



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

LEI Nº 5.072, DE 11 DE ABRIL DE 2022

Dispõe sobre alterações na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e sobre a criação da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, da Prefeitura do Município de Arapongas, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A PRESENTE LEI:

Art. 1º Ficam extintas da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, a “Diretoria de Planejamento, Orçamento e Convênios”, a “Gerência Orçamentária” e a “Divisão - Orçamento Público e Prestação de Contas”, instituídas na Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16.

Art. 2º Ficam criadas na Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças, as seguintes Unidades Administrativas com os respectivos Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, que passam a integrar no Anexo II-D, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, cujas atribuições encontram-se descritas na presente Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Diretoria de Convênios	Diretor de Convênios	1	CC2	7.515,05
			FG1	3.153,80
Gerência de Contas a Pagar e Conciliação	Gerente de Contas a Pagar e Conciliação	1	CC3	4.509,05
			FG2	2.194,85

Art. 3º À Diretoria de Convênios, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

- I. Solicitar aos bancos, através de ofício, a abertura de contas correntes para o repasse de recursos de convênios, programas e operações de crédito (estaduais e federais);
- II. Verificar diariamente os extratos bancários via internet, para averiguação da chegada de recursos nas respectivas contas correntes específicas de cada convênio/programa/operação de crédito, assim como a compensação de pagamentos realizados;
- III. Emitir os avisos de repasse dos recursos quando creditados na conta ✓



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

- corrente específica do convênio/programa/operação de crédito para contabilização financeira;
- IV. Informar às Secretarias Municipais interessadas sobre o repasse dos recursos para que se dê andamento na execução do objeto dos convênios/programas/operações de crédito;
 - V. Publicar no diário oficial municipal os recursos recebidos;
 - VI. Emitir os extratos de todas as contas de convênios/programas/ operações de crédito ao final de cada mês;
 - VII. Emitir os avisos de rendimentos, demonstrando os rendimentos de aplicação financeira dos Convênios/Programas, ao final de cada mês, para contabilização financeira;
 - VIII. Proceder com as liquidações e ordens de pagamento das despesas dos convênios/ programas/operações de crédito quando da apresentação dos documentos fiscais devidamente atestado-recebidos pelos responsáveis de cada Secretaria Municipal;
 - IX. Acompanhar a vigência dos convênios e quando necessário solicitar aos Ministérios/Secretarias responsáveis a devida prorrogação;
 - X. Informar às Secretarias Municipais interessadas sobre o repasse dos recursos para que se dê andamento na execução do objeto dos convênios/programas/operações de crédito;
 - XI. Arquivar de forma organizada em pastas específicas, todos os documentos correspondentes a cada convênio/programa/operação de crédito;
 - XII. Emitir às Secretarias Municipais, quando solicitado, os relatórios contendo informações sobre a execução financeira de cada convênio/programa/ operação de crédito;
 - XIII. Dar suporte aos auditores quando da inspeção nos documentos contábeis referente à execução dos convênios/programas/operações de crédito;
 - XIV. Alimentar o Sistema de Gerenciamento de Contratos, com as informações de sua competência;
 - XV. Monitorar pagamentos de fornecedores e retenções de impostos, para baixas e arquivamento e posterior inclusão nas Prestações de Contas (SICONV, SIT e demais órgãos quando necessário);
 - XVI. Cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;
 - XVII. Apresentar à Diretoria de Contabilidade relatórios de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios;
 - XVIII. Apresentar à Diretoria de Contabilidade informações que importem alterações contábeis;
 - XIX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas e que se se conciliem com as competências da Diretoria.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Art. 4º À Gerência de Contas a Pagar e Conciliação, diretamente subordinada à Diretoria do Tesouro Municipal, compete:

- I. Apurar, mensal e diariamente, a despesa pública executada frente à despesa fixada;
- II. Apurar e conciliar diariamente as contas a pagar (despesas liquidadas);
- III. Movimentar contas bancárias da Prefeitura Municipal;
- IV. Acompanhar e controlar o registro de baixas das autorizações de pagamentos;
- V. Executar a liberação das cotas financeiras para as unidades gestoras municipais;
- VI. Controlar a movimentação financeira do Município, através do gerenciamento das contas bancárias e a vinculação dos valores a despesas, programas, convênios e fundos municipais;
- VII. Emitir relatórios sobre as despesas obrigatórias de caráter continuado;
- VIII. Realizar a conciliação bancária mensal das contas movimento, de recursos livres e vinculados, da Prefeitura e dos Fundos Especiais centralizados;
- IX. Acompanhar a prestação de contas da gestão financeira, através do SIM AM;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 5º Fica instituída a “Seção - Contas a Pagar”, diretamente subordinada à Gerência de Contas a Pagar e Conciliação, que compete:

