CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 01

Projeto de Lei nº 144/2013

SUMULA: Reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes/PR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGULAMENTARES, EDITA O PRESENTE PROJETO DE LEI:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I – Plano Plurianual.
II – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
III – Orçamento Programa.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual.

Art. 4º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 6º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

Art. 7º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 02

Art. 8° A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 9° Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A Estrutura Básica da Prefeitura de Morretes - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento Externo:
. Conselhos Municipais instituídos por Lei

II - Órgão de Assistência Imediata
. Secretaria de Governo
. Oficial de Gabinete

III - Órgãos de Assessoramento:
. Ouvidoria Geral do Município
. Procuradoria Geral do Município
. Coordenadoria de Controle Interno

IV - Órgão de Administração Geral:
. Secretaria de Administração
. Secretaria da Fazenda
. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

V - Órgãos de Administração Específica:
. Secretaria de Saúde
. Secretaria de Educação
. Secretaria de Esporte
. Secretaria de Turismo e Cultura
. Secretaria de Ação Social
. Secretaria de Infraestrutura
. Secretaria de Agricultura
. Secretaria de Meio Ambiente

§ 1° Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao (a) Prefeito (a) por coordenação.

§ 2° Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V, subordinam-se ao (a) Prefeito (a) por autoridade integral.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
03
Folha N.º

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 11. À Secretaria de Governo compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, incumbindo-lhe ainda, manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores; promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade; compreende, ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria de Governo é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Geral
II – Departamento de Comunicação
III – Coordenação de Processos Normativos
IV – Assessoria Administrativa
V – Assessoria da Junta de Serviço Militar
VI – Assessoria da delegacia do Trabalho
VII – Assessoria de Comunicação

SEÇÃO II
DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 12. Ao Oficial de Gabinete compete atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
04
Folha N.º

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
OUVIDORIA GERAL

Art. 13. A Ouvidoria Geral compete receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 14. A Procuradoria Geral do Municipal compete assessorar o Prefeito, Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse da Prefeitura; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; assessorar ao Prefeito, Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
05
Folha N.º

Parágrafo único: Procuradoria Geral do Município é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Administrativa Jurídica
II – Departamento de Apoio Jurídico Interno
III – Coordenação de Processo Legislativo
IV – Assessoria Jurídica I
V – Assessoria Jurídica II
VI – Assessoria Jurídica III
VII – Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 15. A Coordenadoria de Controle Interno compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e que estão previstas em legislação própria.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
06
Folha N.º

Parágrafo único: A Coordenadoria de Controle Interno é composta pelo Coordenador de Controle Interno e por seus Assessores Administrativos.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado os recursos humanos e materiais da Prefeitura.

§ 1° A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados.

§ 2° Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/ demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

§ 3° A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 4° Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
07
Folha N.º

Art. 17. A Secretaria de Administração é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Tecnologia da Informação
III– Diretoria de Patrimônio
IV - Diretoria de Convênios
V - Departamento de Licitações
VI - Departamento de Compras
VII- Coordenadoria de Tecnologia da Informação
VIII- Departamento de Recursos Humanos
IX- Departamento de Relações do Trabalho
X- Assessoria Administrativa

SEÇÃO II
SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 18. A Secretaria da Fazenda é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à política econômica e financeira do Município visando aproveitamento otimizado dos recursos financeiros da Prefeitura. Compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES PR
08
Folha N.º

Art. 19. A Secretaria da Fazenda é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Tributos
III - Diretoria de Finanças
IV - Diretoria de Contabilidade e Orçamento
V - Departamento de Cotação de Preços
VI - Departamento de Estoque e Almoxarifado
VII – Departamento de Tributação
VIII – Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Art. 20. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, para a implantação de projetos no âmbito geral da administração com o intuito de agilizar o desenvolvimento dos órgãos municipais, bem como providenciar o aproveitamento dos recursos necessários para a aplicação do plano de governo. Compreende a busca do desenvolvimento e a aplicação de projetos, visando o crescimento administração municipal. Compete ainda a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal, bem como, Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Pública e Planejamento
II - Departamento de Planejamento
III - Departamento de Comunicação Externa

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 22. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES
09
Folha N.º

saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise à saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23. A Secretaria de Saúde é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Hospitalar
II – Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde
III – Departamento de Vigilância Saúde e Planejamento
IV – Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde
V –Coordenadoria de Vigilância Ambiental Vetores, Animais Peçonhentos e Saúde do trabalhador
VI – Coordenadoria de Programas de Saúde
VII – Coordenadoria de Unidade de Saúde e Epidemiologia
VIII – Coordenadoria de Enfermagem
IX – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
X – Coordenadoria de Serviços Odontológicos
XI – Assessoria Administrativa

SEÇÃO II
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 24. A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas à educação do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e proposição de medidas para sua solução; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES PR
10
Folha N.º

Art. 25. A Secretaria de Educação é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Administrativa da Educação.
II - Departamento de Projetos Educacionais.
III - Coordenadoria de Merenda Escolar
IV - Coordenadoria de Educação de Ensino Infantil
V - Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano
VI - Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Rural
VII - Coordenadoria de Educação Especial
VIII - Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos
IX - Assessoria de Documentação Escolar
X – Assessoria de Manutenção, Limpeza e Supervisão de Instalações
XI - Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
SECRETARIA DE ESPORTE

Art. 26. A Secretaria de Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas as atividades desportivas do município; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle das atividades esportivas; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos utilizados; por promover o desenvolvimento esportivo do município, através do estímulo de programas recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas desportivas; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A Secretaria de Esporte é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Administrativa de Esporte
II – Departamento de Esportes de Quadra – Ginásios
III – Departamento de Eventos de Esporte e Lazer
IV – Coordenadoria de Esportes
V – Assessoria Administrativa

SEÇÃO IV
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 28. A Secretaria de Turismo e Cultura é o órgão encarregado do planejamento, organização, execução e controle das atividades de turismo e cultura desenvolvidas pelo Município; promover o desenvolvimento cultural e turístico do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar à realização de programas culturais visando o desenvolvimento humano, sendo os programas

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
11
Folha N.º

voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar atividades turísticas; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29. A Secretaria de Turismo e Cultura é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria de Turismo
II – Departamento de Cultura
III – Coordenadoria de Infraestrutura Turística
IV – Coordenadoria de Informação Turística
V – Assessoria de Informação Turística ao Estrangeiro
VI – Assessoria de Apoio ao Turista
VII – Assessoria de Artesanato
VIII – Assessoria de Teatro
IX – Assessoria de Música

SEÇÃO V
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 30. A Secretaria de Ação Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
12
Folha N.º

Art. 31. A Secretaria de Ação Social é integrada pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Conselhos Municipais
II – Diretoria de Ação Social
III – Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social (cesta básica)
IV – Coordenadoria da Farmácia Popular e Banco de Remédios
V – Coordenadoria do Restaurante Social
VI – Coordenadoria de Projetos Sociais
VII – Assessoria Administrativa
VIII – Assessoria de Assuntos da Criança e do Adolescente
IX – Assessoria de Assuntos das Pessoas em Situação de Risco Social
X – Assessoria de Assuntos dos Idosos e Convalescentes
XI – Assessoria da Mãe Social
XII – Assessoria do Pai Social

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 32. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão encarregado de promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada.

Art. 33. Compete ainda a Secretaria de Infraestrutura executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, à elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal; à participação em estudos e projetos ligados à estradas municipais; à manutenção, conservação, funcionamento e guarda de todos os equipamentos rodoviários; à administração dos serviços do transporte coletivo municipal, à fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34. A Secretaria de Infraestrutura é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Arquitetura e Engenharia
III - Diretoria de Transportes
IV - Departamento de Fiscalização de Obras Públicas
V - Departamento de Fiscalização de Obras Privadas
VI - Departamento de Custos e Gerenciamento da Frota

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
13
Folha N.º

VII - Departamento de Logística
VIII - Departamento de Manutenção da Frota
IX - Assessoria em Projetos de Infraestrutura
X – Assessoria de Iluminação Pública
XI – Assessoria de Vias Públicas
XII- Assessoria de Arquitetura e Engenharia

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão encarregado de propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover programas de assistência técnicas às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agro-industrial das colônias localizadas no município; administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades publicas ou privadas que atuam no município; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal; promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 36. A Secretaria de Agricultura é integrada pela seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola
II - Coordenadoria de Agricultura Familiar
III - Assessoria de Negócios Agrícolas
IV – Assessoria do INCRA
V - Assessoria Administrativa

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 37. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão encarregado de estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
14
Folha N.º

e melhoria do meio ambiente; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente; executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 38. A Secretaria de Meio Ambiente é integrada pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Paisagismo e Limpeza Pública
II – Coordenadoria de Parques, Apas e Patrimônio Fluvial
III – Assessoria de Limpeza Pública
IV – Departamento de Paisagismo e Praças
V – Assessoria Administrativa

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexo, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Art. 41. O Prefeito Municipal regulamentará, mediante decreto, a competência detalhada de todas as unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes.

Art. 42. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos em no mínimo 40% por funcionários efetivos e 5% por pessoas portadoras de deficiência física.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, PR
15
Folha N.º

Art. 43. No Regimento da Prefeitura, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal.

Art. 44. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo, sendo detalhada e regulamentada, mediante decreto, a subordinação hierárquica de todas as unidades administrativas.

Art. 45. Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo I, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente paga pelos cofres do município.

§ 1º Os cargos, a que se refere o *caput* deste artigo, destinam-se a atender encargos de chefia, direção e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 46. Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Municipal serão definidos através de Projeto de Lei por iniciativa da Câmara de Vereadores.

Art. 47. Fica instituída a gratificação de participação em comissões permanentes de trabalho, no percentual de até 40% (quarenta por cento), sobre o valor básico do cargo em comissão ou efetivo, que será concedida a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* não será concedida aos agentes políticos.

Art. 48. Aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados, a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, ratificado pelo Secretário Municipal ao qual o funcionário está vinculado, poderá ser concedida gratificação para os cargos efetivos de até 60% (sessenta por cento); e, para os comissionados, de até 30% (trinta por cento), excetuando nesse caso os cargos CC-1, levando-se em conta os seguintes critérios: a) reconhecimento de trabalho realizado; b) meta atingida em projetos específicos; c) qualidade no atendimento aos munícipes; d) desempenho de atribuições e funções que requeiram maior responsabilidade que aquela do cargo a que está nomeado; e) continuidade na qualificação profissional no exercício das funções públicas.

Parágrafo primeiro. A justificativa para composição da gratificação deverá ser indicada pelo Secretário Municipal ao qual o funcionário está subordinado, com a motivação para tal ato administrativo, sendo então encaminhada ao crivo do Chefe do Poder Executivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
16
Folha N.º

Parágrafo segundo. A gratificação disposta no *caput* deste artigo, não gera direito adquirido, tem caráter excepcional, e sua manutenção está afeita à busca da qualificação e eficiência no desempenho do cargo ou função na Administração Pública.

Art. 49. O servidor ocupante de cargo efetivo quando indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, como diretor, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de concurso acrescido da função gratificada.

Parágrafo único. A opção de que trata o *caput* deste artigo, será por escrito e constará no decreto de nomeação.

Art. 50. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

a) Anexo I – Quadro de Cargos em Comissão
c) Anexo II – Quadro de Valores referente Cargos em Comissão

Art. 51. Fica assegurada a revisão geral aos servidores públicos municipais no mês de abril de cada ano, com efeitos financeiros em maio de cada ano, utilizando-se a variação anual do índice INPC, nos termos do inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 52. O Chefe do Poder Executivo poderá instituir o Banco de Horas para os detentores de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Morretes.

Art. 53. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ, EM 24 de janeiro de 2013.

