



Município de Capanema - PR

DECRETO Nº 7.400, DE 28 DE MARÇO DE 2024.

Regulamenta as competências da Secretaria Executiva do DECAP, nomeia o seu titular e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 123, incisos X e XII, da Lei Orgânica Municipal, no inciso II do art. 9º da Lei Municipal nº 877/2001, nos artigos 48 e 50 da Lei Complementar Municipal nº 22/2023 e o art. 15, § 2º, da Lei Municipal nº 1.864/2023;

Considerando a necessidade de implementação da estrutura administrativa e de governança do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação do Município de Capanema (DECAP);

Considerando o ofício nº 001/2024/DECAP;

Considerando o processo seletivo realizado pelo DECAP, o qual contou com 41 (quarenta e um) candidatos inscritos e três etapas de avaliação;

Considerando os critérios de avaliação utilizados pela banca examinadora, a Sra. Djuliana Rufino Piski apresentou a formação e as habilidades necessárias para o exercício do cargo;

Considerando a aprovação da indicação da Sra. Djuliana Rufino Piski pelo Órgão Colegiado Superior do DECAP.

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Executiva do DECAP é órgão público vinculado à estrutura do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação do Município de Capanema - DECAP, nos termos da Lei Municipal nº 1.864/2023 e do Decreto Municipal nº 7.399/2024 e do Regimento Interno do DECAP.

Art. 2º Compete à Secretaria Executiva do DECAP:

I - realizar todas as diligências e ações necessárias para organização administrativa e de governança do DECAP, auxiliando todos os órgãos internos do Conselho, para o exercício escorreito de suas competências, incluindo a redação, a tramitação e a guarda de documentos;

II - assessorar os agentes públicos e privados no âmbito dos processos e procedimentos em que o DECAP esteja envolvido;

III - representar o DECAP, quando solicitado pelo Presidente;

IV - realizar estudos, compilar e sistematizar informações, aos órgãos do DECAP;

V - suprir necessidades de informações das Câmaras Técnicas;

VI - coordenar e manter o funcionamento administrativo e operacional do DECAP, incluindo a organização das pautas e do ambiente adequado para as reuniões;

VII - elaborar os documentos necessários para a solicitação de aquisição de produtos ou para a contratação de serviços, observando-se as diretrizes dos órgãos públicos municipais competentes;



Município de Capanema - PR

VIII - integrar os esforços e otimizar recursos em prol dos projetos e atividades do DECAP, incluindo a elaboração de projetos, a partir dos estudos realizados, e das solicitações da Plenária e Comitê Gestor;

IX - realizar os procedimentos e diligências administrativas e operacionais necessárias, junto aos órgãos municipais competentes, quando for o caso, para a utilização dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação - FMDI e a respectiva prestação de contas, observando-se a legislação de regência;

X - zelar pela observância dos processos e procedimentos legais cabíveis, especialmente a legislação municipal de regência do DECAP e do seu Regimento Interno;

XI - organizar registros de dados e imagens das ações e atividades do DECAP;

XII - coordenar a comunicação interna e a publicidade institucional do DECAP, em cooperação com a Assessoria de Comunicação (ASSEC) do Município de Capanema;

XIII - redigir, elaborar, gravar e divulgar programas informativos e educativos, entrevistas com agentes públicos e privados, sobre assuntos relacionados com o DECAP, respeitando-se os princípios da publicidade institucional da Administração Pública;

XIV - executar as atividades de cerimonial e de organização de eventos do DECAP;

XV - realizar os deslocamentos e viagens necessárias para o intercâmbio e a defesa dos interesses do DECAP, quando solicitado pelo Presidente;

XVI - auxiliar a SECON no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais relativas a aceleração econômica, dos arranjos produtivos locais, visando o fortalecimento do ambiente econômico, inclusivo e social do município, a ampliação da competitividade e do posicionamento no mercado nacional e mundial das empresas capanemenses, e promovendo articulações com estes objetivos com as cidades da região oeste e sudoeste do Estado do Paraná;

XVII - auxiliar a SECON no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social; o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência;

