



Lei nº 1.819 de 29 de dezembro de 2025

Altera a Lei 1.631 de 16 de agosto de 2021 e da outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANDÓI, Estado do Paraná, aprovou e eu, ALDOINO GOLDONI FILHO, Prefeito Municipal, sanciono com base no Art. 50 da Lei Orgânica Municipal a seguinte Lei.

Art. 1º A Lei 1.631 de 16 de agosto de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art 2º

 II.....

 d) Secretaria de Governo;
 III.....

 b) Secretaria de Esporte e Lazer;

 i) Secretaria de Cultura.
”
 (NR)

“Art. 3º.....

 §1º.....
 I.....



.....
d) (revogado).

§2º

.....
II.....

- a) Coordenação jurídica de contencioso;
- b) Coordenação jurídica de processos de licitação, fomento, parceria e convênio.” (NR)

“Art. 7º. (revogado).

Parágrafo único. (revogado).

I – (revogado);

II – (revogado);

III – (revogado);

IV – (revogado);

V – (revogado);

VI – (revogado).” (NR)

“Art. 13-A. As coordenações de jurídicas dispostas no art. 3º, § 2º, inciso II, alíneas “a” e “b” desta Lei, são unidades vinculadas a Procuradoria-Geral do Município, e são especificamente responsáveis por:

I - A Coordenação de contencioso: recepcionamento e encaminhamento aos advogados do Município, de demandas para início de processos (ou defesa em) que envolvam direitos e interesses do município, sejam eles administrativos ou judiciais, bem como responsável, quando formalmente solicitado por advogados do Município, por auxiliar, no que possível for, na coleta de informações, documentos e jurisprudências, e tudo mais que seja necessário para a prática dos atos jurídicos em processos que envolvam o Município.

II - A Coordenação de processos de licitação, fomento, parceria e convênio: recepcionamento, organização e providências de pareceres técnicos jurídicos necessários para regular tramitação dos processos licitatórios, de convênios, de parceria, de fomento e demais atos destes decorrentes, inclusive em processos administrativos que envolvam fornecedores e licitantes.

Parágrafo Único. As coordenações de que tratam este artigo, serão ocupadas por servidor efetivo em FUNÇÃO especial gratificada de

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ

Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85.140-000 - Cx. Postal 041

Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br





símbolo GFE-1A (Lei 1.648/2021, com as respectivas reposições e reajustes realizadas no valor da gratificação), observando-se a necessidade de que o indicado seja bacharel em Direito.” (NR)

“Art. 16-A. A SECRETARIA DE GOVERNO é responsável pela representação política e social do Chefe do Executivo, prestando-lhe assistência direta junto as autoridades e ao Legislativo Municipal, cuidando das relações públicas do Poder Executivo e coordenando as medidas relativas aos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo, bem como prestando apoio institucional a todas as secretarias municipais, promovendo a articulação necessária entre as áreas-fins e a comunidade.

Parágrafo único. A SECRETARIA DE GOVERNO é composta por um DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE ASSUNTOS DO EXECUTIVO E LEGISLATIVO, tendo como atribuições, dentre outras:

I - A coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - A prestação de assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

III - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;

IV - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;

V - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

VI – Gerir as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, e equipamentos para manutenção das atividades afins;

VII - Executar outras competências correlatas.” (NR)

“Art.18 A SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER é o órgão responsável pelo desenvolvimento do esporte e lazer do município, promovendo ações para otimização da prática desportiva.





§ 1º A Secretaria de ESPORTE E LAZER é constituída por:

.....

III – (revogado)

§ 2º Compete ao DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, dentre outras atribuições:

.....

.....

III - Captar recursos para o desenvolvimento do esporte e lazer municipal;

.....

IX - Planejar a estruturação e estabelecer diretrizes para o efetivo funcionamento da Secretaria de Esporte e Lazer;

X - Planejar, organizar, executar, implantar e implementar planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer do município;

XI - Promover fórum, debates e palestras relacionados ao esporte e lazer;

XII - Realizar parcerias com a comunidade, instituições esportivas, associações e iniciativa privada com vistas à realização de atividades esportivas e de lazer;

.....

§3º

VI - Incentivar as práticas esportivas e as atividades de lazer, tanto nas escolas como nas comunidades, articulada com as demais Secretarias

.....

§ 4º (revogado)

I – (revogado);

II – (revogado);

III – (revogado);

IV – (revogado);





V – (revogado);
VI – (revogado);
VII – (revogado);
VIII – (revogado);
IX – (revogado);
X – (revogado);
XI – (revogado);
XII – (revogado);
XIII – (revogado);
XIV – (revogado);
XV – (revogado);
XVI – (revogado);
XVII – (revogado);
XVIII – (revogado);
XIX – (revogado);
XX – (revogado).” (NR)

“Art. 24-A. A SECRETARIA DE CULTURA é o órgão responsável pela promoção e desenvolvimento de atividades culturais e festividades municipais com o intuito de preservar tradições e fomentar a cultura, permitindo a interação e a integração comunitária e regional.