- I. Realizar a programação de pagamentos;
- II. Fazer o controle e baixas de Retenção dos Impostos – INSS – IR – ISSQN;
- III. Baixar os pagamentos realizados;
- IV. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 6º Fica instituída a “Seção - Conciliação”, diretamente subordinada à Gerência de Contas a Pagar e Conciliação, que compete:

- I. Controlar e conciliar a arrecadação municipal;
- II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 7º Fica revogada a “Seção - Conciliação e Arrecadação” disposta no Art. 126, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16 em todos os seus termos.

Art. 8º O Art. 108, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 108 A Gerência de Convênios, diretamente subordinada à Diretoria de Convênios, compete:

(...)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Art. 9º Ficam alteradas as atribuições conferidas à “Secretaria Municipal de Finanças”, ao “Secretário Municipal de Finanças” e à “Diretoria de Finanças”, especificadas nos Art. 103, Art. 104 e Art. 128, respectivamente, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, que passam a vigorar com nova redação:

“Art. 103 À Secretaria Municipal de Finanças, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I. Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras da Administração, promovendo a execução das políticas econômica, fiscal, tributária e financeira do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- II. Manter as relações com os contribuintes, bem como realizar a inscrição, o cadastramento, a orientação dos mesmos, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- III. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- IV. Realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- V. Efetuar o controle e inscrição da dívida ativa;
- VI. Realizar a guarda e movimentação de valores;
- VII. Responder pela programação de desembolso financeiro;
- VIII. Atuar na execução dos registros e controles contábeis e elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- IX. Realizar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- X. Fazer a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XI. Supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XII. Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- XIII. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XIV. Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias;
- XV. Efetuar outras atribuições afins no âmbito de sua competência.”

“Art. 104 Ao Secretário Municipal de Finanças, compete:

- I. Promover a execução da política econômica do Município;
- II. Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

- III. Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;
- IV. Executar e acompanhar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;
- V. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- VI. Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- VII. Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- VIII. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- IX. Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
- X. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meios com o fim de reduzir custos e aumentar a eficiência;
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação."

"Art. 128 À Diretoria de Finanças, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Finanças, compete:

- I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Finanças;
- II. Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior à sua Diretoria;
- III. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;
- IV. Avaliar o desempenho da execução financeira municipal atual frente ao planejamento inicial;
- V. Acompanhar e fiscalizar a definição de critérios e índices de participação do Município e receitas arrecadas pelo governo estadual e federal;
- VI. Acompanhar o cumprimento de cláusulas contratuais pelas instituições financeiras;
- VII. Consolidar o gasto municipal projetado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

- VIII. Consolidar, analisar e demonstrar o gasto público municipal realizado;
- IX. Consolidar e disponibilizar informações sobre a despesa e a receita pública;
- X. Elaborar o planejamento financeiro municipal;
- XI. Elaborar a programação financeira mensal e anual;
- XII. Acompanhar, e rever quando necessário, a execução da programação financeira municipal;
- XIII. Elaborar normas e diretrizes financeiras para a execução orçamentária;
- XIV. Coordenar a elaboração do boletim diário de disponibilidade dos recursos financeiros do Município;
- XV. Coordenar a execução do planejamento financeiro e da programação financeira municipal;
- XVI. Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos;
- XVII. Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- XVIII. Propor ou executar alterações que visem à melhoria da legislação;
- XIX. Desenvolver outras atividades pertinentes. "

Art. 10. O Art. 133, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/16, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 133 À Seção - Prestação de Contas, diretamente subordinada à Gerência de Contabilidade, compete:

- I. Prestar contas e divulgar, dentro das exigências legais e regulamentares, as informações pertinentes;*
- II. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência."*

Art. 11. Fica implementada na Estrutura Organizacional do Município de Arapongas, a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento - SI.PLAN, que passa a compor os órgãos da administração direta instituídos no Art. 2º, da Lei Municipal nº 4.452, de 25/01/2016.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Art. 12. As representações gráficas das Estruturas Organizacionais do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Finanças, constantes no Anexo I - A, da Lei Municipal nº 5.038/21 e Anexo I - D, da Lei Municipal nº 4.770/19, respectivamente, passam a vigorar conforme Anexos I - A e I - B, e da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento é a constante do Anexo I - C, todos desta Lei.

