantão diário, dos agentes administrativos, serviços gerais e enfermagem da Unidade 24 Horas;
- XV.** Confeccionar e supervisionar escala de plantão diário da enfermagem do SAMU- Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- XVI.** Elaborar relatórios mensais acerca das ocorrências atendidas pelo SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- XVII.** Coordenar as equipes de enfermagem (enfermeiro, técnicos e auxiliares de enfermagem) da Unidade 24 Horas, realizando orientações, treinamentos, acompanhamentos e demais ações necessárias para o melhor funcionamento da unidade;
- XVIII.** Fazer estudo de viabilidade técnica e financeira para execução de novos projetos no sistema de urgência e emergência;
- XIX.** Promover encontros e reuniões, quando julgadas necessárias, com o objetivo de avaliação e melhor execução dos serviços de urgência e emergência;
- XX.** Coordenar outras atividades diretamente relacionadas à área de atuação;
- XXI.** Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§4º.: Fica consolidada a Coordenadoria Executiva Especial de Captação de Recursos e Projetos que ficará subordinado a Secretaria de Municipal de Planejamento e Gabinete do Prefeito, sendo de sua competência:

- I.** Desenvolver projetos que gerem retorno social e financeiro ao município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO

ESTADO DO PARANÁ

- II.** Analisar e buscar de parcerias para viabilizar a implantação de projetos no município;
- III.** Articular com órgãos e entidades públicas para viabilizar recursos ao município;
- IV.** Desenvolver de diretrizes que facilitem novos investimentos para o município;
- V.** Analisar projetos de terceiros que venham contribuir e tragam benefícios para o município;
- VI.** Promover estudo de campo, para levantamento de dados que subsidiem de informações para desenvolvimento dos projetos;
- VII.** Fazer estudo de viabilidade técnica e financeira para execução de novos projetos no município;
- VIII.** Desenvolver projetos para selar as oportunidades de convênios federais com o município;
- IX.** Acompanhar a implantação de novos projetos;
- X.** Buscar recursos e parcerias que viabilizem as propostas contidas no plano de governo do município;
- XI.** Compilar dados para a captação de recursos juntos aos órgãos federais e estaduais;
- XII.** Operar e alimentar Sistema Beta Planejamento;
- XIII.** Operar o sistema SICONV - Sistema de Convênios Federais e outros sistemas de busca de recursos para o município;
- XIV.** Elaborar apresentações e audiências públicas sempre quando for necessário;
- XV.** Captar recursos e financiamentos no âmbito municipal, estadual e federal para elaboração e implantação de novos projetos da prefeitura;
- XVI.** Gerenciar os convênios junto à Caixa Econômica Federal - GMC;
- XVII.** Pesquisar programas e projetos disponíveis para captação de recursos para o município;
- XVIII.** Coordenar e orientar os servidores das secretarias municipais envolvidas a respeito dos procedimentos e ações necessárias ao processo de implementação e execução dos convênios federais;
- XIX.** Relacionar-se com todos os órgãos da estrutura da Administração Direta na medida em que seus processos e atribuições influenciem na implantação e execução dos convênios federais;
- XX.** Envolver-se com órgãos ou entidades externas à Prefeitura Municipal para intermediação e/ou tratativa de todos os assuntos relacionados à implantação e execução de convênios e projetos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

XXI. Promover encontros e reuniões, quando julgadas necessárias, com o objetivo de avaliação a execução dos convênios e projetos;

XXII. Executar outras atividades diretamente relacionadas a área de atuação.

§5º.: Fica consolidada a Coordenadoria Executiva Especial do Programa de Georreferenciamento Imobiliário e Tributário que ficará subordinado a Secretaria de Municipal de Planejamento e Gabinete do Prefeito, sendo de sua competência:

I. Promover a modelagem do banco de dados espacial, bem como a conversão da base cartográfica, mapas temáticos atualizados e informações georreferenciadas para carga e atualização ao sistema de geoprocessamento;

II. Coordenar a concepção, desenvolvimento e acompanhamento da implantação de sistemas corporativos e/ou específicos para integração ao sistema de geoprocessamento;