§ 1º. A Secretaria de Cultura é composta por um DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE CULTURA, o qual detém, dentre outras atribuições:

I - Apoiar e estimular a realização de festejos tradicionais e religiosos, juntamente com manifestações das culturas populares;

II - Assegurar o cumprimento das disposições legais aplicáveis à área de atuação;

III - Criar, organizar e manter bibliotecas, inclusive itinerantes, apoiar bibliotecas que sejam de interesse público, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

IV - Estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil organizada, visando adequar a formulação de políticas públicas inclusivas às demandas na área de cultura;

V - Incentivar a realização de eventos visando a revelação de talentos artísticos locais nas diversas áreas;





VI - Incentivar e manter o intercâmbio com outros municípios no campo cultural;

VII - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura;

VIII - Manter e administrar centros e outros espaços culturais de propriedade do município, bem com apoiar instituições culturais de interesse público e coletivo;

IX - Participar e promover interações com o Estado e a União no desenvolvimento cultural, através do Sistema Estadual e Nacional de cultura;

X - Pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do município;

XI - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento da memória cultural, ao tombamento e a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural;

XII - Preservar ambientes, espaços e centros municipais culturais, e bibliotecas;

XIII - Promover e divulgar eventos culturais municipais;

XIV - Promover e apoiar ações de incentivo à leitura;

XV – Promover, em parceria com demais secretarias, eventos como a Festa Nacional do Charque, Aniversário do Município, Pesca do Trabalhador “Pescando Esperança”, Cavalgada da Integração, Natal, dentre outros, observando suas origens e incentivando a participação popular;

XVI - Realizar festivais musicais como o Canta Candói e Canta Cantu, proporcionando a integração cultural da comunidade local;

XVII - Responder demandas de protocolo, ouvidoria e transparência quando demandado;

XVIII - Subsidiar recursos e iniciativas para manutenção da banda municipal;





XIX - Viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município;

XX - Desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais;

XXI - Gerir as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços, estoque, e equipamentos para manutenção das atividades afins

XXII - Executar outras competências correlatas.

§ 2º O Departamento de Gestão Administrativa e de Cultura, é composto por:

I – Setor de Organização de Eventos e Mídias;

II – Setor de Artes, Museu e Cultura.” (NR)

Art. 2º. As disposições do inciso VI do Anexo III da Lei 1.631/2021 (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL POR ÓRGÃO, UNIDADE E LOCAL), fica atualizado nos seguintes termos:

“ANEXO III

VI - SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

CARGOS DE ASSESSORAMENTO: Assessorar diretamente o titular da pasta, no desenvolvimento das atividades pertinentes a secretaria e assessoria; zelar pelo cumprimento de normas e leis vigentes relativas a sua área de atuação; dar suporte nos trabalhos e projetos desenvolvidos pela Secretaria; organizar e administrar a rotina de trabalho da assessoria e dos servidores sob sua responsabilidade, visando o atendimento da demanda da secretaria; planejar e coordenar projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos para o bom desenvolvimento de atividades esportivas e recreativas; assessora a Secretaria na organização e administração dos eventos esportivos; fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e parcerias afins; planejar juntamente com a Secretaria e departamentos um calendários de eventos esportivos e recreativos; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; e outras previstas nesta Lei.





CARGOS DE DIREÇÃO: Dirigir e administrar as atividades do Departamento junto ao titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; incentivar as práticas esportivas, envolvendo escolas e as comunidades; elaborar cronogramas de eventos esportivos e recreativos; coordenar as ações administrativas, gerenciar recursos humanos, aquisições de materiais e serviços para a manutenção das atividades afins; supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais; auxiliar no processo de fomento do turismo via meio de eventos esportivos; administrar e zelar pelas unidades esportivas do município; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; e outras previstas nesta Lei.