Art. 13. Ficam criadas as Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, com seus respectivos Cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, constantes no Anexo II desta lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SEPLAN

Art. 14. À Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I. Priorizar, planejar e articular a promoção e a integração das atividades e programas entre os órgãos da Prefeitura, visando à concretização do Plano de Governo e ao desenvolvimento institucional do Município;
- II. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal, visando à modernização e racionalização administrativa do Poder Executivo;
- III. Executar o planejamento municipal mediante a orientação normativa e sistemática aos demais órgãos da administração;
- IV. Elaborar e coordenar a execução de projetos e planos do governo municipal;
- V. Promover estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade, identificando recursos internos e externos, mobilizáveis pelo Município para implantação de seus projetos e programas;
- VI. Gerir toda ação de planejamento do município, com base no conhecimento sobre a realidade econômica e social do município e suas prioridades;
- VII. Coordenar e manter sistemas de informações para subsidiar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação das ações de planejamento;
- VIII. Articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e o seu monitoramento e avaliação;
- IX. Executar o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação das restrições e das dificuldades das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

- X. Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Município, bem como elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- XI. Acompanhar a evolução de indicadores econômicos e sociais relevantes para a avaliação de programas e ações do Município;
- XII. Controlar e acompanhar a captação de recursos de repasse federal e estadual, assegurando coerência com a estratégia governamental;
- XIII. Estabelecer relações com órgãos federais, estaduais com vistas à captação de recursos para implantação de programas e projetos de governo;
- XIV. Prestar apoio técnico aos demais órgãos e entidades municipais na preparação de programas e projetos destinados à captação de recursos;
- XV. Supervisionar os órgãos e entidades municipais que ordenam a execução do objeto proveniente do contrato de repasse, devendo orientá-los sobre a necessidade de se cumprir o que rege o contrato e as penalidades que o Município poderá sofrer;
- XVI. Enfatizar a necessidade de captação de recursos federais e estaduais, através de reuniões periódicas com os diversos órgãos e entidades municipais;
- XVII. Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta, fundações e dos fundos municipais;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 15. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, compete:

- I. Implantar, coordenar, controlar, fiscalizar, manter e executar serviços e atividades de planejamento do Governo Municipal;
- II. Administrar a atividade de planejamento através de orientação normativa e metodológica às Secretarias do Município, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- III. Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da administração pública municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, convênios interinstitucionais e orçamentos;
- IV. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como estudo e projetos especiais;
- V. Determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
- VI. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Art. 16. Integram a Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento as seguintes unidades administrativas:

I. Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- a. Assessoria de Planejamento.
- b. Gerência de Programação e Elaboração Orçamentária:
 - i. Divisão - Monitoramento do Orçamento.
- c. Gerência de Indicadores e Acompanhamento de Resultados.

Art. 17. À Diretoria de Planejamento e Orçamento, diretamente subordinada ao Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, compete:

- I. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes, delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;
- II. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Administração Direta e Indireta, Fundação e Fundos Municipais;
- III. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração Direta e Indireta, Fundação e Fundos Municipais;
- IV. Coordenar a elaboração do Orçamento da Administração Direta e Indireta, Fundação e Fundos Municipais, preparando os atos que, por qualquer forma, modifiquem ou alterem esse documento;
- V. Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas do Orçamento Público;
- VI. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- VII. Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;
- VIII. Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
- IX. Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta política econômica-social;
- X. Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- XI. Prestar assistência ao Titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- XII. Desenvolver outras atividades pertinentes.