HÉLDER TEÓFILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
17
Folha N.º

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Anexo I – Parte Integrante do Projeto de Lei Municipal n. 144/2013

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO – CC	
1 – ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA			
1.1 SECRETARIA DE GOVERNO	Agente Político		
1.1.1 Diretoria Geral	01	CC - 2	
1.1.2 Departamento de Comunicação	01	CC – 3	
1.1.3 Coordenação de Processos Normativos	01	CC – 4	
1.1.4 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
1.1.5 Assessoria da Junta de Serviço Militar	01	CC – 5	
1.1.6 Assessoria da Delegacia do Trabalho	01	CC – 5	
1.1.7 Assessoria de Comunicação	01	CC – 5	
1.2 OFICIAL DE GABINETE	01	CC – 1	
2 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO			
2.1 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC - 2	
2.2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Agente Político		
2.2.1 Diretoria Administrativa Jurídica	01	CC – 2	
2.2.2 Departamento de Apoio Jurídico Interno	01	CC – 3	
2.2.3 Coordenação de Processo Legislativo	01	CC – 4	
2.2.4 Assessoria Jurídica I	01	CC – 1	
2.2.5 Assessoria Jurídica II	01	CC – 2	
2.2.6 Assessoria Jurídica III	01	CC – 2	
2.2.7 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
2.3 COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO	01	CC - 1	
2.3.1 Assessoria Administrativa	02	CC – 5	

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES PR
18
Folha N.º

3 – ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
3.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Político		
3.1.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	
3.1.2 Diretoria de Tecnologia da Informação	01	CC – 2	
3.1.3 Diretoria de Patrimônio	01	CC – 2	
3.1.4 Diretoria de Convênios	01	CC – 2	
3.1.5 Departamento de Licitações	01	CC – 3	
3.1.6 Departamento de Compras	01	CC – 3	
3.1.7 Coordenadoria de Tecnologia de Informação	01	CC – 4	
3.1.8 Departamento de Recursos Humanos	01	CC – 3	
3.1.9 Departamento de Relações de Trabalho	01	CC – 3	
3.1.10 Assessoria Administrativa	07	CC – 5	
3.2 SECRETARIA DA FAZENDA	Agente Político		
3.2.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	
3.2.2 Diretoria de Tributos	01	CC – 2	
3.2.3 Diretoria de Finanças	01	CC – 2	
3.2.4 Diretoria de Contabilidade e Orçamento	01	CC – 2	
3.2.5 Departamento de Cotação de Preços	01	CC – 3	
3.2.6 Departamento de Estoque e Almoxarifado	01	CC – 3	
3.2.7 Departamento de Tributação	01	CC – 3	
3.2.8 Assessoria Administrativa	04	CC – 5	
3.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Agente Político		
3.3.1 Diretoria de Gestão Pública e Planejamento	01	CC – 2	
3.3.2 Departamento de Planejamento	01	CC – 3	
3.3.3 Departamento de Comunicação Externa	01	CC – 3	

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
19
Folha N.º

04 – ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA			
4.1 SECRETARIA DE SAÚDE	Agente Político		
4.1.1 Diretoria Hospitalar	01	CC – 2	
4.1.2 Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde	01	CC – 2	
4.1.3 Departamento de Vigilância, Saúde e Planejamento	01	CC – 3	
4.1.4 Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	01	CC – 4	
4.1.5 Coordenadoria de Vigilância Ambiental Vetores, Animais Peçonhentos e Saúde do Trabalhador	01	CC – 4	
4.1.6 Coordenadoria de Programas de Saúde	01	CC – 4	
4.1.7 Coordenadoria de Unidade de Saúde e Epidemiologia	01	CC – 4	
4.1.8 Coordenadoria de Enfermagem	01	CC – 4	
4.1.9 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	01	CC – 4	
4.1.10 Coordenadoria de Serviços Odontológicos	01	CC – 4	
4.1.11 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Agente Político		
4.2.1 Diretoria de Gestão Administrativa da Educação	01	CC - 2	
4.2.2 Departamento de Projetos Educacionais	01	CC – 3	
4.2.3 Coordenadoria de Merenda Escolar	01	CC – 4	
4.2.4 Coordenadoria de Educação de Ensino Infantil	01	CC – 4	
4.2.5 Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano	01	CC - 4	
4.2.6 Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Rural	01	CC – 4	
4.2.7 Coordenadoria de Educação Especial	01	CC – 4	
4.2.8 Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos	01	CC – 4	
4.2.9 Assessoria de Documentação Escolar	02	CC – 5	

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 20

4.2.10 Assessoria de Manutenção, Limpeza e Supervisão de Instalações	01	CC – 5	
4.2.11 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.3 SECRETARIA DE ESPORTE	Agente Político		
4.3.1 Diretoria Administrativa de Esporte	01	CC – 2	
4.3.2 Departamento de Esportes de Quadra – Ginásios	01	CC – 3	
4.3.3 Departamento de Eventos de Esporte e Lazer	01	CC – 3	
4.3.4 Coordenadoria de Esportes	01	CC - 4	
4.3.5 Assessoria Administrativa	02	CC – 5	
4.4 SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	Agente Político		
4.4.1 Diretoria de Turismo	01	CC – 2	
4.4.2 Departamento de Cultura	01	CC – 3	
4.4.3 Coordenadoria de Infraestrutura Turística	01	CC – 4	
4.4.4 Coordenadoria de Informação Turística	01	CC – 4	
4.4.5 Assessoria de Informação Turística ao Estrangeiro	01	CC – 5	
4.4.6 Assessoria de Apoio ao Turista	01	CC – 5	
4.4.7 Assessoria de Artesanato	01	CC – 5	
4.4.8 Assessoria de Teatro	01	CC – 5	
4.4.9 Assessoria de Música	01	CC – 5	
4.5 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	Agente Político		
4.5.1 Departamento de Conselhos Municipais	01	CC – 3	
4.5.2 Diretoria de Ação Social	01	CC – 2	
4.5.3 Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social	01	CC – 4	
4.5.4 Coordenadoria da Farmácia Popular e Banco de Remédios	01	CC – 4	

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
21
Folha N.º

4.5.5 Coordenadoria do Restaurante Social	01	CC – 4	
4.5.6 Coordenadoria de Projetos Sociais	01	CC – 4	
4.5.7 Assessoria de Assuntos da Criança e do Adolescente	01	CC – 5	
4.5.8 Assessoria de Assuntos das Pessoas em Situação de Risco Social	01	CC – 5	
4.5.9 Assessoria de Assuntos dos Idosos e Convalescentes	01	CC – 5	
4.5.10 Assessoria da Mãe Social	01	CC – 5	
4.5.11 Assessoria de Pai Social	01	CC – 5	
4.6 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Agente Político		
4.6.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	
4.6.2 Diretoria de Arquitetura e Engenharia	01	CC – 2	
4.6.3 Diretoria de Transportes	01	CC – 2	
4.6.4 Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	01	CC – 3	
4.6.5 Departamento de Fiscalização de Obras Privadas	01	CC – 3	
4.6.6 Departamento de Custos e Gerenciamento da Frota	01	CC – 3	
4.6.7 Departamento de Logística	01	CC – 3	
4.6.8 Departamento de Manutenção da Frota	01	CC – 3	
4.6.9 Assessoria em Projetos de Infraestrutura	01	CC – 5	
4.6.10 Assessoria de Iluminação Pública	01	CC – 5	
4.6.11 Assessoria de Vias Públicas	01	CC – 5	
4.6.12 Assessoria de Arquitetura e Engenharia	01	CC – 5	
4.6.13 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.7 SECRETARIA DE AGRICULTURA	Agente Político		

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 22

4.7.1 Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola	01	CC – 4	
4.7.2 Coordenadoria de Agricultura Familiar	01	CC – 4	
4.7.3 Assessoria de Negócios Agrícolas	01	CC – 5	
4.7.4 Assessoria do INCRA	01	CC – 5	
4.7.5 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.8 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Agente Político		
4.8.1 Departamento de Paisagismo e Limpeza Pública	01	CC – 3	
4.8.2 Coordenadoria de Parques, Apas e Patrimônio Fluvial	01	CC – 4	
4.8.3 Assessoria de Limpeza Pública	01	CC – 5	
4.8.4 Departamento de Paisagismo e Praças	01	CC – 3	
4.8.5 Assessoria Administrativa	01	CC - 5	

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
23
Folha N.º

QUADRO DE REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS –
Anexo II – Parte integrante do Projeto de Lei Municipal n. 144/2013

TABELA	
CARGOS COMISSIONADOS	**REMUNERAÇÃO**
CC -1	R$ 4.000,00
CC-2	R$ 3.000,00
CC-3	R$ 2.000,00
CC-4	R$ 1.500,00
CC-5	R$ 1.200,00

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 24

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores, submetemos à consideração de Vossa Excelência o presente Projeto de Lei:

1. Por meio do qual propomos a criação da nova estrutura administrativa do Quadro Específico de Provimento de Cargos da Prefeitura Municipal, destinados ao atendimento das necessidades decorrentes da expansão do controle da gestão pública, em especial com a vigência das novas normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 58/2011), que para o ano de 2013 passou a exigir um nível de detalhamento extremo no controle da gestão das despesas, receitas, investimentos, e patrimônio, inferindo ainda, que as prestações de contas deixam de ser bimestrais e passando, já em janeiro de 2013, a serem mensais. Ressalta-se ainda que não há previsão, no atual organograma, de vagas para portadores de deficiência, exigência esta do TCE já em vigência em 2011, e, da mesma forma que outros cargos, cuja criação se fazem imprescindíveis a continuidade dos serviços públicos municipais e da gestão e controle da coisa publica.

Desta forma, com a reformulação do SIM-AM, a nova contabilidade pública, implementada em 2013, resgata o enfoque patrimonial, que consiste no acompanhamento efetivo do material e patrimônio adquirido pela prefeitura, sendo que no novo SIM-AM ao descrever tais materiais, também deverá conter o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do funcionário que recebeu esse material, sendo este responsável por sua guarda, destinação, manutenção e comprovação efetivo de uso, perante o TCE-PR, assim, o gestor a ser responsabilidade passa a ser o próprio funcionário e não mais somente o ordenador de despesa ou mesmo o Chefe do Executivo. A responsabilidade passa a ser solidária entre todos os servidores e agentes políticos da gestão pública, pois o que fica vinculado na prestação de contas é o CPF de todas aquelas pessoas envolvidas em determinado bens ou serviço que tenha por consequência uma questão patrimonial.

2. Também, o incremento do número de cargos em comissão tem como propósito sua distribuição proporcional entre os cargos efetivos, reservando 40% dos cargos comissionados aos efetivos, objetivando aproximar estrutura administrativa efetiva da transitória (comissionada), de forma a evitar a descontinuidade da gestão em processos de transição de governo.

Da mesma forma, o intento em tal reserva de contingente de cargos efetivos aos comissionados busca possibilitar um nível mínimo de padronização de rotinas e procedimentos, e treinamento do pessoal efetivo em funções essências à nova forma de gestão impostas pelos novos sistemas de controle e fiscalização do orçamento público e da gestão da administração pública.

3. Deve ser enfatizado que o conjunto de medidas efetivas que se pretende implantar com os mecanismos pretendidos no projeto proposto, mudará, por certo, a forma como a prestação de contas e a transparência da gestão pública vinha sendo feita, ressalvando que o aumento do quantitativo de cargos, portanto, visa

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
25
Folha N.º

resguardar a produtividade da função administrativa, compatibilizando o número atual de servidores com a celeridade requerida para a satisfação do interesse público.

4. Com relação ao impacto orçamentário-financeiro da proposta, cumpre observar que a criação de cargos, pura e simplesmente, não gerará aumento de despesa imediata, que somente ocorrerá quando do provimento dos cargos excedentes à antiga estrutura organizacional (Lei Complementar 01/10029), o que não acontecerá imediatamente, já que a Lei Complementar nº 101 restringe o percentual de despesa com pessoal em faixa limite, de forma que a nova gestão não imporá ao orçamento atual uma carga adicional no custo orçamentário, mesmo tendo o suporte financeiro para tanto, já que existe uma clara margem para a alteração para as despesas com pessoal.

5. De início, apesar da projeção financeira, o impacto não será imposto ao orçamento de 2013, já que a proposta de lei insiste no fato da aplicação de 40% do quadro efetivo ao quadro de comissionados, tendo por obvio que não teremos 100% de novos servidores, o que não trará um impacto ao orçamento 2013, assim, por obvio, quanto mais efetivos estiverem na função de comissionados, menor será o impacto nas despesas com pessoal, possibilitando a contratação de um maior número de comissionados, portanto, o que se busca justificar é que a atual gestão tem o entendimento por aperfeiçoar os limites de despesa com pessoal na razão direta da maximização do número de funcionários para servir à gestão municipal, tendo por mote o aproveitamento e a qualificação dos servidores municipais concursados.

Desta forma, pelo exposto neste item, fica a administração pública, por orientação da nova gestão, vinculado ao compromisso de não tratar os cargos de provimento comissionado como moeda de troca aos favores políticos, assim, despolitizando a gestão do município e buscando a eficiência e o profissionalismo, tendo por norte o art. 37 da constituição Federal.

6. Assim, quando os cargos criados tiverem seu provimento autorizado, o impacto orçamentário-financeiro no primeiro ano poderá ser nulo, tendo em vista o aproveitamento dos funcionários efetivos em cargos comissionados e a contratação de comissionados puros irá respeitar os limites monetários já fixados pelo orçamento de 2013, e caso seja necessária qualquer suplementação, está será encaminhada à apreciação desta Casa de Leis. Nos anos subsequentes, esses valores poderão ascender a R$ 975.000,00 e R$ 1.131.000,00, respectivamente, e o processo deverá respeitar a prévia existência de recursos orçamentários destinados a tal finalidade, de acordo com o disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
> I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
> II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
26
Folha N.º

compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

8. Com a criação de tais cargos, o impacto na Lei de Responsabilidade Fiscal para o ano de 2013 poderá ser de 0 %, e caso seja necessária qualquer suplementação, está será encaminhada à apreciação desta Casa de Leis. O impacto acumulado para os seguintes anos será de 3,01% e 3,28%. Sendo certo que o limite está sempre dentro do limite prudência de 51,30%, tendo por referência que o limite máximo fixado em lei é de 54,00%.

Pelo exposto neste item, tome-se por certo que no estudo do impacto financeiro, nada foi lançado em relação à possibilidade de excesso de arrecadação para o ano fiscal de 2013, porém, como adiante se verá, medidas já estão sendo levadas à efeito para um impacto financeiro pela via da readequação da gestão tributária, de forma a propiciar uma receita tributária livre, capaz de subsidiar qualquer suplementação ao orçamento de 2013.

9. Assim, não seria moralmente correto justificar gastos com uma suposição, ou expectativa de receita, já que está possibilidade de excesso na arrecadação está atavicamente vinculada à competência administrativa da nova gestão. Desta forma, na defesa deste projeto de lei, iremos trabalhar com o orçamento herdado, sem afirmar de forma irresponsável uma receita não realizável.

10. Desta feita, há que se analisar a proposição especialmente à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal, pois os gastos advindos do presente projeto de lei, enquadram-se como *despesas obrigatória de caráter continuado* (despesa corrente derivada de lei que fixe para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios).

