

MUNICÍPIO DE
CASCVEL
Estado do Paraná

LEI Nº 7319

Altera e acrescenta dispositivos na Lei Municipal nº 6.792, de 13 de dezembro de 2017, que dispôs sobre a reestruturação organizacional do Município de Cascavel, e cria a Agência de Fomento na estrutura administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera o art. 7º, inciso I, alínea “f”, item 5, da Lei Municipal nº 6.792, de 13 de dezembro de 2017, acrescentando a Agência de Fomento na estrutura administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, com a seguinte redação:

“Art. 7º

I -

f-

5. Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- Departamento de Desenvolvimento Econômico

- Departamento de Turismo

- Agência de Fomento”.

Art. 2º O art. 33, da Lei Municipal nº 6.792, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação, com a inclusão das atribuições da Agência de Fomento:

“Art. 33. É de competência da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

II - promover e incentivar a criação, a preservação e a ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

III - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

IV - oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

V - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, da comercialização e da valorização do artesanato;



MUNICÍPIO DE
CASCABEL
Estado do Paraná

VI - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios nos mercados nacional e internacional;

VII - incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

VIII - promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

IX - gerir o Fundo Municipal de Turismo;

X - gerir e manter a estrutura física do Centro de Convenções e Eventos e o Anfiteatro Emir Sfair;

XI - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVII - executar outras atividades correlatas;

XVIII - formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento sustentável municipal, empreendedorismo e qualificação dos serviços públicos;

XIX - articular ações e parcerias estratégicas de atividades com diversos organismos públicos e privados que atuam direta ou indiretamente no desenvolvimento e empreendedorismo em prol do Município de Cascavel;

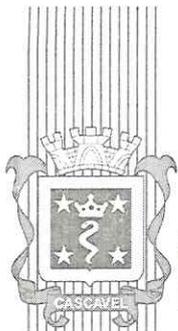
XX - estruturar projetos, programas e ações de cooperação e impulsionadoras do desenvolvimento sustentável do Município;

XXI - construir canais e instrumentos qualificados de apoio ao empreendedorismo e economia visando o desenvolvimento sustentável do Município;

XXII - colaborar com os órgãos e demais entidades do Município de Cascavel para a promoção de novos investimentos e para a consolidação e expansão dos existentes, cuja natureza e porte contribuam estrategicamente e de maneira sustentável para o desenvolvimento socioeconômico de Cascavel;

XXIII - firmar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas ou privadas, nacionais e internacionais;

XXIV - promover e incentivar estudos, eventos e pesquisas nas áreas de sua competência;



MUNICÍPIO DE
CASCAVEL
Estado do Paraná

XXV - estimular ações de fomento de iniciativas empreendedoras, comerciais e industriais;

XXVI - incentivar e apoiar os ambientes que oportunizem a atração de empreendedores, investimentos e empresas no Município, observadas as políticas públicas estabelecidas e alinhadas com os objetivos estratégicos do governo municipal;

XXVII - fomentar a constituição de ambientes favoráveis ao empreendedorismo;

XXVIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações de planejamento estratégico do governo que estejam relacionados à Agência de Fomento de Cascavel;

XXIX - assessorar, fomentar, coordenar, acompanhar e promover políticas públicas de desenvolvimento sustentável da atividade econômica local, empreendedorismo, ambiente de negócios, cultura empreendedora, acesso ao crédito;

XXX - firmar convênios com instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil, para fins de proporcionar acesso ao crédito aos pequenos empreendedores;

XXXI - ampliar o acesso ao crédito por meio de aporte de recursos em sociedade garantidora de crédito;

XXXII - ampliar o acesso ao crédito às mulheres Cascavelenses através do Programa Banco da Mulher Cascavelense – BMC;

XXXIII - implantar arranjos produtivos locais;

XXXIV - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas, pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito da sua área de atuação. ”

Art. 3º O art. 34, da Lei Municipal nº 6.792, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças

I - Departamento de Desenvolvimento Econômico

a) Divisão de Expansão Econômica e Atração de Investimentos

II - Departamento de Turismo.

a) Divisão de Desenvolvimento do Turismo

III - Agência de Fomento

a) Divisão de Programas, Projetos e Ações de Fomento

a.1) Coordenadoria de Programas e Captação

b) Divisão de Negócios Estratégicos e Expansão de Crédito

b.1) Coordenadoria de Microcrédito ”