Art. 18. À Assessoria de Planejamento, órgão de assessoramento direto à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

- I. Assessorar as diretorias e gerências nas aplicações do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- III. Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhes forem submetidos;
- IV. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- V. Orientar coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;
- VI. Compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas diretorias e recomendar ao titular da pasta ou diretores, intervenção sempre que necessário;
- VII. Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;
- VIII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Planejamento e Orçamento, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 19. À Gerência de Programação e Elaboração Orçamentária, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para implantação dos programas, mediante o levantamento dos recursos para sua execução;
- IV. Orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação e Fundos Municipais na elaboração dos programas setoriais, coordenando-os normativamente;
- V. Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração Direta e Indireta, Fundação e Fundos Municipais;
- VI. Consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;
- VII. Auxiliar na elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira da Receita;
- VIII. Elaborar projetos de lei para abertura de Crédito Adicional Suplementar e de Crédito Adicional Especial;
- IX. Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação;
- X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

Art. 20. À Divisão - Monitoramento do Orçamento, diretamente subordinada à Gerência de Programação e Elaboração Orçamentária, compete:

- I. Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento;
- II. Supervisionar e coordenar a execução orçamentária, mantendo os controles e registro necessários, a fim de informar permanentemente a Diretoria de Planejamento e Orçamento sobre a execução dos programas de trabalho constantes no Orçamento em vigor;
- III. Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajuste operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;
- IV. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- V. Comunicar à chefia imediata, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;
- VI. Auxiliar na emissão de Atos de alteração do Orçamento;
- VII. Orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta no processo de execução orçamentária;
- VIII. Acompanhar a execução do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e Programação Financeira da Receita;
- IX. Elaborar relatórios da execução orçamentária da Administração Direta e Indireta, Fundações e Fundos Municipais;
- X. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 21. À Gerência de Indicadores e Acompanhamento de Resultados, diretamente subordinada à Diretoria de Planejamento e Orçamento, compete:

- I. Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas;
- II. Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados;
- III. Coletar e armazenar dados e informações pesquisadas de forma a constituir o acervo da Secretaria;
- IV. Desenvolver metodologia para elaboração dos Indicadores de Gestão Municipal;
- V. Padronizar e estabelecer metodologia de trabalho no tratamento dos dados, junto às fontes e usuários;
- VI. Sistematizar indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

- VII. Promover pesquisas, análises de dados e informações necessárias à definição e execução das diretrizes básicas do Governo;
- VIII. Aferir os dados em termos de qualidade, resultado e impacto dos processos e dos objetivos de intervenções;
- IX. Reconhecer os valores atribuídos a objetivos, acontecimento ou situações, de acordo com certas regras para possibilitar os avanços em termos de resultado e impactos de uma determinada ação ou atividade;
- X. Levantar aspectos quantitativos e/ou qualitativos de uma dada ação com vistas à avaliação de resultados a subsidiar a tomada de decisão;
- XI. Mensurar o desempenho das estratégias colocadas em prática, de acordo com os objetivos traçados e informações coletadas entre as Secretarias Municipais;
- XII. Acompanhar os resultados obtidos, identificar os erros estratégicos e as ações que podem ser replicadas ou convertidas através de outras estratégias mais eficazes entre os setores do Município;
- XIII. Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 22. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação própria do Orçamento Geral do Município.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 11 de abril de 2022.