Nesse sentido, a proposição fica sujeita à observância do disposto no artigo 17, §§ 1º e 2º, da referida LRF. Pelo que dispõe o § 1º, o ato que criar ou aumentar despesa de caráter continuado deverá ser instruído com estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstrar a origem dos recursos para o seu custeio. O § 2º, por sua vez, determina que tal ato deverá ser acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. Verifica-se, pois, pelos dados apresentados que o projeto não ofende aos limites estabelecidos pela LRF.

Neste sentido, de forma a prevenir, e minimizar, qualquer risco de impacto orçamentário, a nova gestão deu início ao estudo de viabilidade para a cobrança de execuções fiscais e débitos fiscais, inscritos ou não em dívida ativa, já que em análise preliminar já foi possível verificar que os procedimentos de cobrança e gerenciamento das receitas fiscais estão em claro descontrole, de forma que o Decreto Executivo 48/2013, instituiu o institui o Comitê Especial do Secretariado, e o Comitê Especial de Transição, com fito de analisar, em conjunto com esta Casa Legislativa, alguns itens especiais quanto às receitas tributárias: **relação dos**

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
27
Folha N.º

créditos não tributários, relação dos créditos tributários, relação das execuções fiscais ajuizadas e pendentes de ajuizamento, relação dos créditos fiscais parcelados.

Ademais, de forma a finalizar as justificativas e as medidas a serem adotadas por esta nova gestão, temos em andamento o projeto para a implementação da Nota Fiscal Eletrônica, de forma a coibir sonegação e a concorrência desleal entre empresas formais e informais. Neste ponto, os estudos para a viabilização do projeto já estão bem adiantados, sendo que a licitação para o software de gestão fiscal já está em vias de finalização, estando a fase de cotações já em andamento. Da mesma forma, todo arcabouço normativo necessário à implementação desta tecnologia fiscal também já está em fase de finalização pela Procuradoria do município, sendo que a previsão desta administração é pela implantação do sistema de emissão e controle por Nota Fiscal Eletrônica já para o início de agosto de 2013.

11. São essas, Nobres Edis, as razões que nos levam a submeter à deliberação de Vossa Excelência o presente Projeto de Lei, para apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei.

HÉLDER TEÓFILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
28
Folha N.º

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM QUE DEVA ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS SUBSEQÜENTES

Nos termos do Art. 16, II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, temos o seguinte contexto analítico sobre o orçamento:

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO	
Conf. Art 16 da Lc101/00 - LRF	
1 - IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL	

Exercício de 2013			
Gastos com pessoal e encargos previsto	14.520.000,00		
(+) Acréscimo Comissionados	-		
Gastos com pessoal previsto	**14.520.000,00**		
Receita Corrente líquida prevista	30.250.000,00	Limite legal 54,00%	16.335.000,00
		Limite Prudencial 51,30%	15.518.250,00
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL PREVISTO	**48,00%**		

Exercício de 2014			
Gastos com pessoal e encargos	15.228.576,00		
(+) Acréscimo Comissionados	975.000,00		
Gastos com pessoal previsto	**16.203.576,00**		
Receita Corrente líquida prevista	31.762.500,00	Limite legal 54,00%	17.151.750,00
		Limite Prudencial 51,30%	16.294.162,50
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL PREVISTO	**51,01%**		

Exercício de 2015			
Gastos com pessoal e encargos	15.971.730,51		
(+) Acréscimo Comissionados	1.131.000,00		
Gastos com pessoal previsto	**17.102.730,51**		
Receita Corrente líquida prevista	33.350.625,00	Limite legal 54,00%	18.009.337,50
		Limite Prudencial 51,30%	17.108.870,63
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL PREVISTO	**51,28%**		

Correção Receita Corrente Líquida	8% a.a
Correção gastos com pessoal - INPC (12 meses)	4,88%

OBSERVAÇÃO

Não considerar a página 05/22 por conter erros – **Estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro** acompanhado da exposição de motivo, ao final.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 29

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Declaro, nos termos do Art. 16, II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que o aumento de despesa com pessoal tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes e não ultrapassará os limites estabelecidos para o exercício financeiro de 2013.

Morretes, 25 de Janeiro de 2013.

HÉLDER TEÓFILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
30
Folha N.º

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM QUE DEVA ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS SUBSEQÜENTES

Nos termos do Art. 16, II, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, temos o seguinte contexto analítico sobre o orçamento:

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO
Conf. Art 16 da Lc101/00 - LRF

1 - IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL

exercício de 2013			
Gastos com pessoal e encargos previsto	14.520.000,00		
(+) Acrescimo Comissionados			
Gastos com pessoal previsto	**14.520.000,00**		
Receita Corrente líquida prevista	29.926.000,00	Limite legal 54,00%	16.160.040,00
		Limite Prudencial 51,30%	15.352.038,00
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL PREVISTO	**48,52%**		

exercício de 2014			
Gastos com pessoal e encargos	15.228.576,00		
(+) Acrescimo Comissionados	845.000,00		
Gastos com pessoal previsto	**16.073.576,00**		
Receita Corrente líquida prevista	31.422.300,00	Limite legal 54,00%	16.968.042,00
		Limite Prudencial 51,30%	16.119.639,90
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL PREVISTO	**51,15%**		

exercício de 2015			
Gastos com pessoal e encargos	15.971.730,51		
(+) Acrescimo Comissionados	910.000,00		
Gastos com pessoal previsto	**16.881.730,51**		
Receita Corrente líquida prevista	32.993.415,00	Limite legal 54,00%	17.816.444,10
		Limite Prudencial 51,30%	16.925.621,90
ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL PREVISTO	**51,17%**		

Correçao Receita Corrente Líquida	8% a.a
Correção gastos com pessoal - INPC (12 meses)	4,88%

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, PR
31
Folha N.º

Exposição de motivos para o impacto financeiro no orçamento de 2013, tendo por pressuposto a aprovação do projeto de lei 144/2013, e tendo em vista a nova estrutura organizacional e a atual situação financeira e econômica da Prefeitura Municipal, necessário se faz ratificar os termos do item 6 da Justificativa apresenta do projeto de lei, na qual sumariamente se infirma que o impacto financeiro do novo organograma será nulo para o orçamento de 2013, sendo que para a criação de tais cargos, o impacto na Lei de Responsabilidade Fiscal para o ano de 2013 poderá ser considerado na razão de 0%, e, caso seja necessária qualquer suplementação, por excesso de arrecadação, está será encaminhada à apreciação desta Casa de Leis.

Neste sentido, o que se infirma é que cargos serão providos, porém, o custo financeiro será o previsto para o orçamento de 2013, sem impacto adicional do orçamento, restando claro que o número de cargos estará adstrito ao limite imposto pelo atual orçamento, tendo-se por parâmetro o acompanhamento mensal do limite de gastos com pessoal impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

A atual gestão, pelas exposições do Decreto Executivo 48/2013, que instituiu a moratório para o município, só tem como se orientar pelo orçamento aprovado para 2013, posto que os sistemas de gestão não são passíveis de confiança quanto aos dados apresentados, e, da mesma forma, sequer a prestação de contas, via SIM-AM, foram enviada ao TCE-PR, sendo que a Corte de Contas do Paraná instaurou uma Tomada de Contas Extraordinário para o ano contábil de 2012:

> SESSÃO ORDINÁRIA NÚMERO 46 EM 12 DE DEZEMBRO DE 2012. Conselheiro ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO.
> PROCESSO Nº: 681381/12 ORIGEM: MUNICÍPIO DE MORRETES INTERESSADO: AMILTON PAULO DA SILVA ASSUNTO: COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES DESPACHO: 3106/12 I - Versa o presente expediente sobre Comunicação de Irregularidade levada a efeito pela Diretoria de Contas Municipais deste Tribunal, em atenção ao art. 262 do Regimento Interno, na qual argumenta que o Município de Morretes deixou de alimentar os dados no SIM/AM - Sistema de Informações Municipais/Acompanhamento Mensal, no exercício de 2012, descumprindo o art. 24, § 3º da Lei Complementar nº 113/2005, o Regimento Interno deste Tribunal e a Instrução Normativa nº 67/2012-TC. II - Da análise inicial dos autos e considerando a petição interposta pelo Município (peça 9), determinou-se a manifestação da unidade técnica comunicante, que manteve sua posição inicial, entendendo que os motivos de força maior e/ou caso fortuito alegados pelo Município não podem prosperar, uma vez que decorrem de falta de planejamento e por considerar que o sexto bimestre de 2011 foi entregue em 20 de junho de 2012. Portanto, a mais de 05 (cinco) meses, período suficiente para a remessa das informações do SIM/AM 2012. III - Destarte, e considerando críveis os argumentos expendidos pela Diretoria de Contas Municipais, nos termos do art. 262, § 2º c/c o art. 236, ambos do Regimento Interno desta Corte de Contas, recebe-se o presente feito como Tomada de Contas Extraordinária. IV - Sendo

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES PR
32
Folha N.º

assim, determina-se a baixa dos autos à Diretoria de Protocolo para que proceda a devida autuação. V - Realizada nova autuação, ato contínuo à Diretoria de Protocolo deverá proceder à citação, nos termos do art. 381, inciso II do já citado ato normativo interno do Chefe do Poder Executivo de Morretes, senhor Amilton Paulo da Silva, para, querendo, exercer o direito ao contraditório e ampla defesa. VI - Para tanto, concede-se o prazo de 15 (quinze) dias para o cumprimento do item supra-referido, devendo a unidade acompanhar o transcurso do lapso temporal ora fixado. VII - Após, voltem os autos conclusos a este Relator. VIII - Publique-se. IX - Cumpra-se. Gabinete, 29 de novembro de 2012. ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO Conselheiro Relator.

Nestes temos, estamos a ratificar o exposto na justificativa ao projeto de lei, de que os limites definidos para o gasto com pessoal, para 2013, mesmo com o presente projeto de lei, não serão alterados, seguindo o curso do PPA e o LO 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
33
Folha N.º

PARECER JURÍDICO N.º 001/2013

PROJETO DE LEI N.º 144/2013.

AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL.

SUMULA: Reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes/PR.

Sobrevindo a presente proposta a esta Procuradoria, observo que, do ponto de vista de sua legalidade, não existe óbice na aprovação. A iniciativa para sua proposição encontra amparo legal, de forma que o executivo municipal possui legitimidade para legislar sobre a matéria pela via de LEI ORDINÁRIA, conforme contemplado na Lei Orgânica do Município.

É cediço que incumbe exclusivamente ao Poder Executivo a administração do Município, tarefa que engloba a criação e estruturação dos órgãos públicos e a gestão, a organização e a execução dos serviços e das obras públicas municipais. Para se desincumbir dessa tarefa de administração deve o Prefeito estar resguardado de interferências indevidas em sua atuação, razão pela qual lhe assegura o artigo 69, inciso VIII da Lei Orgânica do Município a competência para dispor sobre a estrutura, organização e funcionamento da administração municipal e, por sua vez, o art. 50,inciso IV da citada lei, lhe confere iniciativa privativa para apresentar projetos de lei que disponham sobre organização administrativa.

Vê-se que a normativa do projeto apresenta-se sob a forma de Lei Ordinária, com o intuito de revogar anterior Lei Complementar, fato que esta procuradoria entende possível uma vez que a matéria tratada na Lei Complementar que se pretende revogar, não é assunto reservado, sendo que para a reorganização da estrutura pública administrativa municipal não se exige especificamente a normativa prevista no processo legislativo de Lei Complementar. Observe-se que a regulamentação da estrutura organizacional da administração não vem contemplada no rol do art. 52 da Lei Orgânica do Município de Morretes.

Dessa forma, mesmo havendo a questão da superioridade hierárquica da Lei Complementar em face da Lei Ordinária, esta procuradoria entende possível a revogação de Lei Complementar por lei ordinária posterior desde que a matéria tratada nos dispositivos na representem violação a competência formal prevista na Constituição Federal bem como na Lei Orgânica do Município. Importante dizer que o Supremo Tribunal Federal sedimentou entendimento de que é possível a revogação de lei complementar por lei ordinária, principalmente em matéria tributária. Por outro lado tal questão é passível de entendimentos contrários, a exemplo do STJ que por vezes já entendeu que não se é possível a revogação da lei complementar por lei ordinária em virtude da insegurança jurídica que poderá advir de tal mecanismo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR.
34
Folha N.º

Apenas quanto ao último artigo constante do projeto sob análise (art. 53) esta procuradoria entende passível de emenda, se assim os Nobres Edis também entenderem, uma vez que se deve cumprir o artigo 13, § 2.º, inciso XI da Lei Complementar n.º 95/98 que exige seja mencionado expressamente quais são os dispositivos de lei que serão revogados pela lei nova, não sendo possível apenas constar a expressão **"revogam-se as disposições em contrário".**

Quanto à redação do presente projeto, esta procuradoria observa adequada a técnica redacional desenvolvida em linguagem perfeitamente escorreita.

Do ponto de vista da legislação orçamentária e Lei de Responsabilidade Fiscal, o texto proposto está a criar despesa obrigatória de caráter continuado e nos termos dos citados dispositivos legais, vê-se que o projeto contém a comprovação da existência de receitas para a sua implementação, bem como se encontra elaborada a estimativa de impacto orçamentário-financeiro das medidas no exercício em que entrarão em vigor e nos dois subsequentes.

Dessa forma, verificamos adequada a declaração do ordenador da despesa bem como legalmente apto o estudo de impacto financeiro anexos.