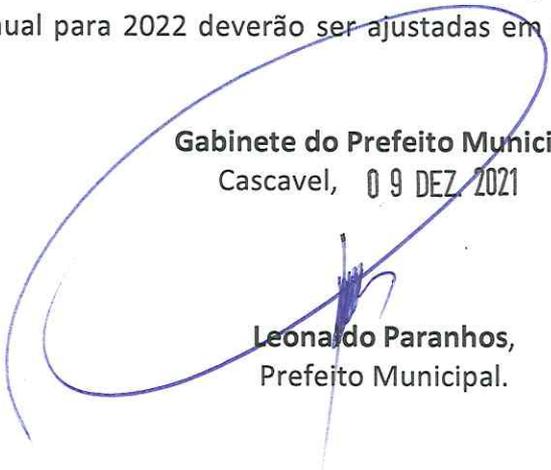
MUNICÍPIO DE
CASCAVEL
Estado do Paraná

Art. 4º Considerando o previsto no art. 8º na Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, os cargos de Diretor Executivo de Fomento e Crédito e de Gerente de Divisão de Programas, Projetos e Ações de Fomento e do Gerente da Divisão de Negócios Estratégicos e Expansão do Crédito, bem como dos Coordenadores de Programas de Captação e de Microcrédito serão providos somente após o fim da vigência da referida Lei Federal.

Art. 5º Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 6.792, de 2017, no que tange a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, de acordo com a presente Lei.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, sendo que o Plano Plurianual 2021/2024, a Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2022 e a Lei Orçamentária Anual para 2022 deverão ser ajustadas em observância às disposições desta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal
Cascavel, 09 DEZ 2021


Leonardo Paranhos,
Prefeito Municipal.