XVIII - auxiliar a SECON no planejamento estratégico de ações políticas, jurídicas, administrativas, publicitárias e em todas as áreas necessárias, incluindo a realização de estudos, levantamentos e pesquisas acerca da viabilidade das ações pretendidas, em conjunto com os órgãos públicos municipais competentes e entidades de representação da sociedade civil, visando ao desenvolvimento do potencial turístico e econômico de Capanema, por meio da ampliação do acesso sustentável ao Parque Nacional do Iguaçu e do funcionamento ininterrupto dos serviços aduaneiros no Ponto de Fronteira Alfandegado localizado no Município de Capanema/PR;

XIX - auxiliar a SECON no planejamento, coordenação, execução e supervisão das políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público, especialmente a Feira do Melado;





Município de Capanema - PR

XX - auxiliar a SECON na promoção e/ou contratação de levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização dos produtos e serviços das empresas locais;

XXI - auxiliar a SECON na promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando ao fomento e desenvolvimento do município e região;

XXII - auxiliar a SECON no planejamento e na execução da política municipal de desenvolvimento do trabalho e do emprego;

XXIII - auxiliar a SECON na promoção e/ou contratação de estudos sobre a demanda e a qualificação da mão de obra existente no Município;

XXIV - auxiliar a SECON a planejar, coordenar e executar as ações necessárias para o fomento público municipal à iniciativa privada, em especial o Programa “Crescer Capanema” ou outro programa de desenvolvimento econômico, respeitada a legislação pertinente;

XXV - auxiliar a SECON e demais órgãos públicos municipais na implantação, implementação, manutenção e ampliação do Parque Industrial e Tecnológico de Capanema;

XXVI - atuar de forma integrada com as diretrizes da SECON, para o estabelecimento de relacionamento de mútua cooperação;

XXVII - atuar de forma integrada com a PGM, SELOG, demais Secretarias e órgãos públicos municipais para a implementação integral do Programa “Compras Capanema”, visando à melhoria do ambiente de negócios, à ampliação da competitividade do empresariado capanemense nas contratações públicas, ao desenvolvimento local com integridade e a melhoria da eficiência das contratações públicas;

XXVIII - auxiliar a SECON, no âmbito das competências do DECAP, na fiscalização e revisão dos contratos de concessão de direito real de uso e demais espécies de benefícios concedidos pelo Município de Capanema, relativos ao fomento à iniciativa privada, especialmente nas áreas da indústria, comércio, turismo e agronegócio;

XXIX - o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidência Executiva, pela Plenária ou pelo Comitê Gestor do DECAP.

Parágrafo único. Integram o rol de competências da Secretaria Executiva do DECAP o disposto nos artigos 60 e 63 da Lei Complementar Municipal nº 21/2023.

Art. 3º Nomeia-se a Sra. Djuliana Rufino Piski para exercer o Cargo Comissionado Executivo (CCE) de Secretário(a) Executivo(a) do DECAP, nível CCE-6, para os fins de assessorar todos os órgãos administrativos e de governança do DECAP, nos termos da Lei Municipal nº 1.864/2023 e do Decreto Municipal nº 7.399/2024, bem como dar suporte e apoio às ações da SECON, sem prejuízo do disposto neste Decreto.

§ 1º O cargo de Secretário(a) Executivo(a) do DECAP possui status de Secretário Municipal.

§ 2º O(A) Secretário(a) Executivo(a) do DECAP é lotado(a) no Conselho de Desenvolvimento Econômico e Inovação do Município de Capanema (DECAP).

§ 3º A estrutura física da Secretaria Executiva do DECAP e o local de prestação de serviços do seu titular situam-se nas instalações da SECON ou nas instalações de funcionamento do DECAP.



Município de Capanema - PR

§ 4º O cargo de Secretário(a) Executivo(a) do DECAP é orientado pelo regime de tempo integral.

§ 5º Integram o rol de atribuições do cargo de Secretário(a) Executivo(a) do DECAP o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da Secretaria Executiva do DECAP, nos termos do art. 2º deste Decreto.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação oficial, com efeitos a partir do dia 27 de março de 2024.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 28 de março de 2024.

Américo Belle
Prefeito Municipal