Observa-se que o projeto vem cumprir exigências estabelecidas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na Instrução Normativa n.º 8/2011, porquanto deve a administração municipal readequar sua estrutura administrativa para fins de melhor garantir o saudável desenvolvimento da gestão pública principalmente no que diz respeito a fomentar a moralidade administrativa quanto aos provimentos de cargos comissionados.

Vê-se que foram criadas novas secretarias e substituídas as então existentes, bem como novos cargos foram criados, sendo que de imediato, não haverá alteração orçamentária ante ao fato da tão somente haver por ora a criação dos cargos e não seus provimentos e ocupações.

Dessa forma, esta procuradoria opina pela viabilidade jurídica do presente projeto, tendo em vista que não contempla vícios e não apresenta qualquer ofensa ao ordenamento jurídico vigente.

É o parecer.

Morretes, 30 de janeiro de 2013.

DANIELE DE LIMA ALVES SANCHES
Procuradora Legislativa
Portaria n.º 127/2010

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
35
Folha N.º

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ.

Os Vereadores, infra-assinados, diante do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 148 do Regimento Interno, requerem à Vossa Excelência seja aplicado o regime de urgência para a discussão e deliberação do Projeto de Lei nº 144/2013, que trata da "Reestruturação e organização administrativa da Prefeitura Municipal, de iniciativa do Executivo Municipal" , uma vez que, não se pode colocar em risco a tutela do interesse público que os envolvem pois, se apreciado em regime normal de três apreciações causaria prejuízo ao trabalho da máquina administrativa da Prefeitura, nos objetivos e planos de governo, no citado Projeto 144/2013.

Nestes Termos, Pedem Deferimento.

Palácio Marumbi, Morretes, 31 de janeiro de 2013.

Vereadores:

Eloi Nogueira

TOMAZU

VALDECIR

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR.
36
Folha N.º

PROJETO DE LEI N 1770/2013
(ORIGEM - PROJETO DE LEI 144/2013)

SUMULA: Reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes/PR.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES APROVOU O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I – Plano Plurianual.
II – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
III – Orçamento Programa.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual.

Art. 4º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 6º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
37
Folha N.º

qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

Art. 7º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 8º A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A Estrutura Básica da Prefeitura de Morretes - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento Externo:
. Conselhos Municipais instituídos por Lei

II - Órgão de Assistência Imediata
. Secretaria de Governo
. Oficial de Gabinete

III - Órgãos de Assessoramento:
. Ouvidoria Geral do Município
. Procuradoria Geral do Município
. Coordenadoria de Controle Interno

IV - Órgão de Administração Geral:
. Secretaria de Administração
. Secretaria da Fazenda
. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

V - Órgãos de Administração Específica:
. Secretaria de Saúde
. Secretaria de Educação
. Secretaria de Esporte

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - P.R.
38
Folha N.º

. Secretaria de Turismo e Cultura
. Secretaria de Ação Social
. Secretaria de Infraestrutura
. Secretaria de Agricultura
. Secretaria de Meio Ambiente

§ 1º Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao (a) Prefeito (a) por coordenação.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V, subordinam-se ao (a) Prefeito (a) por autoridade integral.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 11. À Secretaria de Governo compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, incumbindo-lhe ainda, manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores; promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade; compreende, ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria de Governo é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Geral
II – Departamento de Comunicação

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 39

III – Coordenação de Processos Normativos
IV – Assessoria Administrativa
V – Assessoria da Junta de Serviço Militar
VI – Assessoria da delegacia do Trabalho
VII – Assessoria de Comunicação

SEÇÃO II
DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 12. Ao Oficial de Gabinete compete atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
OUVIDORIA GERAL

Art. 13. A Ouvidoria Geral compete receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
40
Folha N.º

Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 14. A Procuradoria Geral do Municipal compete assessorar o Prefeito, Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse da Prefeitura; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; assessorar ao Prefeito, Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: Procuradoria Geral do Município é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Administrativa Jurídica
II – Departamento de Apoio Jurídico Interno
III – Coordenação de Processo Legislativo
IV – Assessoria Jurídica I
V – Assessoria Jurídica II
VI – Assessoria Jurídica III
VII – Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
41
Folha N.º

Art. 15. A Coordenadoria de Controle Interno compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e que estão previstas em legislação própria.

Parágrafo único: A Coordenadoria de Controle Interno é composta pelo Coordenador de Controle Interno e por seus Assessores Administrativos.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
42
Folha N.º

SEÇÃO I
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado os recursos humanos e materiais da Prefeitura.

§ 1º A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados.

§ 2º Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/ demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

§ 3º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
43
Folha N.º

§ 4º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 17. A Secretaria de Administração é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Tecnologia da Informação
III– Diretoria de Patrimônio
IV - Diretoria de Convênios
V - Departamento de Licitações
VI - Departamento de Compras
VII- Coordenadoria de Tecnologia da Informação
VIII- Departamento de Recursos Humanos
IX- Departamento de Relações do Trabalho
X- Assessoria Administrativa

SEÇÃO II
SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 18. A Secretaria da Fazenda é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à política econômica e financeira do Município visando aproveitamento otimizado dos recursos financeiros da Prefeitura. Compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos,

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
44
Folha N.º

saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

Art. 19. A Secretaria da Fazenda é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Tributos
III - Diretoria de Finanças
IV - Diretoria de Contabilidade e Orçamento
V - Departamento de Cotação de Preços
VI - Departamento de Estoque e Almoxarifado
VII – Departamento de Tributação
VIII – Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Art. 20. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, para a implantação de projetos no âmbito geral da administração com o intuito de agilizar o desenvolvimento dos órgãos municipais, bem como providenciar o aproveitamento dos recursos necessários para a aplicação do plano de governo. Compreende a busca do desenvolvimento e a aplicação de projetos, visando o crescimento administração municipal. Compete ainda a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal, bem como, Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Pública e Planejamento
II - Departamento de Planejamento
III - Departamento de Comunicação Externa

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
45
Folha N.º

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 22. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise à saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23. A Secretaria de Saúde é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Hospitalar
II – Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde
III – Departamento de Vigilância Saúde e Planejamento
IV – Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde
V –Coordenadoria de Vigilância Ambiental Vetores, Animais Peçonhentos e Saúde do trabalhador
VI – Coordenadoria de Programas de Saúde
VII – Coordenadoria de Unidade de Saúde e Epidemiologia
VIII – Coordenadoria de Enfermagem
IX – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
X – Coordenadoria de Serviços Odontológicos
XI – Assessoria Administrativa

SEÇÃO II
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
46
Folha N.º

Art. 24. A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas à educação do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e proposição de medidas para sua solução; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 25. A Secretaria de Educação é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Administrativa da Educação.
II - Departamento de Projetos Educacionais.
III - Coordenadoria de Merenda Escolar
IV - Coordenadoria de Educação de Ensino Infantil
V - Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano
VI - Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Rural
VII - Coordenadoria de Educação Especial
VIII - Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos
IX - Assessoria de Documentação Escolar
X – Assessoria de Manutenção, Limpeza e Supervisão de Instalações
XI - Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
SECRETARIA DE ESPORTE

Art. 26. A Secretaria de Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas as atividades desportivas do município; pelo planejamento, organização, orientação,

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
47
Folha N.º

acompanhamento, controle das atividades esportivas; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos utilizados; por promover o desenvolvimento esportivo do município, através do estímulo de programas recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas desportivas; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A Secretaria de Esporte é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Administrativa de Esporte
II – Departamento de Esportes de Quadra – Ginásios
III – Departamento de Eventos de Esporte e Lazer
IV – Coordenadoria de Esportes
V – Assessoria Administrativa

SEÇÃO IV
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 28. A Secretaria de Turismo e Cultura é o órgão encarregado do planejamento, organização, execução e controle das atividades de turismo e cultura desenvolvidas pelo Município; promover o desenvolvimento cultural e turístico do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar à realização de programas culturais visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar atividades turísticas; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29. A Secretaria de Turismo e Cultura é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria de Turismo
II – Departamento de Cultura

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - P.
48
Folha N.º

III – Coordenadoria de Infraestrutura Turística
IV – Coordenadoria de Informação Turística
V – Assessoria de Informação Turística ao Estrangeiro
VI – Assessoria de Apoio ao Turista
VII – Assessoria de Artesanato
VIII – Assessoria de Teatro
IX – Assessoria de Música

SEÇÃO V
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 30. A Secretaria de Ação Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 31. A Secretaria de Ação Social é integrada pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Conselhos Municipais
II – Diretoria de Ação Social
III – Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social (cesta básica)
IV – Coordenadoria da Farmácia Popular e Banco de Remédios
V – Coordenadoria do Restaurante Social

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
49
Folha N.º

VI – Coordenadoria de Projetos Sociais
VII – Assessoria Administrativa
VIII – Assessoria de Assuntos da Criança e do Adolescente
IX – Assessoria de Assuntos das Pessoas em Situação de Risco Social
X – Assessoria de Assuntos dos Idosos e Convalescentes
XI – Assessoria da Mãe Social
XII – Assessoria do Pai Social

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 32. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão encarregado de promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infra-estrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada.

Art. 33. Compete ainda a Secretaria de Infraestrutura executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, à elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal; à participação em estudos e projetos ligados à estradas municipais; à manutenção, conservação, funcionamento e guarda de todos os equipamentos rodoviários; à administração dos serviços do transporte coletivo municipal, à fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34. A Secretaria de Infraestrutura é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Arquitetura e Engenharia
III - Diretoria de Transportes
IV - Departamento de Fiscalização de Obras Públicas

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
50
Folha N.º

V - Departamento de Fiscalização de Obras Privadas
VI - Departamento de Custos e Gerenciamento da Frota
VII - Departamento de Logística
VIII - Departamento de Manutenção da Frota
IX - Assessoria em Projetos de Infraestrutura
X – Assessoria de Iluminação Pública
XI – Assessoria de Vias Públicas
XII- Assessoria de Arquitetura e Engenharia

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão encarregado de propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover programas de assistência técnicas às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agro-industrial das colônias localizadas no município; administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades publicas ou privadas que atuam no município; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal; promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 36. A Secretaria de Agricultura é integrada pela seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola
II - Coordenadoria de Agricultura Familiar
III - Assessoria de Negócios Agrícolas

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
51
Folha N.º

IV – Assessoria do INCRA
V - Assessoria Administrativa

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 37. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão encarregado de estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente; executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 38. A Secretaria de Meio Ambiente é integrada pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Paisagismo e Limpeza Pública
II – Coordenadoria de Parques, Apas e Patrimônio Fluvial
III – Assessoria de Limpeza Pública
IV – Departamento de Paisagismo e Praças
V – Assessoria Administrativa

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexo, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
52
Folha N.º

Art. 41. O Prefeito Municipal regulamentará, mediante decreto, a competência detalhada de todas as unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes.

Art. 42. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos em no mínimo 40% por funcionários efetivos e 5% por pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 43. No Regimento da Prefeitura, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal.

Art. 44. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo, sendo detalhada e regulamentada, mediante decreto, a subordinação hierárquica de todas as unidades administrativas.

Art. 45. Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo I, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente paga pelos cofres do município.

§ 1º Os cargos, a que se refere o *caput* deste artigo, destinam-se a atender encargos de chefia, direção e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 46. Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Municipal serão definidos através de Projeto de Lei por iniciativa da Câmara de Vereadores.

Art. 47. Fica instituída a gratificação de participação em comissões permanentes de trabalho, no percentual de até 40% (quarenta por cento), sobre o valor básico do

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
53
Folha N.º

cargo em comissão ou efetivo, que será concedida a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* não será concedida aos agentes políticos.

Art. 48. Aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados, a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, ratificado pelo Secretário Municipal ao qual o funcionário está vinculado, poderá ser concedida gratificação para os cargos efetivos de até 60% (sessenta por cento); e, para os comissionados, de até 30% (trinta por cento), excetuando nesse caso os cargos CC-1, levando-se em conta os seguintes critérios: a) reconhecimento de trabalho realizado; b) meta atingida em projetos específicos; c) qualidade no atendimento aos munícipes; d) desempenho de atribuições e funções que requeiram maior responsabilidade que aquela do cargo a que está nomeado; e) continuidade na qualificação profissional no exercício das funções públicas.

Parágrafo primeiro. A justificativa para composição da gratificação deverá ser indicada pelo Secretário Municipal ao qual o funcionário está subordinado, com a motivação para tal ato administrativo, sendo então encaminhada ao crivo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. A gratificação disposta no *caput* deste artigo, não gera direito adquirido, tem caráter excepcional, e sua manutenção está afeita à busca da qualificação e eficiência no desempenho do cargo ou função na Administração Pública.

Art. 49. O servidor ocupante de cargo efetivo quando indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, como diretor, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de concurso acrescido da função gratificada.

Parágrafo único. A opção de que trata o *caput* deste artigo, será por escrito e constará no decreto de nomeação.

Art. 50. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

a) Anexo I – Quadro de Cargos em Comissão
c) Anexo II – Quadro de Valores referente Cargos em Comissão

Art. 51. Fica assegurada a revisão geral aos servidores públicos municipais no mês de abril de cada ano, com efeitos financeiros em maio de cada ano, utilizando-se a variação anual do índice INPC, nos termos do inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 54

Art. 52. O Chefe do Poder Executivo poderá instituir o Banco de Horas para os detentores de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Morretes.

Art. 53. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando as disposições em contrário.

Palácio Marumbi, Câmara Municipal, Morretes, 31 de janeiro de 2013.