III. Atuar na concepção, implantação e manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário Municipal, principalmente no georreferenciamento das informações imobiliária e tributária;

IV. Criar procedimentos para sistematização, atualização e integração das informações georreferenciadas para o setor de urbanismo, meio ambiente e tributação;

V. Disseminar o uso da tecnologia de geoprocessamento junto às unidades administrativas, prevendo o aculturamento, treinamento e acompanhamento da implantação de sistemas específicos;

VI. Assegurar que os processos necessários para o Programa de Geoprocessamento sejam estabelecidos, implementados e mantidos;

VII. Assessorar as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e de Fazenda quanto à implantação, operacionalização e execução do Programa de Georreferenciamento Imobiliário e Tributário;

VIII. Manter as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e de Fazenda informadas do estágio da implantação e execução do programa;

IX. Coordenar e orientar os servidores das secretarias acima aduzidas a respeito dos procedimentos e ações necessários ao processo de implementação e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

execução do Programa de Georreferenciamento Imobiliário e Tributário;

X. Relacionar-se com todos os órgãos da estrutura da Administração Direta na medida em que seus processos e atribuições influenciem na implantação e execução do Programa de Georreferenciamento Imobiliário e Tributário;

XI. Envolver-se com órgãos ou entidades externas à Prefeitura Municipal para intermediação e/ou tratativa de todos os assuntos relacionados à implantação e execução do Programa de Georreferenciamento Imobiliário e Tributário;

XII. Orientar todos os servidores envolvidos no processo de implantação acerca dos procedimentos, rotinas e atitudes, referentes ao Programa de Georreferenciamento Imobiliário e Tributário;

XIII. Avaliar e acompanhar individualmente os servidores envolvidos no Programa de Georreferenciamento Imobiliário e Tributário, sugerindo às autoridades competentes as alterações que entender necessárias ao bom andamento do programa;

XIV. Promover encontros e reuniões, quando julgadas necessárias, com o objetivo de avaliação a execução do programa;

XV. Executar outras atividades diretamente relacionadas à área de atuação.

§6º.: Fica consolidada a Coordenadoria Executiva Especial do Programa de Capacitação da Agricultura Familiar que ficará subordinado a Secretaria de Municipal de Agricultura e Abastecimento, sendo de sua competência:

I. Coordenar o atendimento aos produtores rurais, orientando e capacitando-os para soluções de problemas que afetam a agricultura familiar;

II. Organizar e manter a estrutura da cozinha do agricultor, ofertando capacitação para o produtor comercializar a sua produção;

III. Fomentar a capacitação, através de cursos oferecidos aos pequenos agricultores;

IV. Organizar e gerenciar a patrulha mecanizada visando atendimento de qualidade, dando prioridade aos produtores familiares que não possuam trator ou o equipamento necessário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO MAGRO ESTADO DO PARANÁ

V. Assegurar que os processos necessários para a aquisição de alimentos sejam estabelecidos, implementados e mantidos, no período referente a vigência do convênio firmado junto ao Ministério de Desenvolvimento Social - MDS - ou órgão equivalente;

VI. Coordenar o recebimento dos produtos entregues à alimentação escolar, através da verificação da qualidade dos produtos entregues;

VII. Promover reuniões e cursos, com objetivo de apoiar e profissionalizar os produtores da agricultura familiar;

VIII. Incentivar a comercialização de hortifrutigranjeiros, visando aumento de renda dos agricultores familiar;

IX. Orientar todos os servidores envolvidos acerca dos procedimentos, rotinas e atitudes, referente à Casa do Agricultor;

X. Executar outras atividades diretamente relacionadas à área de atuação;

XI. Executar outras atividades diretamente relacionadas à área de atuação.

§7º.: O vencimento para o cargo de Coordenador Executivo Especial será equivalente ao símbolo CC 2.

§8º.: O Cargo de Coordenador Executivo Especial será preenchido a critério do Chefe do Executivo equiparado formalmente ao *status* de Secretário Municipal."

ART. 2º.: As demais disposições legais permanecem inalteradas.

ART. 3º.: Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Campo Magro, 26 de dezembro de 2019.



CLAUDIO CESAR CASAGRANDE

PREFEITO MUNICIPAL