**Projeto de Lei nº 14/2022-E**

Data: 28 de março de 2022

**AUTÓGRAFO Nº 22/2022**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON**, Estado do Paraná, em sessões ordinárias, por unanimidade dos presentes, aprovou

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI ORDINÁRIA Nº 5.302, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Fica criado na estrutura organizacional do Município de Marechal Cândido Rondon o Departamento Administrativo, vinculado na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Diante da alteração promovida pela presente Lei, o item 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, do art. 8º, da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, passa vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 8º (...)*

1. ***SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO***
   1. *ASSESSORIA DE SECRETARIA*
   2. *DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS*
      1. *Divisão de Recursos Humanos*
      2. *Divisão de Segurança no Trabalho*
   3. *DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS*
      1. *Divisão de Licitações, Contratos e Atas de Registros de Preços*
   4. *DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA*
      1. *Divisão de Patrimônio*
      2. *Divisão de Frota*
   5. *DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO*
      1. *Divisão de Desenvolvimento e Inovação em TI*
      2. *Divisão de Processos Digitais*
   6. *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”*

Art. 3º O art. 28, da Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, passa vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 28. Na Secretaria Municipal de Administração ficam integradas as seguintes Unidades Administrativas:*

*1. Assessoria de Secretaria*

*2. Departamento de Gestão de Pessoas*

*2.1 Divisão de Recursos Humanos*

*2.2 Divisão de Segurança no Trabalho*

*3. Departamento de Gestão de Compras*

*3.1 Divisão de Licitações, Contratos e Atas de Registros de Preços*

*4. Departamento de Gestão do Patrimônio e Frota*

*4.1 Divisão de Patrimônio*

*4.2 Divisão de Frota*

*5. Departamento de Tecnologia da Informação*

*5.1 Divisão de Desenvolvimento e Inovação em TI*

*5.2 Divisão de Processos Digitais*

*6. Departamento Administrativo”*

Art. 4º Insere o art. 41-A, na Lei Ordinária nº 5.302, de 14 de dezembro de 2021, dispondo sobre as competências do Departamento Administrativo.

*“Art. 41-A. Compete ao Departamento Administrativo:*

*I - receber, redigir e expedir a correspondência do Prefeito e do Secretário de Administração;*

*II – elaborar e redigir projetos de leis, mensagens justificativas, informações solicitadas pela Câmara de Vereadores, sanções e vetos a projetos de leis;*

*III – elaborar e redigir decretos, portarias e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;*

*IV – realizar a expedição e publicação de Leis, Decretos, Portarias e demais atos do Município;*

*V – realizar a publicação dos demais atos oficiais do Poder Executivo, Legislativo, Autarquias e demais órgãos públicos;*

*VI – elaborar, redigir e expedir atestados, certidões e declarações dos atos do Prefeito, dos secretários e demais órgãos municipais;*

*VII – registrar e publicar os atos oficiais do Município, por exigência legal;*

*VIII – digitalizar e manter arquivos das Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos do Poder Executivo Municipal;*

*IX - controlar os prazos para sanção e vetos de Projetos de Lei em tramitação;*

*X - redigir e expedir os atos do Poder Executivo, em colaboração com a Procuradoria Geral do Município, providenciando o seu registro e/ou arquivo;*

*XI - manter atualizadas, na página oficial do Município, as Leis, Decretos e Portarias;*

*XII – manter o arquivo dos documentos oficiais do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Administração;*

*XIII – receber, registrar e encaminhar correspondências, via correio, dos órgãos públicos municipais;*

*XIV – organizar as demandas e realizar as solicitações de compra para atender as necessidades dos departamentos desta secretaria;*

*XV – fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de recebimento de mercadorias e de serviços realizados por terceiros, vinculados à Secretaria;*

*XVI – acompanhar o PPA e LDO e LOA e sugerir alterações quando necessário;*

*XVII – efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento da Secretaria de acordo com as disposições legais;*

*XVIII – acompanhar e controlar a execução do orçamento da Secretaria de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Leis nºs*[*8.666*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)*/93,*[*4.320*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm#:~:text=LEI%20No%204.320%2C%20DE%2017%20DE%20MAR%C3%87O%20DE%201964&text=Estatui%20Normas%20Gerais%20de%20Direito,Munic%C3%ADpios%20e%20do%20Distrito%20Federal.)*/64 e Lei Complementar* [*101*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)*/2000;*

*XIX – administrar e controlar a reserva e locação dos pavilhões do Município, junto ao Parque de Exposições, bem como a elaboração de Termo de Permissão de Uso, para locação por terceiros;*

*XX – harmonizar atividades e aprimorar o gerenciamento da organização, garantindo a qualidade dos serviços;*

*XXI - desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.”*

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

GABINETE DO PRESIDENTE, em 19 de abril de 2022.

Forma

Descrição gerada automaticamente com confiança baixa