JULIO CESAR CASSILHA
Presidente da Câmara

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
55
Folha N.º

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Anexo I – Parte Integrante do Projeto de Lei Nº. 1770/2013 de origem do Projeto de Lei Nº. 144/2013 de iniciativa do Executivo Municipal

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO – CC	
1 – ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA			
1.1 SECRETARIA DE GOVERNO	Agente Político		
1.1.1 Diretoria Geral	01	CC - 2	
1.1.2 Departamento de Comunicação	01	CC – 3	
1.1.3 Coordenação de Processos Normativos	01	CC – 4	
1.1.4 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
1.1.5 Assessoria da Junta de Serviço Militar	01	CC – 5	
1.1.6 Assessoria da Delegacia do Trabalho	01	CC – 5	
1.1.7 Assessoria de Comunicação	01	CC – 5	
1.2 OFICIAL DE GABINETE	01	CC – 1	
2 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO			
2.1 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC - 2	
2.2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Agente Político		
2.2.1 Diretoria Administrativa Jurídica	01	CC – 2	
2.2.2 Departamento de Apoio Jurídico Interno	01	CC – 3	
2.2.3 Coordenação de Processo Legislativo	01	CC – 4	
2.2.4 Assessoria Jurídica I	01	CC – 1	
2.2.5 Assessoria Jurídica II	01	CC – 2	
2.2.6 Assessoria Jurídica III	01	CC – 2	
2.2.7 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
2.3 COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO	01	CC - 1	
2.3.1 Assessoria Administrativa	02	CC – 5	
3 – ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
3.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Político		
3.1.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	
3.1.2 Diretoria de Tecnologia da Informação	01	CC – 2	
3.1.3 Diretoria de Patrimônio	01	CC – 2	
3.1.4 Diretoria de Convênios	01	CC – 2	
3.1.5 Departamento de Licitações	01	CC – 3	
3.1.6 Departamento de Compras	01	CC – 3	
3.1.7 Coordenadoria de Tecnologia de Informação	01	CC – 4	
3.1.8 Departamento de Recursos Humanos	01	CC – 3	
3.1.9 Departamento de Relações de Trabalho	01	CC – 3	
3.1.10 Assessoria Administrativa	07	CC – 5	
3.2 SECRETARIA DA FAZENDA	Agente Político		
3.2.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	
3.2.2 Diretoria de Tributos	01	CC – 2	
3.2.3 Diretoria de Finanças	01	CC – 2	
3.2.4 Diretoria de Contabilidade e Orçamento	01	CC – 2	
3.2.5 Departamento de Cotação de Preços	01	CC – 3	
3.2.6 Departamento de Estoque e Almoxarifado	01	CC – 3	
3.2.7 Departamento de Tributação	01	CC – 3	
3.2.8 Assessoria Administrativa	04	CC – 5	
3.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Agente Político		
3.3.1 Diretoria de Gestão Pública e Planejamento	01	CC – 2	
3.3.2 Departamento de Planejamento	01	CC – 3	
3.3.3 Departamento de Comunicação Externa	01	CC – 3	
04 – ORGAOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA			
4.1 SECRETARIA DE SAÚDE	Agente Político		
4.1.1 Diretoria Hospitalar	01	CC – 2	

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES
56
Folha Nº

4.1.2 Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde	01	CC – 2	
4.1.3 Departamento de Vigilância, Saúde e Planejamento	01	CC – 3	
4.1.4 Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	01	CC – 4	
4.1.5 Coordenadoria de Vigilância Ambiental Vetores, Animais Peçonhentos e Saúde do Trabalhador	01	CC – 4	
4.1.6 Coordenadoria de Programas de Saúde	01	CC – 4	
4.1.7 Coordenadoria de Unidade de Saúde e Epidemiologia	01	CC – 4	
4.1.8 Coordenadoria de Enfermagem	01	CC – 4	
4.1.9 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	01	CC – 4	
4.1.10 Coordenadoria de Serviços Odontológicos	01	CC – 4	
4.1.11 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Agente Político		
4.2.1 Diretoria de Gestão Administrativa da Educação	01	CC - 2	
4.2.2 Departamento de Projetos Educacionais	01	CC – 3	
4.2.3 Coordenadoria de Merenda Escolar	01	CC – 4	
4.2.4 Coordenadoria de Educação de Ensino Infantil	01	CC – 4	
4.2.5 Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano	01	CC - 4	
4.2.6 Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Rural	01	CC – 4	
4.2.7 Coordenadoria de Educação Especial	01	CC – 4	
4.2.8 Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos	01	CC – 4	
4.2.9 Assessoria de Documentação Escolar	02	CC – 5	
4.2.10 Assessoria de Manutenção, Limpeza e Supervisão de Instalações	01	CC – 5	
4.2.11 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.3 SECRETARIA DE ESPORTE	Agente Político		
4.3.1 Diretoria Administrativa de Esporte	01	CC – 2	
4.3.2 Departamento de Esportes de Quadra – Ginásios	01	CC – 3	
4.3.3 Departamento de Eventos de Esporte e Lazer	01	CC – 3	
4.3.4 Coordenadoria de Esportes	01	CC - 4	
4.3.5 Assessoria Administrativa	02	CC – 5	
4.4 SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	Agente Político		
4.4.1 Diretoria de Turismo	01	CC – 2	
4.4.2 Departamento de Cultura	01	CC – 3	
4.4.3 Coordenadoria de Infraestrutura Turística	01	CC – 4	
4.4.4 Coordenadoria de Informação Turística	01	CC – 4	
4.4.5 Assessoria de Informação Turística ao Estrangeiro	01	CC – 5	
4.4.6 Assessoria de Apoio ao Turista	01	CC – 5	
4.4.7 Assessoria de Artesanato	01	CC – 5	
4.4.8 Assessoria de Teatro	01	CC – 5	
4.4.9 Assessoria de Música	01	CC – 5	
4.5 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	Agente Político		
4.5.1 Departamento de Conselhos Municipais	01	CC – 3	
4.5.2 Diretoria de Ação Social	01	CC – 2	
4.5.3 Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social	01	CC – 4	
4.5.4 Coordenadoria da Farmácia Popular e Banco de Remédios	01	CC – 4	
4.5.5 Coordenadoria do Restaurante Social	01	CC – 4	
4.5.6 Coordenadoria de Projetos Sociais	01	CC – 4	
4.5.7 Assessoria de Assuntos da Criança e do Adolescente	01	CC – 5	
4.5.8 Assessoria de Assuntos das Pessoas em Situação de Risco Social	01	CC – 5	
4.5.9 Assessoria de Assuntos dos Idosos e Convalescentes	01	CC – 5	
4.5.10 Assessoria da Mãe Social	01	CC – 5	
4.5.11 Assessoria de Pai Social	01	CC – 5	
4.6 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Agente Político		
4.6.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
57
Folha N.º

4.6.2 Diretoria de Arquitetura e Engenharia	01	CC – 2	
4.6.3 Diretoria de Transportes	01	CC – 2	
4.6.4 Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	01	CC – 3	
4.6.5 Departamento de Fiscalização de Obras Privadas	01	CC – 3	
4.6.6 Departamento de Custos e Gerenciamento da Frota	01	CC – 3	
4.6.7 Departamento de Logística	01	CC – 3	
4.6.8 Departamento de Manutenção da Frota	01	CC – 3	
4.6.9 Assessoria em Projetos de Infraestrutura	01	CC – 5	
4.6.10 Assessoria de Iluminação Pública	01	CC – 5	
4.6.11 Assessoria de Vias Públicas	01	CC – 5	
4.6.12 Assessoria de Arquitetura e Engenharia	01	CC – 5	
4.6.13 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.7 SECRETARIA DE AGRICULTURA	Agente Político		
4.7.1 Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola	01	CC – 4	
4.7.2 Coordenadoria de Agricultura Familiar	01	CC – 4	
4.7.3 Assessoria de Negócios Agrícolas	01	CC – 5	
4.7.4 Assessoria do INCRA	01	CC – 5	
4.7.5 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.8 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Agente Político		
4.8.1 Departamento de Paisagismo e Limpeza Pública	01	CC – 3	
4.8.2 Coordenadoria de Parques, Apas e Patrimônio Fluvial	01	CC – 4	
4.8.3 Assessoria de Limpeza Pública	01	CC – 5	
4.8.4 Departamento de Paisagismo e Praças	01	CC – 3	
4.8.5 Assessoria Administrativa	01	CC - 5	

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
58
Folha N.º

QUADRO DE REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS –
Anexo II – Parte Integrante do Projeto de Lei Nº. 1770/2013 de origem do Projeto de Lei Nº. 144/2013 de iniciativa do Executivo Municipal

TABELA	
CARGOS COMISSIONADOS	**REMUNERAÇÃO**
CC -1	R$ 4.000,00
CC-2	R$ 3.000,00
CC-3	R$ 2.000,00
CC-4	R$ 1.500,00
CC-5	R$ 1.200,00

www.camaramorretes.pr.gov.br
Rua Conselheiro Sinimbú, 50 - Fone/Fax (41) 3462 1386
CEP: 83.350-000 - Morretes - Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
59
Folha N.º

LEI Nº. 193/2013

SUMULA: Reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes/PR.

(Origem: Projeto de Lei nº 144/2013) - Iniciativa do Poder Executivo Municipal - Prefeito Helder Teófilo dos Santos

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I – Plano Plurianual.
II – Lei de Diretrizes Orçamentárias.
III – Orçamento Programa.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual.

Art. 4º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 6º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
60
Folha N.º

servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

Art. 7º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 8º A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A Estrutura Básica da Prefeitura de Morretes - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento Externo:
. Conselhos Municipais instituídos por Lei

II - Órgão de Assistência Imediata
. Secretaria de Governo
. Oficial de Gabinete

III - Órgãos de Assessoramento:
. Ouvidoria Geral do Município
. Procuradoria Geral do Município
. Coordenadoria de Controle Interno

IV - Órgão de Administração Geral:
. Secretaria de Administração
. Secretaria da Fazenda
. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

V - Órgãos de Administração Específica:
. Secretaria de Saúde
. Secretaria de Educação

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
61
Folha N.º

. Secretaria de Esporte
. Secretaria de Turismo e Cultura
. Secretaria de Ação Social
. Secretaria de Infraestrutura
. Secretaria de Agricultura
. Secretaria de Meio Ambiente

§ 1º Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao (a) Prefeito (a) por coordenação.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V, subordinam-se ao (a) Prefeito (a) por autoridade integral.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 11. À Secretaria de Governo compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, incumbindo-lhe ainda, manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores; promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade; compreende, ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria de Governo é integrada pela seguinte estrutura:

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
62
Folha N.º

I – Diretoria Geral
II – Departamento de Comunicação
III – Coordenação de Processos Normativos
IV – Assessoria Administrativa
V – Assessoria da Junta de Serviço Militar
VI – Assessoria da delegacia do Trabalho
VII – Assessoria de Comunicação

SEÇÃO II
DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 12. Ao Oficial de Gabinete compete atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
OUVIDORIA GERAL

Art. 13. A Ouvidoria Geral compete receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar aos interessados as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
63
Folha N.º
007

avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 14. A Procuradoria Geral do Municipal compete assessorar o Prefeito, Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse da Prefeitura; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; assessorar ao Prefeito, Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: Procuradoria Geral do Município é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Administrativa Jurídica
II – Departamento de Apoio Jurídico Interno
III – Coordenação de Processo Legislativo
IV – Assessoria Jurídica I
V – Assessoria Jurídica II
VI – Assessoria Jurídica III
VII – Assessoria Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES. PR
64
Folha N.º

SEÇÃO III
COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 15. A Coordenadoria de Controle Interno compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e que estão previstas em legislação própria.

Parágrafo único: A Coordenadoria de Controle Interno é composta pelo Coordenador de Controle Interno e por seus Assessores Administrativos.

CAPÍTULO III

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
65
Folha N.º

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizando os recursos humanos e materiais da Prefeitura.

§ 1º A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados.