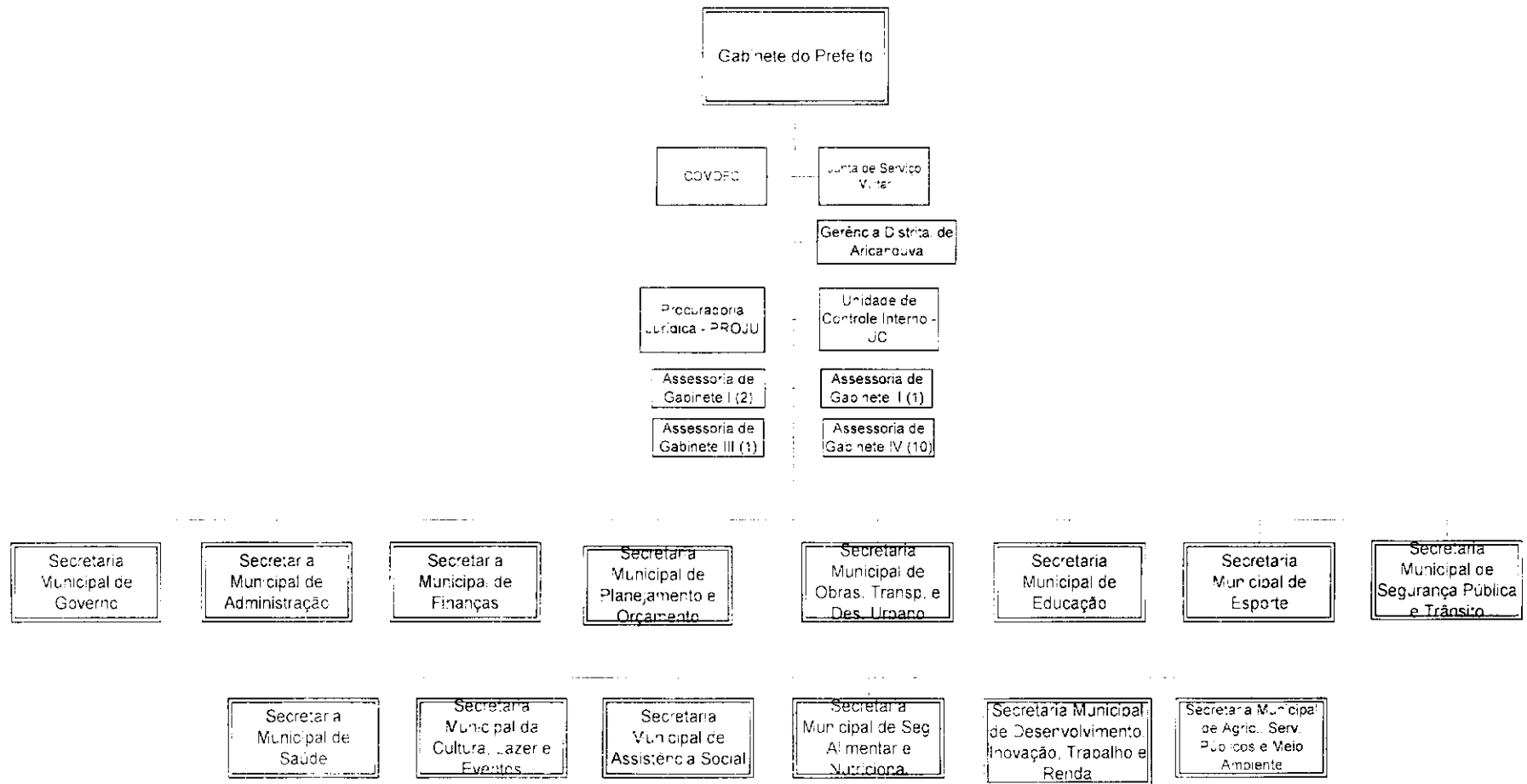
SECRETARIA EXECUTIVA
Publicação Legal
FOLHA DE LONDRINA e
DIÁRIO DO MUNICÍPIO
Em 12 / 04 / 2022