(NR)

Art. 3º. Fica acrescentado ao Anexo III da Lei 1.631/2021 (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL POR ÓRGÃO, UNIDADE E LOCAL), os incisos XIII e XIV, respectivamente referente as Secretarias de Governo e de Cultura:

“ANEXO III

XIII – Secretaria de Governo

CARGOS DE ASSESSORAMENTO: Assessorar diretamente o secretário da pasta; prestar assessoria, orientar e supervisionar outros servidores em assuntos de sua área de atuação; desenvolver e administrar atividades relativas a assessoria e prestar assessoramento em processos ou a departamentos sob seus cuidados; executar e fiscalizar todos os processos sob sua responsabilidade; realizar atividades de consultoria, emitir relatórios e informações sobre documentos relativos à sua competência; manter relacionamento cordial com servidores de outras áreas e órgãos da Administração Pública; organizar a rotina de trabalho e a metodologia de trâmite de documentos e procedimentos relativos a assessoria; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; fiscalizar e cumprir prazos de processos da Secretaria ou da Assessoria; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao seu órgão de lotação; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade.





assessorar a secretaria no processo e comunicação do Executivo com o Legislativo e com demais órgãos de poder político; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade do Poder Executivo; dentre outras previstas nesta Lei.

CARGOS DE DIREÇÃO: Dirigir todas as atividades descritas no Parágrafo único do art. 16-A desta Lei, bem como organizar toda a tramitação documental da Secretaria, administrando toda a rotina de trabalho do departamento; estar em sintonia com os interesses da Administração Pública; dar suporte sempre que for solicitado na sua área de atuação; observar as leis vigentes, normas e procedimentos para o desenvolvimento de suas atividades; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade; organizar a rotina de trabalho para o bom funcionamento do departamento; manter informado seu superior imediato das atividades desenvolvidas, das dificuldades e problemas do departamento; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações relativas a sua área de atuação; buscar sempre a melhor solução para os problemas e dificuldades na execução das tarefas do seu departamento; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades do departamento; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei.

XIV –Secretaria de Cultura

CARGOS DE ASSESSORAMENTO: Assessorar diretamente o secretário da pasta; prestar assessoria, orientar e supervisionar outros servidores em assuntos de sua área de atuação; desenvolver e administrar atividades relativas a assessoria e prestar assessoramento em processos ou a departamentos sob seus cuidados; executar e fiscalizar todos os processos sob sua responsabilidade; realizar atividades de consultoria, emitir relatórios e informações sobre documentos relativos à sua competência; manter relacionamento cordial com servidores de outras áreas e órgãos da Administração Pública; organizar a rotina de trabalho e a metodologia de trâmite de documentos e procedimentos relativos a assessoria; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; fiscalizar e cumprir prazos de processos da Secretaria ou da Assessoria; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao seu órgão de lotação; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade. assessorar a secretaria na realização dos eventos culturais; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade do Poder Executivo; dentre outras previstas nesta Lei.

CARGOS DE DIREÇÃO: organizar toda a tramitação documental da Secretaria, administrando toda a rotina de trabalho do departamento; estar em





sintonia com os interesses da Administração Pública; dar suporte sempre que for solicitado na sua área de atuação; observar as leis vigentes, normas e procedimentos para o desenvolvimento de suas atividades; zelar pelo cumprimento e realização de tarefas sob sua responsabilidade; organizar a rotina de trabalho para o bom funcionamento do departamento; manter informado seu superior imediato das atividades desenvolvidas, das dificuldades e problemas do departamento; atender cordialmente todas as pessoas que necessitarem de informações relativas a sua área de atuação; buscar sempre a melhor solução para os problemas e dificuldades na execução das tarefas do seu departamento; cumprir fielmente todas as determinações e orientações delegadas para execução das atividades do departamento; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei.

CARGOS DE CHEFIA: chefiar diretamente a execução das atividades do setor, cuidando da execução de cronograma de eventos e atividades culturais desenvolvidas pelos departamentos a que esteja vinculado; chefiar projetos de oficinas culturais, artísticas e de bandas; auxiliar no processo de organização e divulgação de eventos, zelando pelo bom andamento das atividades da secretaria; chefiar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; desenvolver ações integradas com as demais unidades administrativas municipais; realizar outras tarefas que lhe forem atribuídas, conforme o interesse e necessidade da Administração Pública; dentre outras previstas nesta Lei.

” (NR)

Art. 4º As peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) ficam compatibilizadas com as alterações promovidas desta Lei, ficando ressalvado que, quanto ao aspecto orçamentário para o exercício financeiro 2025:

I – A Secretaria de Governo será custeada, entre outros, pelos recursos previsto nas peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) para Assessoria de Governo;

II – A Secretaria de Cultura será custeada, entre outros, pelos recursos compatíveis à matéria alocados para anterior “Secretaria de Esporte, Lazer e Cultura” no então “Departamento de Cultura”.





Parágrafo único. As disposições dos incisos acima serão aplicáveis para o exercício financeiro de 2026 até que oportunamente e eventualmente sejam feitas alterações orçamentárias na LOA 2026 para compatibilização com esta Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Candói (PR), em 29 de dezembro de 2025.

ALDOINO GOLDONI FILHO
Prefeito