§ 2º Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/ demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
66
Folha N.º

§ 3º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 4º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 17. A Secretaria de Administração é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Tecnologia da Informação
III– Diretoria de Patrimônio
IV - Diretoria de Convênios
V - Departamento de Licitações
VI - Departamento de Compras
VII- Coordenadoria de Tecnologia da Informação
VIII- Departamento de Recursos Humanos
IX- Departamento de Relações do Trabalho
X- Assessoria Administrativa

SEÇÃO II
SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 18. A Secretaria da Fazenda é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à política econômica e financeira do Município visando aproveitamento otimizado dos recursos financeiros da Prefeitura. Compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
67
Folha N.º

sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

Art. 19. A Secretaria da Fazenda é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Tributos
III - Diretoria de Finanças
IV - Diretoria de Contabilidade e Orçamento
V - Departamento de Cotação de Preços
VI - Departamento de Estoque e Almoxarifado
VII – Departamento de Tributação
VIII – Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

Art. 20. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, para a implantação de projetos no âmbito geral da administração com o intuito de agilizar o desenvolvimento dos órgãos municipais, bem como providenciar o aproveitamento dos recursos necessários para a aplicação do plano de governo. Compreende a busca do desenvolvimento e a aplicação de projetos, visando o crescimento administração municipal. Compete ainda a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal, bem como, Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Pública e Planejamento

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES PR
68
Folha N.º

II - Departamento de Planejamento
III - Departamento de Comunicação Externa

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 22. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise à saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23. A Secretaria de Saúde é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Hospitalar
II – Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde
III – Departamento de Vigilância Saúde e Planejamento
IV – Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde
V –Coordenadoria de Vigilância Ambiental Vetores, Animais Peçonhentos e Saúde do trabalhador
VI – Coordenadoria de Programas de Saúde
VII – Coordenadoria de Unidade de Saúde e Epidemiologia
VIII – Coordenadoria de Enfermagem
IX – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
X – Coordenadoria de Serviços Odontológicos
XI – Assessoria Administrativa

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
69
Folha N.º

SEÇÃO II
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 24. A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas à educação do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e proposição de medidas para sua solução; orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 25. A Secretaria de Educação é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Administrativa da Educação.
II - Departamento de Projetos Educacionais.
III - Coordenadoria de Merenda Escolar
IV - Coordenadoria de Educação de Ensino Infantil
V - Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano
VI - Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Rural
VII - Coordenadoria de Educação Especial
VIII - Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos
IX - Assessoria de Documentação Escolar
X – Assessoria de Manutenção, Limpeza e Supervisão de Instalações.
XI - Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
SECRETARIA DE ESPORTE

Art. 26. A Secretaria de Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas as atividades desportivas do município; pelo planejamento, organização, orientação,

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
70
Folha N.º

acompanhamento, controle das atividades esportivas; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos utilizados; por promover o desenvolvimento esportivo do município, através do estímulo de programas recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas desportivas; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A Secretaria de Esporte é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria Administrativa de Esporte
II – Departamento de Esportes de Quadra – Ginásios
III – Departamento de Eventos de Esporte e Lazer
IV – Coordenadoria de Esportes
V – Assessoria Administrativa

SEÇÃO IV
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 28. A Secretaria de Turismo e Cultura é o órgão encarregado do planejamento, organização, execução e controle das atividades de turismo e cultura desenvolvidas pelo Município; promover o desenvolvimento cultural e turístico do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar à realização de programas culturais visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar atividades turísticas; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29. A Secretaria de Turismo e Cultura é integrada pela seguinte estrutura:

I – Diretoria de Turismo
II – Departamento de Cultura

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
71
Folha N.º

III – Coordenadoria de Infraestrutura Turística
IV – Coordenadoria de Informação Turística
V – Assessoria de Informação Turística ao Estrangeiro
VI – Assessoria de Apoio ao Turista
VII – Assessoria de Artesanato
VIII – Assessoria de Teatro
IX – Assessoria de Música

SEÇÃO V
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 30. A Secretaria de Ação Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 31. A Secretaria de Ação Social é integrada pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Conselhos Municipais
II – Diretoria de Ação Social
III – Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social (cesta básica)
IV – Coordenadoria da Farmácia Popular e Banco de Remédios
V – Coordenadoria do Restaurante Social

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
72
Folha N.º

VI – Coordenadoria de Projetos Sociais
VII – Assessoria Administrativa
VIII – Assessoria de Assuntos da Criança e do Adolescente
IX – Assessoria de Assuntos das Pessoas em Situação de Risco Social
X – Assessoria de Assuntos dos Idosos e Convalescentes
XI – Assessoria da Mãe Social
XII – Assessoria do Pai Social

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 32. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão encarregado de promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada.

Art. 33. Compete ainda a Secretaria de Infraestrutura executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, à elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal; à participação em estudos e projetos ligados à estradas municipais; à manutenção, conservação, funcionamento e guarda de todos os equipamentos rodoviários; à administração dos serviços do transporte coletivo municipal, à fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34. A Secretaria de Infraestrutura é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Arquitetura e Engenharia
III - Diretoria de Transportes
IV - Departamento de Fiscalização de Obras Públicas
V - Departamento de Fiscalização de Obras Privadas

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
73
Folha N.º

VI - Departamento de Custos e Gerenciamento da Frota
VII - Departamento de Logística
VIII - Departamento de Manutenção da Frota
IX - Assessoria em Projetos de Infraestrutura
X – Assessoria de Iluminação Pública
XI – Assessoria de Vias Públicas
XII- Assessoria de Arquitetura e Engenharia

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão encarregado de propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover programas de assistência técnicas às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agro-industrial das colônias localizadas no município; administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal; promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 36. A Secretaria de Agricultura é integrada pela seguinte estrutura:

I – Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola
II - Coordenadoria de Agricultura Familiar
III - Assessoria de Negócios Agrícolas
IV – Assessoria do INCRA

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
74
Folha N.º

V - Assessoria Administrativa

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 37. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão encarregado de estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente; executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 38. A Secretaria de Meio Ambiente é integrada pela seguinte estrutura:

I – Departamento de Paisagismo e Limpeza Pública
II – Coordenadoria de Parques, Apas e Patrimônio Fluvial
III – Assessoria de Limpeza Pública
IV – Departamento de Paisagismo e Praças
V – Assessoria Administrativa

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexo, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
75
Folha N.º

Art. 40. O Prefeito Municipal regulamentará, mediante decreto, a competência detalhada de todas as unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes.

Art. 41. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos em no mínimo 40% por funcionários efetivos e 5% por pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 42. No Regimento da Prefeitura, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal.

Art. 43. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo, sendo detalhada e regulamentada, mediante decreto, a subordinação hierárquica de todas as unidades administrativas.

Art. 44. Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo I, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente paga pelos cofres do município.

§ 1º Os cargos, a que se refere o *caput* deste artigo, destinam-se a atender encargos de chefia, direção e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 45. Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Municipal serão definidos através de Projeto de Lei por iniciativa da Câmara de Vereadores.

Art. 46. Fica instituída a gratificação de participação em comissões permanentes de trabalho, no percentual de até 40% (quarenta por cento), sobre o valor básico do

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
76
Folha N.º

cargo em comissão ou efetivo, que será concedida a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* não será concedida aos agentes políticos.

Art. 47. Aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados, a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, ratificado pelo Secretário Municipal ao qual o funcionário está vinculado, poderá ser concedida gratificação para os cargos efetivos de até 60% (sessenta por cento); e, para os comissionados, de até 30% (trinta por cento), excetuando nesse caso os cargos CC-1, levando-se em conta os seguintes critérios: a) reconhecimento de trabalho realizado; b) meta atingida em projetos específicos; c) qualidade no atendimento aos munícipes; d) desempenho de atribuições e funções que requeiram maior responsabilidade que aquela do cargo a que está nomeado; e) continuidade na qualificação profissional no exercício das funções públicas.

Parágrafo primeiro. A justificativa para composição da gratificação deverá ser indicada pelo Secretário Municipal ao qual o funcionário está subordinado, com a motivação para tal ato administrativo, sendo então encaminhada ao crivo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. A gratificação disposta no *caput* deste artigo, não gera direito adquirido, tem caráter excepcional, e sua manutenção está afeita à busca da qualificação e eficiência no desempenho do cargo ou função na Administração Pública.

Art. 48. O servidor ocupante de cargo efetivo quando indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, como diretor, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de concurso acrescido da função gratificada.

Parágrafo único. A opção de que trata o *caput* deste artigo, será por escrito e constará no decreto de nomeação.

Art. 49. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

a) Anexo I – Quadro de Cargos em Comissão
c) Anexo II – Quadro de Valores referente Cargos em Comissão

Art. 50. Fica assegurada a revisão geral aos servidores públicos municipais no mês de abril de cada ano, com efeitos financeiros em maio de cada ano, utilizando-se a variação anual do índice INPC, nos termos do inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
77
Folha N.º

Art. 51. O Chefe do Poder Executivo poderá instituir o Banco de Horas para os detentores de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Morretes.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Morretes, 01 de fevereiro de 2013.

Helder Teófilo dos Santos
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 78

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Anexo I – Parte Integrante da Lei Municipal nº. 193/2013

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO – CC	
1 – ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA			
1.1 SECRETARIA DE GOVERNO	Agente Político		
1.1.1 Diretoria Geral	01	CC – 2	
1.1.2 Departamento de Comunicação	01	CC – 3	
1.1.3 Coordenação de Processos Normativos	01	CC – 4	
1.1.4 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
1.1.5 Assessoria da Junta de Serviço Militar	01	CC – 5	
1.1.6 Assessoria da Delegacia do Trabalho	01	CC – 5	
1.1.7 Assessoria de Comunicação	01	CC – 5	
1.2 OFICIAL DE GABINETE	01	CC – 1	
2 – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO			
2.1 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC – 2	
2.2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Agente Político		
2.2.1 Diretoria Administrativa Jurídica	01	CC – 2	
2.2.2 Departamento de Apoio Jurídico Interno	01	CC – 3	
2.2.3 Coordenação de Processo Legislativo	01	CC – 4	
2.2.4 Assessoria Jurídica I	01	CC – 1	
2.2.5 Assessoria Jurídica II	01	CC – 2	
2.2.6 Assessoria Jurídica III	01	CC – 2	
2.2.7 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
2.3 COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO	01	CC – 1	
2.3.1 Assessoria Administrativa	02	CC – 5	
3 – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL			
3.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Político		
3.1.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	
3.1.2 Diretoria de Tecnologia da Informação	01	CC – 2	
3.1.3 Diretoria de Patrimônio	01	CC – 2	
3.1.4 Diretoria de Convênios	01	CC – 2	
3.1.5 Departamento de Licitações	01	CC – 3	
3.1.6 Departamento de Compras	01	CC – 3	
3.1.7 Coordenadoria de Tecnologia de Informação	01	CC – 4	
3.1.8 Departamento de Recursos Humanos	01	CC – 3	
3.1.9 Departamento de Relações de Trabalho	01	CC – 3	
3.1.10 Assessoria Administrativa	07	CC – 5	
3.2 SECRETARIA DA FAZENDA	Agente Político		
3.2.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	
3.2.2 Diretoria de Tributos	01	CC – 2	
3.2.3 Diretoria de Finanças	01	CC – 2	
3.2.4 Diretoria de Contabilidade e Orçamento	01	CC – 2	
3.2.5 Departamento de Cotação de Preços	01	CC – 3	
3.2.6 Departamento de Estoque e Almoxarifado	01	CC – 3	
3.2.7 Departamento de Tributação	01	CC – 3	
3.2.8 Assessoria Administrativa	04	CC – 5	
3.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Agente Político		
3.3.1 Diretoria de Gestão Pública e Planejamento	01	CC – 2	
3.3.2 Departamento de Planejamento	01	CC – 3	
3.3.3 Departamento de Comunicação Externa	01	CC – 3	
04 – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA			
4.1 SECRETARIA DE SAÚDE	Agente Político		
4.1.1 Diretoria Hospitalar	01	CC – 2	
4.1.2 Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde	01	CC – 2	

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
79
Folha N.º

4.1.3 Departamento de Vigilância, Saúde e Planejamento	01	CC – 3	
4.1.4 Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	01	CC – 4	
4.1.5 Coordenadoria de Vigilância Ambiental Vetores, Animais Peçonhentos e Saúde do Trabalhador	01	CC – 4	
4.1.6 Coordenadoria de Programas de Saúde	01	CC – 4	
4.1.7 Coordenadoria de Unidade de Saúde e Epidemiologia	01	CC – 4	
4.1.8 Coordenadoria de Enfermagem	01	CC – 4	
4.1.9 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	01	CC – 4	
4.1.10 Coordenadoria de Serviços Odontológicos	01	CC – 4	
4.1.11 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Agente Político		
4.2.1 Diretoria de Gestão Administrativa da Educação	01	CC – 2	
4.2.2 Departamento de Projetos Educacionais	01	CC – 3	
4.2.3 Coordenadoria de Merenda Escolar	01	CC – 4	
4.2.4 Coordenadoria de Educação de Ensino Infantil	01	CC – 4	
4.2.5 Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano	01	CC – 4	
4.2.6 Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Rural	01	CC – 4	
4.2.7 Coordenadoria de Educação Especial	01	CC – 4	
4.2.8 Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos	01	CC – 4	
4.2.9 Assessoria de Documentação Escolar	02	CC – 5	
4.2.10 Assessoria de Manutenção, Limpeza e Supervisão de Instalações	01	CC – 5	
4.2.11 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.3 SECRETARIA DE ESPORTE	Agente Político		
4.3.1 Diretoria Administrativa de Esporte	01	CC – 2	
4.3.2 Departamento de Esportes de Quadra – Ginásios	01	CC – 3	
4.3.3 Departamento de Eventos de Esporte e Lazer	01	CC – 3	
4.3.4 Coordenadoria de Esportes	01	CC – 4	
4.3.5 Assessoria Administrativa	02	CC – 5	
4.4 SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	Agente Político		
4.4.1 Diretoria de Turismo	01	CC – 2	
4.4.2 Departamento de Cultura	01	CC – 3	
4.4.3 Coordenadoria de Infraestrutura Turística	01	CC – 4	
4.4.4 Coordenadoria de Informação Turística	01	CC – 4	
4.4.5 Assessoria de Informação Turística ao Estrangeiro	01	CC – 5	
4.4.6 Assessoria de Apoio ao Turista	01	CC – 5	
4.4.7 Assessoria de Artesanato	01	CC – 5	
4.4.8 Assessoria de Teatro	01	CC – 5	
4.4.9 Assessoria de Música	01	CC – 5	
4.5 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	Agente Político		
4.5.1 Departamento de Conselhos Municipais	01	CC – 3	
4.5.2 Diretoria de Ação Social	01	CC – 2	
4.5.3 Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social	01	CC – 4	
4.5.4 Coordenadoria da Farmácia Popular e Banco de Remédios	01	CC – 4	
4.5.5 Coordenadoria do Restaurante Social	01	CC – 4	
4.5.6 Coordenadoria de Projetos Sociais	01	CC – 4	
4.5.7 Assessoria de Assuntos da Criança e do Adolescente	01	CC – 5	
4.5.8 Assessoria de Assuntos das Pessoas em Situação de Risco Social	01	CC – 5	
4.5.9 Assessoria de Assuntos dos Idosos e Convalescentes	01	CC – 5	
4.5.10 Assessoria da Mãe Social	01	CC – 5	
4.5.11 Assessoria de Pai Social	01	CC – 5	
4.6 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Agente Político		
4.6.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2	
4.6.2 Diretoria de Arquitetura e Engenharia	01	CC – 2	