PUBLICADO

Órgão Oficial Eletrônico

Nº 3042 Em 10 / 12 / 21

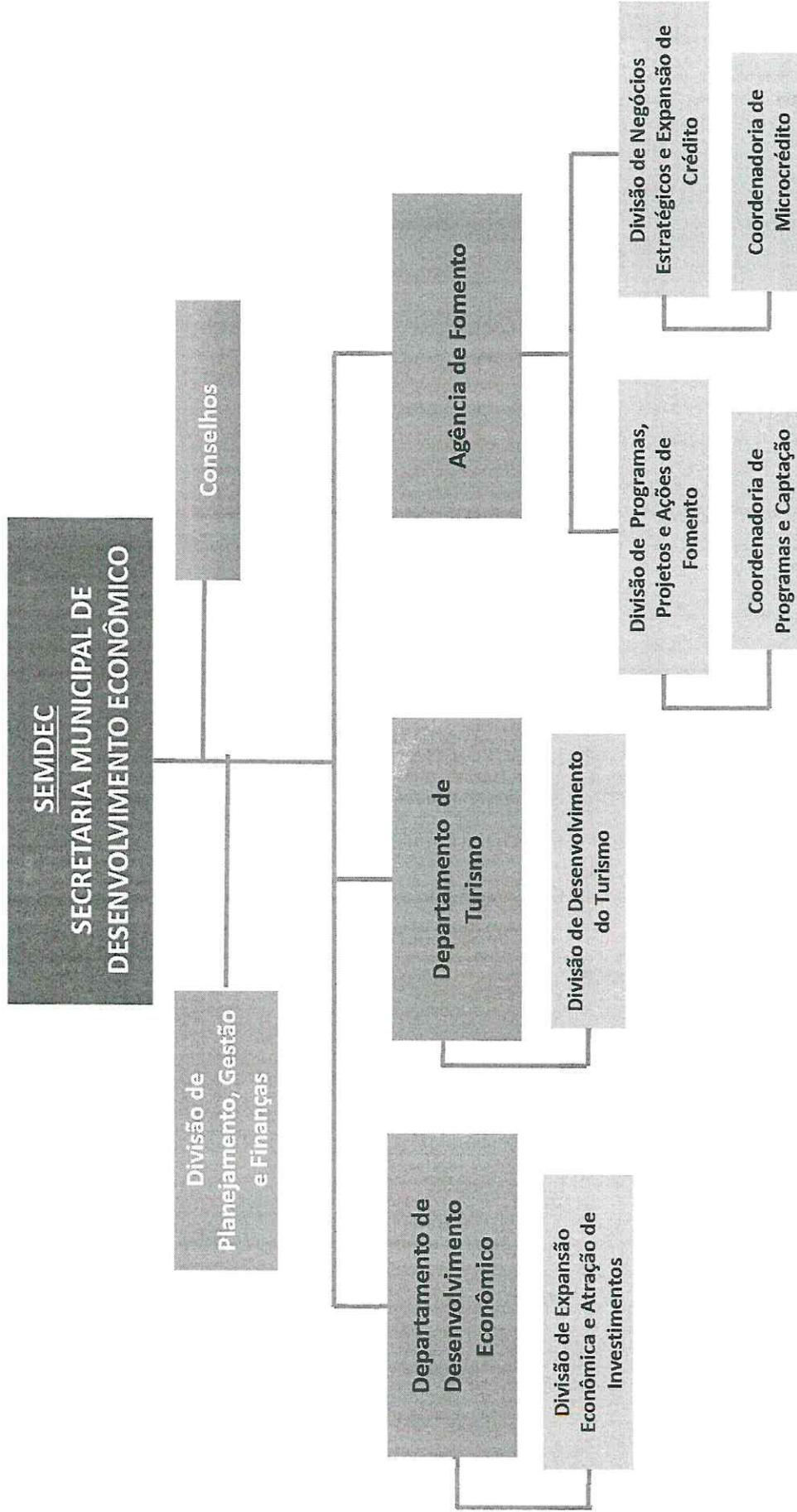
Órgão Impresso O Paraná

Nº 13.735 Em 10 / 12 / 21



MUNICÍPIO DE CASCAVEL

ANEXO I da LEI Nº 7319 /2021



LEI MUNICIPAL N.º _____/2021 – ANEXO II

ALTERAÇÕES NO ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA LEI MUNICIPAL N.º 6.792/2017

TABELA I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	AGENTE POLÍTICO/CARGO EM COMISSÃO	VAGA	COD.	SUBSÍDIO/ VENCIMENTO
11. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	D09	15.891,41
11.0.1. DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	6.437,51
11.1. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	D06	8.717,47
11.1.1. DIVISÃO DE EXPANSÃO ECONÔMICA E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	6.437,51
11.2. DEPARTAMENTO DE TURISMO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	D06	8.717,47
11.2.1. DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	6.437,51
11.3. AGÊNCIA DE FOMENTO	DIRETOR EXECUTIVO DE FOMENTO E CRÉDITO	1	D06	8.717,47
11.3.1. DIVISÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DE FOMENTO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	6.437,51
11.3.1.1. COORDENADORIA DE PROGRAMAS E CAPTAÇÃO	COORDENADOR DE PROGRAMAS E CAPTAÇÃO	1	D03	4.559,91
11.3.2. DIVISÃO DE NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS E EXPANSÃO DE CRÉDITO	GERENTE DE DIVISÃO	1	D05	6.437,51
11.3.2.1. COORDENADORIA DE MICROCRÉDITO	COORDENADOR DE MICROCRÉDITO	1	D03	4.559,91

LEI MUNICIPAL Nº 7319/2021 – ANEXO III
ALTERAÇÕES NO ANEXO III DA LEI 6.792/2017 - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

DIRETOR EXECUTIVO DE FOMENTO E CRÉDITO

Atribuições do cargo:

- Elaborar o planejamento do Departamento ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
 - Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz, além de formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento sustentável municipal, empreendedorismo e qualificação dos serviços públicos;
 - Coordenar, acompanhar e avaliar planos, projetos e programas de cooperação que visem impulsionar o desenvolvimento econômico de forma sustentável no Município, estimulando ações e iniciativas empreendedoras;
 - Construir canais e instrumentos qualificados de apoio ao empreendedorismo e economia visando o desenvolvimento sustentável do Município;
 - Elaborar o planejamento estratégico, tático ou operacional em políticas públicas desenvolvidas em ações de parcerias objetivando o fomento do empreendedorismo em prol do Município de Cascavel;
 - Colaborar com os órgãos e demais entidades do Município de Cascavel para a promoção de novos investimentos e para a consolidação e expansão dos existentes, cuja natureza e porte contribuam estrategicamente e de maneira sustentável para desenvolvimento socioeconômico de Cascavel;
 - Programar, proceder e divulgar estudos, eventos e pesquisas socioeconômicas de sua área de competência;
 - Fomentar a constituição de ambientes favoráveis ao empreendedorismo;
 - Manter o fluxo de informações atualizado;
 - Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação específica atinente ao serviço prestado pelo Departamento ao qual estiver vinculado;
 - Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
 - Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
 - Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
 - Administrar, em conjunto com as gerencias, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
 - Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
 - Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à unidade;
 - Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
 - Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
 - Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
 - Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
 - Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido
 - Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento ao qual estiver vinculado;
 - Proceder à análise, juntamente com as gerencias, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
 - Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
 - Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
 - Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o Departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;
-

LEI MUNICIPAL Nº 319/2021 – ANEXO III
ALTERAÇÕES NO ANEXO III DA LEI 6.792/2017 - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROGRAMAS E CAPTAÇÃO

Atribuições do cargo:

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a Coordenadoria;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados na Coordenadoria, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação específica atinente ao serviço prestado pela Coordenadoria;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas a Agência de Fomento;
- Coordenar projetos e programas de cooperação que visem impulsionar o desenvolvimento econômico de forma sustentável no Município, estimulando ações e iniciativas empreendedoras;
- Coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de fomento ao empreendedorismo, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas relacionados a Agência de Fomento;
- Acompanhar e defender os projetos de interesse da Agência de Fomento junto aos governos federal e estadual;
- Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração com outros Municípios;
- Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- Coordenar a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Agência de Fomento;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de sua área;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Representar a Coordenadoria em reuniões e demais atos em que a presença do responsável da área se mostre necessária;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão de seus superiores, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da Coordenadoria;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE MICROCRÉDITO

LEI MUNICIPAL Nº 7.319 /2021 – ANEXO III
ALTERAÇÕES NO ANEXO III DA LEI 6.792/2017 - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

Atribuições do cargo:

- Coordenar e incentivar o microempreendimento, oferecendo linhas de crédito e apoio técnico ao microempreendedor, visando à geração de emprego e renda e o desenvolvimento do Município;
 - Realizar visitas técnicas para elaboração do cadastro sócio-econômico do potencial de mercado voltada a expansão de negócios;
 - Orientar os microempreendedores fornecendo-lhes informações relacionadas aos programas de microcrédito;
 - Acompanhar e orientar as entidades para possíveis parceiras do microcrédito, definindo e auferindo os critérios necessários à sua participação nos programas;
 - Estimular, por meio de eventos, feiras, seminários e outros, a integração dos vários agentes do empreendedorismo do Município;
 - Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas a Agência de Fomento e as linhas de microcrédito;
 - Coordenar a execução dos projetos e programas de cooperação que visem impulsionar o desenvolvimento econômico, por meio do microcrédito, de forma sustentável no Município, estimulando ações e iniciativas empreendedoras;
 - Coordenar e gerenciar a execução de convênios, projetos e planos ou programas de fomento ao microcrédito, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
 - Elaborar parecer técnico em relação a solicitação de financiamento e apresentá-lo ao órgão competente para deliberação.
 - Organizar e manter acervo de dados permanentemente, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos microempreendedores, bem como, das respectivas liberações acerca dos financiamentos.
 - Supervisionar a aplicação dos recursos liberados, acompanhando o vencimento das parcelas e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável.
 - Acompanhar o pós-crédito utilizando as ferramentas de diagnóstico, consultoria e treinamento, promovendo assim, o desenvolvimento gerencial e administrativo dos empreendedores;
 - Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
 - Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a Coordenadoria;
 - Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados na Coordenadoria, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
 - Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação específica atinente ao serviço prestado pela Coordenadoria;
 - Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração com outros Municípios;
 - Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
 - Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
 - Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
 - Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de sua área;
 - Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
 - Representar a Coordenadoria em reuniões e demais atos em que a presença do responsável da área se mostre necessária;
 - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão de seus superiores, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
 - Manter o fluxo de informações atualizado;
 - Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da Coordenadoria;
 - Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
 - Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
 - Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
 - Realizar outras tarefas afins.
-