Katia Niquelon
Servidora

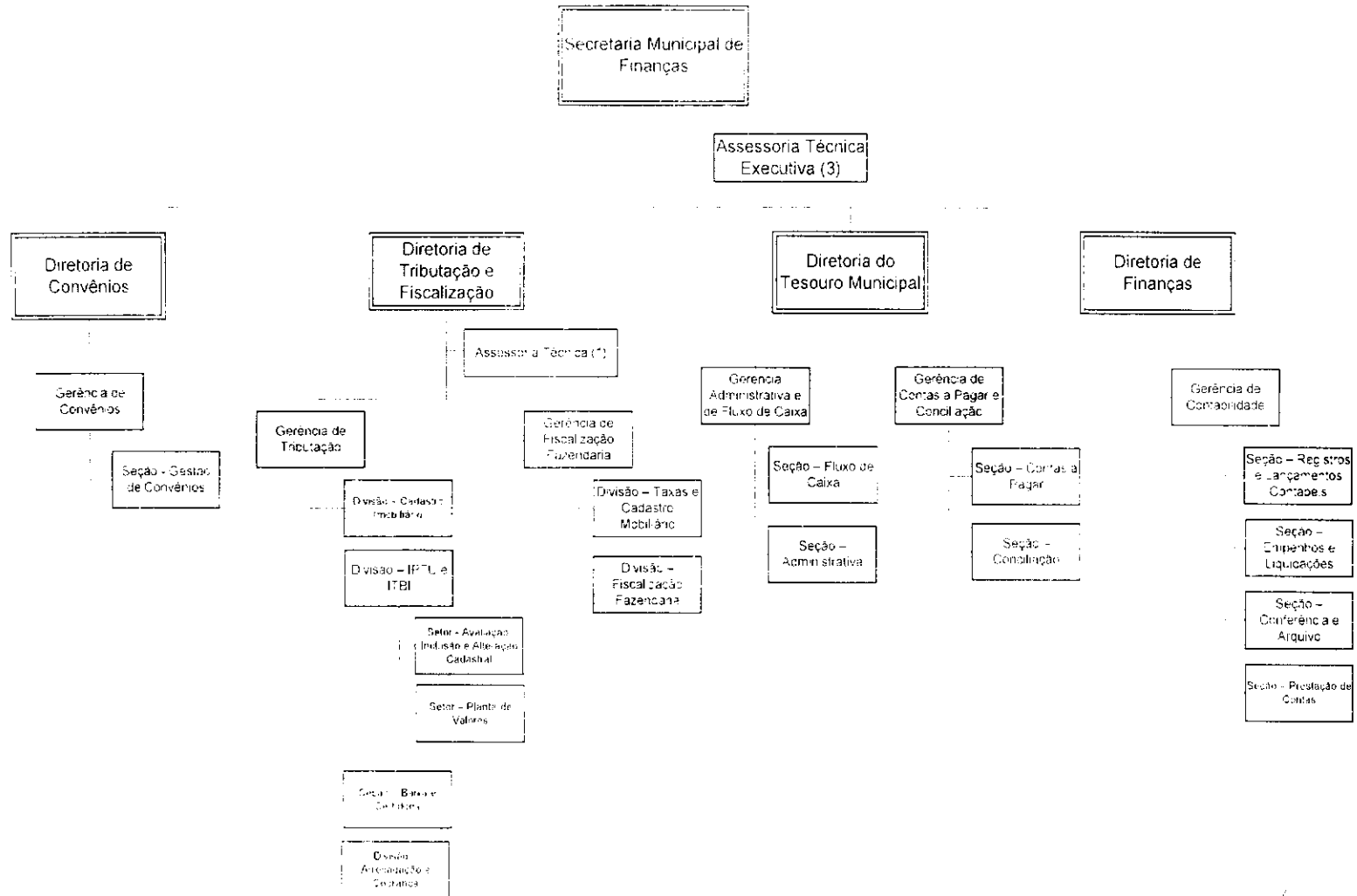
SÉRGIO ONÓFRE DA SILVA
Prefeito

ROBERTO DIAS SIENA
Secretário Municipal de Administração

Lei nº 5.072/22
Anexo I - A



Lei nº 5.072/22
Anexo I - B



Lei nº 5.072/22
Anexo I - C

Secretaria Municipal de
Planejamento e
Orçamento

Diretoria de
Planejamento e
Orçamento

Assessoria de
Planejamento

Gerência de
Programação e
Elaboração
Orçamentária

Gerência de
Indicadores e
Acompanhamento de
Resultados

Divisão -
Monitoramento do
Orçamento





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS

Estado do Paraná

LEI Nº 5.072, DE 11 DE ABRIL DE 2022

Anexo II

Dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO				
Unidade Administrativa	Cargo	Quantidade	Símbolo	Valor (R\$)
Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento	Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	1	Subsídio	12.557,09
Diretoria de Planejamento e Orçamento	Diretor de Planejamento e Orçamento	1	CC2	7.515,05
			FG1	3.153,80
Gerência de Programação e Elaboração Orçamentária	Gerente de Programação e Elaboração Orçamentária	1	CC3	4.509,05
			FG2	2.194,85
Gerência de Indicadores e Acompanhamento de Resultados	Gerente de Indicadores e Acompanhamento de Resultados	1	CC3	4.509,05
			FG2	2.194,85
Assessoria de Planejamento	Assessor de Planejamento	1	CC3	4.509,05
			FG2	2.194,85
Divisão Monitoramento do Orçamento	Chefe de Divisão - Monitoramento do Orçamento	1	CC4	3.828,49
			FG3	1.732,78