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
80
Folha N.º

4.6.3 Diretoria de Transportes	01	CC – 2	
4.6.4 Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	01	CC – 3	
4.6.5 Departamento de Fiscalização de Obras Privadas	01	CC – 3	
4.6.6 Departamento de Custos e Gerenciamento da Frota	01	CC – 3	
4.6.7 Departamento de Logística	01	CC – 3	
4.6.8 Departamento de Manutenção da Frota	01	CC – 3	
4.6.9 Assessoria em Projetos de Infraestrutura	01	CC – 5	
4.6.10 Assessoria de Iluminação Pública	01	CC – 5	
4.6.11 Assessoria de Vias Públicas	01	CC – 5	
4.6.12 Assessoria de Arquitetura e Engenharia	01	CC – 5	
4.6.13 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.7 SECRETARIA DE AGRICULTURA	Agente Político		
4.7.1 Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola	01	CC – 4	
4.7.2 Coordenadoria de Agricultura Familiar	01	CC – 4	
4.7.3 Assessoria de Negócios Agrícolas	01	CC – 5	
4.7.4 Assessoria do INCRA	01	CC – 5	
4.7.5 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	
4.8 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Agente Político		
4.8.1 Departamento de Paisagismo e Limpeza Pública	01	CC – 3	
4.8.2 Coordenadoria de Parques, Apas e Patrimônio Fluvial	01	CC – 4	
4.8.3 Assessoria de Limpeza Pública	01	CC – 5	
4.8.4 Departamento de Paisagismo e Praças	01	CC – 3	
4.8.5 Assessoria Administrativa	01	CC – 5	

Helder Teófilo dos Santos
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
81
Folha N.º

QUADRO DE REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS – Anexo II – Parte Integrante da Lei Municipal nº. 193/2013

TABELA	
CARGOS COMISSIONADOS	REMUNERAÇÃO
CC -1	R$ 4.000,00
CC-2	R$ 3.000,00
CC-3	R$ 2.000,00
CC-4	R$ 1.500,00
CC-5	R$ 1.200,00

Helder Teófilo dos Santos
Prefeito Municipal

LEI Nº. 193/2013

SUMULA: Reestrutura a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Morretes/PR.

(Origem: Projeto de Lei nº 144/2013) - Iniciativa do Poder Executivo Municipal - Prefeito Helder Teófilo dos Santos

A CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual.
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
III - Orçamento Programa.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual.

Art. 4º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

Art. 6º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como, no estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

Art. 7º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 8º A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e municípios

Art. 11. À Secretaria de Governo compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, incumbindo-lhe ainda, manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores; promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade; compreende, ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria de Governo é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Geral
II - Departamento de Comunicação
III - Coordenação de Processos Normativos
IV - Assessoria Administrativa
V - Assessoria da Junta de Serviço Militar
VI - Assessoria da delegacia do Trabalho
VII - Assessoria de Comunicação

SEÇÃO II
DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 12. Ao Oficial de Gabinete compete atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
OUVIDORIA GERAL

Art. 13. A Ouvidoria Geral compete receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados [illegible]

Câmara Municipal de Morretes
A presente fotocópia é reprodução fiel do documento original em poder da Câmara Municipal de Morretes.
Morretes, 27/02/13
Nome: [illegible]
Assinatura:

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 82

Art. 8º A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. A Estrutura Básica da Prefeitura de Morretes - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento Externo:
. Conselhos Municipais instituídos por Lei

II - Órgão de Assistência Imediata
. Secretaria de Governo
. Oficial de Gabinete

III - Órgãos de Assessoramento:
. Ouvidoria Geral do Município
. Procuradoria Geral do Município
. Coordenadoria de Controle Interno

IV - Órgão de Administração Geral:
. Secretaria de Administração
. Secretaria da Fazenda
. Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

V - Órgãos de Administração Específica:
. Secretaria de Saúde
. Secretaria de Educação
. Secretaria de Esporte
. Secretaria de Turismo e Cultura
. Secretaria de Ação Social
. Secretaria de Infraestrutura
. Secretaria de Agricultura
. Secretaria de Meio Ambiente

§ 1º Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao (a) Prefeito (a) por coordenação.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V, subordinam-se ao (a) Prefeito (a) por autoridade integral.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 13. A Ouvidoria Geral compete receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar aos interessados as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 14. A Procuradoria Geral do Municipal compete assessorar o Prefeito, Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse da Prefeitura; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; assessorar ao Prefeito, Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: Procuradoria Geral do Município é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa Jurídica
II - Departamento de Apoio Jurídico Interno
III - Coordenação de Processo Legislativo
IV - Assessoria Jurídica I
V - Assessoria Jurídica II
VI - Assessoria Jurídica III
VII - Assessoria Administrativa

Câmara Municipal de Morretes
A presente fotocópia é reprodução fiel do documento original em poder da Câmara Municipal de Morretes.
Morretes, 27/02/13
Nome:
Assinatura:
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha Nº 03

SEÇÃO III
COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 15. A Coordenadoria de Controle Interno compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e que estão previstas em legislação própria.

Parágrafo único: A Coordenadoria de Controle Interno é composta pelo Coordenador de Controle Interno e por seus Assessores Administrativos.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizando os recursos humanos e materiais da Prefeitura.

dos recursos financeiros da Prefeitura. Compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos; movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

Art. 19. A Secretaria da Fazenda é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Tributos
III - Diretoria de Finanças
IV - Diretoria de Contabilidade e Orçamento
V - Departamento de Cotação de Preços
VI - Departamento de Estoque e Almoxarifado
VII - Departamento de Tributação
VIII - Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 20. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico compete exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, para a implantação de projetos no âmbito geral da administração com o intuito de agilizar o desenvolvimento dos órgãos municipais, bem como providenciar o aproveitamento dos recursos necessários para a aplicação do plano de governo. Compreende a busca do desenvolvimento e a aplicação de projetos, visando o crescimento administração municipal. Compete ainda a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constante do plano de desenvolvimento municipal, bem

Câmara Municipal de Morretes
Confere com o original. Cópia reprodução fiel do documento original em poder da Câmara Municipal de Morretes.
Nome:
Assinatura:
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
84

§ 1º A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados.

§ 2º Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/ demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

§ 3º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 4º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 17. A Secretaria de Administração é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Tecnologia da Informação
III- Diretoria de Patrimônio
IV - Diretoria de Convênios
V - Departamento de Licitações
VI - Departamento de Compras
VII- Coordenadoria de Tecnologia da Informação
VIII- Departamento de Recursos Humanos
IX- Departamento de Relações do Trabalho
X- Assessoria Administrativa

SEÇÃO II
SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 18. A Secretaria da Fazenda é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à política econômica e financeira do Município visando aproveitamento otimizado investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal, bem como, Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Pública e Planejamento
II - Departamento de Planejamento
III - Departamento de Comunicação Externa

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 22. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise à saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23. A Secretaria de Saúde é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Hospitalar
II - Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde
III - Departamento de Vigilância Saúde e Planejamento
IV - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde
V -Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Vetores, Animais Peçonhentos e Saúde do trabalhador
VI - Coordenadoria de Programas de Saúde
VII - Coordenadoria de Unidade de Saúde e Epidemiologia
VIII - Coordenadoria de Enfermagem
IX - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica
X - Coordenadoria de Serviços Odontológicos
XI - Assessoria Administrativa

Câmara Municipal de Morretes
Documento apresentado é reprodução fiel do original em poder da Câmara Municipal de Morretes.
Nome:
Assinatura:
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR.
Folha Nº 85

SEÇÃO II
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 24. A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas à educação do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e proposição de medidas para sua solução; orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 25. A Secretaria de Educação é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Gestão Administrativa da Educação.
II - Departamento de Projetos Educacionais.
III - Coordenadoria de Merenda Escolar
IV - Coordenadoria de Educação de Ensino Infantil
V - Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano
VI - Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Rural
VII - Coordenadoria de Educação Especial
VIII - Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos
IX - Assessoria de Documentação Escolar
X -
XI - Assessoria de Manutenção, Limpeza e Supervisão de Instalações.
Assessoria Administrativa

SEÇÃO III
SECRETARIA DE ESPORTE

Art. 26. A Secretaria de Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas as atividades desportivas do município; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle das atividades esportivas; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos utilizados; por promover o desenvolvimento esportivo do município, através do estímulo de programas recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política

harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrizes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 31. A Secretaria de Ação Social é integrada pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Conselhos Municipais
II - Diretoria de Ação Social
III - Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social (cesta básica)
IV - Coordenadoria da Farmácia Popular e Banco de Remédios
V - Coordenadoria do Restaurante Social
VI - Coordenadoria de Projetos Sociais
VII - Assessoria Administrativa
VIII - Assessoria de Assuntos da Criança e do Adolescente
IX - Assessoria de Assuntos das Pessoas em Situação de Risco Social
X - Assessoria de Assuntos dos Idosos e Convalescentes
XI - Assessoria da Mãe Social
XII - Assessoria do Pai Social

SEÇÃO VI
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 32. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão encarregado de promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infra-estrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada.

Art. 33. Compete ainda a Secretaria de Infraestrutura executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, à elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal; à participação em estudos e projetos ligados à estradas municipais; à manutenção, conservação, funcionamento e guarda de todos os equipamentos rodoviários; a administração dos serviços do transporte coletivo municipal; a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Câmara Municipal de Morretes
A presente fotocópia é reprodução fiel do documento original em poder da Câmara Municipal de Morretes.
Morretes, 27/02/13
Nome:
Assinatura:
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 86

quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas desportivas; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A Secretaria de Esporte é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa de Esporte
II - Departamento de Esportes de Quadra - Ginásios
III - Departamento de Eventos de Esporte e Lazer
IV - Coordenadoria de Esportes
V - Assessoria Administrativa

SEÇÃO IV
SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 28. A Secretaria de Turismo e Cultura é o órgão encarregado do planejamento, organização, execução e controle das atividades de turismo e cultura desenvolvidas pelo Município; promover o desenvolvimento cultural e turístico do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar à realização de programas culturais visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar atividades turísticas; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29. A Secretaria de Turismo e Cultura é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria de Turismo
II - Departamento de Cultura
III - Coordenadoria de Infraestrutura Turística
IV - Coordenadoria de Informação Turística
V - Assessoria de Informação Turística ao Estrangeiro
VI - Assessoria de Apoio ao Turista
VII - Assessoria de Artesanato
VIII - Assessoria de Teatro
IX - Assessoria de Música

SEÇÃO V
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Art. 30. A Secretaria de Ação Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34. A Secretaria de Infraestrutura é integrada pela seguinte estrutura:

I - Diretoria Administrativa
II - Diretoria de Arquitetura e Engenharia
III - Diretoria de Transportes
IV - Departamento de Fiscalização de Obras Públicas
V - Departamento de Fiscalização de Obras Privadas
VI - Departamento de Custos e Gerenciamento da Frota
VII - Departamento de Logística
VIII - Departamento de Manutenção da Frota
IX - Assessoria em Projetos de Infraestrutura
X - Assessoria de Iluminação Pública
XI - Assessoria de Vias Públicas
XII- Assessoria de Arquitetura e Engenharia

SEÇÃO VII
SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão encarregado de propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; promover programas de assistência técnicas às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agro-industrial das colônias localizadas no município; administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal; promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, promover a divulgação pelos meios adequados das técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal; promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais; promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando o aumento da produtividade bem como a conservação dos recursos naturais. Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 36. A Secretaria de Agricultura é integrada pela seguinte estrutura:

I -
II - Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola
Coordenadoria de Agricultura Familiar
III - Assessoria de Negócios Agrícolas
IV -
V - Assessoria do INCRA
Assessoria Administrativa

Câmara Municipal de Morretes
A presente fotocópia é reprodução fiel do documento
Câmara Municipal de Morretes, 27 / 02 / 2013
Nome:
Assinatura:

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha Nº 38

SEÇÃO VIII
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 37. A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão encarregado de estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente; executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 38. A Secretaria de Meio Ambiente é integrada pela seguinte estrutura:

I - Departamento de Paisagismo e Limpeza Pública
II - Coordenadoria de Parques, Apas e Patrimônio Fluvial
III - Assessoria de Limpeza Pública
IV - Departamento de Paisagismo e Praças
V - Assessoria Administrativa

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexo, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Art. 40. O Prefeito Municipal regulamentará, mediante decreto, a competência detalhada de todas as unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes.

Art. 41. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos em no mínimo 40% por funcionários efetivos e 5% por pessoas portadoras de deficiência física.

Art. 42. No Regimento da Prefeitura, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal.

Art. 43. Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo, sendo detalhada e regulamentada, mediante

Art. 44. Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo I, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente paga pelos cofres do município.

§ 1º Os cargos, a que se refere o caput deste artigo, destinam-se a atender encargos de chefia, direção e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 45. Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Municipal serão definidos através de Projeto de Lei por iniciativa da Câmara de Vereadores.

Art. 46. Fica instituída a gratificação de participação em comissões permanentes de trabalho, no percentual de até 40% (quarenta por cento), sobre o valor básico do cargo em comissão ou efetivo, que será concedida a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput não será concedida aos agentes políticos.

Art. 47. Aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados, a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, ratificado pelo Secretário Municipal ao qual o funcionário está vinculado, poderá ser concedida gratificação para os cargos efetivos de até 60% (sessenta por cento); e, para os comissionados, de até 30% (trinta por cento), excetuando nesse caso os cargos CC-1, levando-se em conta os seguintes critérios: a) reconhecimento de trabalho realizado; b) meta atingida em projetos específicos; c) qualidade no atendimento aos munícipes; d) desempenho de atribuições e funções que requeiram maior responsabilidade que aquela do cargo a que está nomeado; e) continuidade na qualificação profissional no exercício das funções públicas.

Parágrafo primeiro. A justificativa para composição da gratificação deverá ser indicada pelo Secretário Municipal ao qual o funcionário está subordinado, com a motivação para tal ato administrativo, sendo então encaminhada ao crivo do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. A gratificação disposta no caput deste artigo, não gera direito adquirido, tem caráter excepcional, e sua manutenção está afeita à busca da qualificação e eficiência no desempenho do cargo ou função na Administração Pública.

Art. 48. O servidor ocupante de cargo efetivo quando indicado pelo Chefe do Executivo Municipal, como diretor, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de concurso acrescido da função gratificada.

Parágrafo único. A opção de que trata o caput deste artigo será por escrito e constará no decreto de nomeação.

Art. 49. São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

a) Anexo I - Quadro de Cargos em Comissão
c) Anexo II - Quadro de Valores correspondentes Cargos em Comissão.

Art. 50. Fica assegurada a revisão geral aos servidores públicos municipais no mês de abril de cada ano, com efeitos financeiros em maio de cada ano, utilizando-se a variação anual do índice INPC, nos termos do inciso X do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 51. O Chefe do Poder Executivo poderá instituir o Banco de Horas para os detentores de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Morretes.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Morretes, 01 de fevereiro de 2013.

Helder Teófilo dos Santos

Câmara Municipal de Morretes
Documento apresentado é fiel cópia do original
Câmara Municipal de Morretes. Não pode ser reproduzido
Morretes, 13 / 02 / 13
Nome:
Assinatura:
CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha nº 08

Jornal de Morretes - Pr. Jornal de Morretes nº 138 de 05 de Fevereiro de 2013

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
Anexo I – Parte integrante da Lei Municipal nº. 193/2013

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO – CC
1 – ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA		
1.1 SECRETARIA DE GOVERNO	Agente Político	
1.1.1 Diretoria Geral	01	CC – 2
1.1.2 Departamento de Comunicação	01	CC – 3
1.1.3 Coordenação de Processos Normativos	01	CC – 4
1.1.4 Assessoria Administrativa	01	CC – 5
1.1.5 Assessoria da Junta de Serviço Militar	01	CC – 5
1.1.6 Assessoria da Delegacia do Trabalho	01	CC – 5
1.1.7 Assessoria de Comunicação	01	CC – 5
1.2 OFICIAL DE GABINETE	01	CC – 1
2 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO		
2.1 OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC – 2
2.2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Agente Político	
2.2.1 Diretoria Administrativa Jurídica	01	CC – 2
2.2.2 Departamento de Apoio Jurídico Interno	01	CC – 3
2.2.3 Coordenação de Processo Legislativo	01	CC – 4
2.2.4 Assessoria Jurídica I	01	CC – 1
2.2.5 Assessoria Jurídica II	01	CC – 2
2.2.6 Assessoria Jurídica III	01	CC – 2
2.2.7 Assessoria Administrativa	01	CC – 5
2.3 COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO	01	CC – 1
2.3.1 Assessoria Administrativa	02	CC – 5
3 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
3.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Político	
3.1.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2
3.1.2 Diretoria de Tecnologia da Informação	01	CC – 2
3.1.3 Diretoria de Patrimônio	01	CC – 2
3.1.4 Diretoria de Convênios	01	CC – 2
3.1.5 Departamento de Licitações	01	CC – 3
3.1.6 Departamento de Compras	01	CC – 3
3.1.7 Coordenadoria de Tecnologia de Informação	01	CC – 4
3.1.8 Departamento de Recursos Humanos	01	CC – 3
3.1.9 Departamento de Relações de Trabalho	01	CC – 3
3.1.10 Assessoria Administrativa	07	CC – 5
3.2 SECRETARIA DA FAZENDA	Agente Político	
3.2.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2
3.2.2 Diretoria de Tributos	01	CC – 2
3.2.3 Diretoria de Finanças	01	CC – 2
3.2.4 Diretoria de Contabilidade e Orçamento	01	CC – 2
3.2.5 Departamento de Cotação de Preços	01	CC – 3
3.2.6 Departamento de Estoque e Almoxarifado	01	CC – 3
3.2.7 Departamento de Tributação	01	CC – 3
3.2.8 Assessoria Administrativa	04	CC – 5
3.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Agente Político	
3.3.1 Diretoria de Gestão Pública e Planejamento	01	CC – 2
3.3.2 Departamento de Planejamento	01	CC – 3
3.3.3 Departamento de Comunicação Externa	01	CC – 3
04 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA		
4.1 SECRETARIA DE SAÚDE	Agente Político	
4.1.1 Diretoria Hospitalar	01	CC – 2
4.1.2 Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde	01	CC – 2
4.1.3 Departamento de Vigilância, Saúde e Planejamento	01	CC – 3
4.1.4 Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde	01	CC – 4
4.1.5 Coordenadoria de Vigilância Ambiental Vetores, Animais Peçonhentos e Saúde do Trabalhador	01	CC – 4
4.1.6 Coordenadoria de Programas de Saúde	01	CC – 4
4.1.7 Coordenadoria de Unidade de Saúde e Epidemiologia	01	CC – 4
4.1.8 Coordenadoria de Enfermagem	01	CC – 4
4.1.9 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	01	CC – 4
4.1.10 Coordenadoria de Serviços Odontológicos	01	CC – 4
4.1.11 Assessoria Administrativa	01	CC – 5
4.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Agente Político	
4.2.1 Diretoria de Gestão Administrativa da Educação	01	CC – 2
4.2.2 Departamento de Projetos Educacionais	01	CC – 3
4.2.3 Coordenadoria de Merenda Escolar	01	CC – 4
4.2.4 Coordenadoria de Educação de Ensino Infantil	01	CC – 4
4.2.5 Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano	01	CC – 4
4.2.6 Coordenadoria de Educação de Ensino Fundamental Rural	01	CC – 4
4.2.7 Coordenadoria de Educação Especial	01	CC – 4
4.2.8 Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos	01	CC – 4
4.2.9 Assessoria de Documentação Escolar	02	CC – 5
4.2.10 Assessoria de Manutenção, Limpeza e Supervisão de Instalações	01	CC – 5
4.2.11 Assessoria Administrativa	01	CC – 5
4.3 SECRETARIA DE ESPORTE	Agente Político	
4.3.1 Diretoria Administrativa de Esporte	01	CC – 2
4.3.2 Departamento de Esportes de Quadra – Ginásios	01	CC – 3
4.3.3 Departamento de Eventos de Esporte e Lazer	01	CC – 3
4.3.4 Coordenadoria de Esportes	01	CC – 4
4.3.5 Assessoria Administrativa	02	CC – 5
4.4 SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA	Agente Político	
4.4.1 Diretoria de Turismo	01	CC – 2
4.4.2 Departamento de Cultura	01	CC – 3
4.4.3 Coordenadoria de Infraestrutura Turística	01	CC – 4
4.4.4 Coordenadoria de Informação Turística	01	CC – 4
4.4.5 Assessoria de Informação Turística ao Estrangeiro	01	CC – 5
4.4.6 Assessoria de Apoio ao Turista	01	CC – 5
4.4.7 Assessoria de Artesanato	01	CC – 5
4.4.8 Assessoria de Teatro	01	CC – 5
4.4.9 Assessoria de Música	01	CC – 5
4.5 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	Agente Político	
4.5.1 Departamento de Conselhos Municipais	01	CC – 3
4.5.2 Diretoria de Ação Social	01	CC – 2
4.5.3 Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social	01	CC – 4
4.5.4 Coordenadoria da Farmácia Popular e Banco de Remédios	01	CC – 4
4.5.5 Coordenadoria do Restaurante Social	01	CC – 4
4.5.6 Coordenadoria de Projetos Sociais	01	CC – 4
4.5.7 Assessoria de Assuntos da Criança e do Adolescente	01	CC – 5
4.5.8 Assessoria de Assuntos das Pessoas em Situação de Risco Social	01	CC – 5
4.5.9 Assessoria de Assuntos dos Idosos e Convalescentes	01	CC – 5
4.5.10 Assessoria da Mãe Social	01	CC – 5
4.5.11 Assessoria de Pai Social	01	CC – 5
4.6 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Agente Político	
4.6.1 Diretoria Administrativa	01	CC – 2
4.6.2 Diretoria de Arquitetura e Engenharia	01	CC – 2
4.6.3 Diretoria de Transportes	01	CC – 2
4.6.4 Departamento de Fiscalização de Obras Públicas	01	CC – 3
4.6.5 Departamento de Fiscalização de Obras Privadas	01	CC – 3
4.6.6 Departamento de Custos e Gerenciamento da Frota	01	CC – 3
4.6.7 Departamento de Logística	01	CC – 3
4.6.8 Departamento de Manutenção da Frota	01	CC – 3
4.6.9 Assessoria em Projetos de Infraestrutura	01	CC – 5
4.6.10 Assessoria de Iluminação Pública	01	CC – 5
4.6.11 Assessoria de Vias Públicas	01	CC – 5
4.6.12 Assessoria de Arquitetura e Engenharia	01	CC – 5
4.6.13 Assessoria Administrativa	01	CC – 5
4.7 SECRETARIA DE AGRICULTURA	Agente Político	
4.7.1 Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Agrícola	01	CC – 4
4.7.2 Coordenadoria de Agricultura Familiar	01	CC – 4
4.7.3 Assessoria de Negócios Agrícolas	01	CC – 5
4.7.4 Assessoria do INCRA	01	CC – 5
4.7.5 Assessoria Administrativa	01	CC – 5
4.8 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	Agente Político	
4.8.1 Departamento de Paisagismo e Limpeza Pública	01	CC – 3
4.8.2 Coordenadoria de Parques, Apas e Patrimônio Fluvial	01	CC – 4
4.8.3 Assessoria de Limpeza Pública	01	CC – 5
4.8.4 Departamento de Paisagismo e Praças	01	CC – 3
4.8.5 Assessoria Administrativa	01	CC – 5

Helder Teófilo dos Santos
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Morretes
A presente fotocópia é reprodução fiel do documento original em poder da Câmara Municipal de Morretes.
Morretes, 28 / 02 / 13
Nome: [illegible] T. Ferreira
Assinatura:

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - Pr.
Folha Nº 89

QUADRO DE REMUNERAÇÃO CARGOS COMISSIONADOS – Anexo II – Parte Integrante da Lei Municipal nº. 193/2013

TABELA

CARGOS COMISSIONADOS	REMUNERAÇÃO
CC -1	R$ 4.000,00
CC-2	R$ 3.000,00
CC-3	R$ 2.000,00
CC-4	R$ 1.500,00
CC-5	R$ 1.200,00

Helder Teófilo dos Santos
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Morretes
A presente fotocópia é reprodução fiel do documento original em poder da Câmara Municipal de Morretes.
Morretes, 28/02/13
Nome: Williams S. Fonseca
Assinatura:

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha N.º 90

PORTARIA Nº013/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ , no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, féri as aos funcionários municipais efetivos, conforme quadro abaixo discriminado:

Nome	Ctps	Função	Período	Período/Fruição
Adilson Rodrigues	62597/011	Guardião	21/11/11 a 21/11/12	01/02 a 03/03/2013
Antenor da Rosa	30912/406	Guardião	14/02/12 a 14/02/13	01/02 a 03/03/2013
Evangelino C.N.Neto	9814715	Odontólogo	22/09/11 a 22/09/12	01/02 a 03/03/2013
Jurandir Borba	8139/561	Motorista	02/02/12 a 02/02/13	01/02 a 03/03/2013
Joelma de P.Pereira	03196/049	Aux.Serviços Gerais	08/02/11 08/02/12	11/02 A 03/03/2013
Marcela P.Biscotto	37692/058	Agente Comunitária	02/02/12 a 02/02/13	11/02 a 03/03/2013
Marise da Rosa	61453/019	Servente	24/02/12 a 24/02/13	11/02 a 03/03/2013
Silviana F.de Lima	61456/010	Técnica H.Dental	04/06/11 a 04/06/12	01/02 a 03/03/2013
Sibele Alves	0742002	Agente Comunitária	02/02/12 a 02/02/13	01/02 a 03/03/2013
Josiane Fátima Rosa	69953/048	Recepcionista	09/02/11 a 09/02/12	01/02 a 03/03/2013

Dê-se-lhe ciência e cumpra-se.

Morretes, 01 de fevereiro de 2013.

HELDER TEOFILO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Morretes
A presente fotocópia é reprodução fiel do documento original em poder da Câmara Municipal de Morretes.
Morretes, 28/02/13
Nome: Vereadora
Assinatura:

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES - PR
Folha Nº 91