

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2017

REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Morretes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com base Lei Orgânica do Município de Morretes, encaminha o seguinte projeto de Lei Complementar para apreciação da Câmara Municipal.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal, na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, instituída nos termos da presente Lei Complementar, obedecerá aos princípios norteadores da administração pública e 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.

§ 1º A estrutura organizacional da administração pública municipal deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município de Morretes referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, elevando a qualidade de vida da sua população.

§ 2º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Morretes, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em comissão e das gratificações, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas funções.

§ 3º A estrutura organizacional do Poder Executivo estará pautada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência;

II - Renovação e constante modernização dos instrumentos e meios de gestão municipal;

III - A transparência na Administração Pública, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal;

IV - A participação social na gestão, com a efetivação da Adesão ao Compromisso Nacional pela Participação Social, destacando o envolvimento comunitário no que

tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

V - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VI - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais;

VII - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma a garantir a perpetuidade e controle do patrimônio público 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 - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - o orçamento anual;

IV - o plano diretor, como instrumentos de planejamento urbano;

V - o plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos - PMGIRS;

VI - o plano municipal de saneamento básico - PMSB;

VII - o plano municipal de assistência social - PMAS;

VIII - o plano municipal de saúde - PMS;

IX - o plano municipal de educação - PME;

X - o plano de contingência de proteção e defesa civil - PLANCON.

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, os quais deverão ser implementados por Decreto.

§ 1º Os instrumentos de acompanhamento e avaliação deverão contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, facilitando a inclusão de ordens de planejamento entre servidores públicos, de forma a promover a motivação profissional e desenvolvimento de competências.

§ 2º Os instrumentos de acompanhamento e avaliação deverão contribuir para a melhoria da gestão da Administração Pública em razão das necessidades dos servidores públicos, alinhando a atividade dos serviços com os objetivos das políticas públicas

Art. 6º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da 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.

Parágrafo Único - A Administração Municipal no intento de buscar o máximo de eficiência na gestão pública, poderá instituir Gratificação de Produtividade e Prêmios de incentivos a resultados aos servidores públicos municipais.

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, 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.

§ 1º A participação nos órgãos colegiados referenciados no caput deste artigo, é considerada atividade relevante e não remunerada, mas o município poderá outorgar tratamento tributário mais benéfico ao munícipe que busca a adoção da participação social, com vistas à consolidação da democracia participativa como instrumento de cidadania.

§ 2º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas que levem em consideração as deliberações dos conselhos municipais, as leis de planejamento municipal, e os instrumentos de acompanhamento e avaliação contínuo da atividade governamental.

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 Administração Pública Municipal compreende:

I - A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, das Secretarias Municipais, e os Órgãos de Assessoramento Externo, é disposta da seguinte forma:

- a) Órgãos de Assessoramento Externo:
 - Conselhos Municipais instituídos por Lei.
- b) Órgãos de Assessoramento Imediato:
 - Secretaria de Governo;
 - Oficial de Gabinete;
 - Comitê de Assessoramento Externo;

- c) Órgãos de Assessoramento:
- Ouvidoria Geral do Município;
 - Procuradoria Geral do Município;
 - Coordenadoria de Controle Interno;
 - Comitê Colaboradores;
 - Comitê Administrativo de Fiscalização;
 - Comitê Gestor do Governo;

- d) Órgãos Auxiliares:
- Unidade da Junta do Serviço Militar;
 - Unidade da Delegacia Regional do Trabalho (DRT);
 - Unidade do Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);
 - Unidade da Identificação (IIPR);
 - Unidade de Empreendedores (SAMPE- SEBRAE);
 - Unidade da Defesa Civil;

- e) Órgãos de Administração Geral:
- Secretaria de Administração;
 - Secretaria da Fazenda;

- f) Órgãos de Administração Específica:
- Secretaria de Saúde;
 - Secretaria de Ação Social;
 - Secretaria de Educação, Esporte e Cultura;
 - Secretaria de Infraestrutura;
 - Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo;

II - A administração indireta, que abrange as categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria, são formadas pelas autarquias e fundações públicas de direito privado.

III - Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

IV - Os conselhos municipais passam a integrar a estrutura da administração direta, cujo funcionamento, atribuições, vinculação e composição são fixados em lei específica e por decreto, servindo de apoio à descentralização administrativa, como órgãos de consulta do Prefeito e dos demais órgãos da Administração Direta e Indireta.

V - O Chefe do Executivo instituirá normas gerais mínimas de funcionamento para os Conselhos Municipais de Políticas Públicas.

VI - O Município de Morretes, por meio do Chefe do Executivo, fica autorizado a aderir ao Compromisso Nacional pela Participação Social, projeto vinculado à Secretaria-Geral da Presidência da República, por meio da Secretaria Nacional de Articulação Social, que tem por objetivo estabelecer as diretrizes para o fortalecimento do diálogo entre Estado e Sociedade Civil e a adoção da participação social como método de governo, com vistas à consolidação da democracia participativa e à criação e ampliação de seus mecanismos no Brasil.

Parágrafo Único - Os órgãos mencionados nos incisos I, alíneas b, c, d, e, f; e, inciso II, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

Art. 11. Fica criado o Comitê de Assessoramento Externo, órgão consultivo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, que terá como incumbência coordenar as atividades de todos os órgãos de assessoramento, assim como fomentar as ações voltadas à gestão e efetivação do diálogo entre Estado e Sociedade Civil e a adoção da participação social como método de governo.

Parágrafo Único - A composição, as atribuições e especificidades do Comitê Assessoramento Externo serão dispostas por meio de decreto do Poder Executivo.

Art. 12. Fica criado o Comitê Gestor do Governo, órgão deliberativo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, que terá como incumbência coordenar ações voltadas à gestão, modernização e desburocratização da Administração Pública, bem como à racionalização de procedimentos administrativos, ao controle de gastos, incremento de receitas e potencialização de investimentos.

Parágrafo Único - A composição, as atribuições e especificidades do Comitê Gestor de Governo serão dispostas por meio de decreto do Poder Executivo.

Art. 13. Fica criado o Comitê Administrativo de Fiscalização, órgão deliberativo diretamente vinculado às Secretarias de Fazenda, Infraestrutura, Saúde, Meio Ambiente, Agricultura e Turismo, e da Procuradoria Geral, que terá como incumbência coordenar ações voltadas à gestão, modernização, desburocratização, promoção e execução das atividades específicas de fiscalização, conforme planos, projetos e demandas das Secretarias Municipais competentes, provendo a racionalização de procedimentos administrativos fiscais e o incremento de receitas tributárias.

Parágrafo Único - A composição, as atribuições e especificidades do Comitê Administrativo de Fiscalização serão dispostas por meio de decreto do Poder Executivo.

Art. 14. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelo controle interno.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 15. 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; Receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal, para deliberação e decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos legais; Coordenar os procedimentos de publicação e distribuição do Diário Oficial do Município; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais; 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; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria da Cidade e Planejamento; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade; compreender, 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; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal; Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: A Secretaria de Governo é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I

SEÇÃO II DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 16. Ao Oficial de Gabinete compete atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades; Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização; Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto; Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais; Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete; Em coordenação com as demais

Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria da Cidade e Planejamento, formular e implantar o Plano Diretor de Tecnologias de Informação, Comunicação e Informática que vise à melhoria dos sistemas e processos organizativos da Prefeitura, a qualidade na prestação dos serviços ofertados à sociedade e o acesso democrático e transparente às informações sobre gestão pública municipal, na forma da Lei; Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria de Turismo e Desenvolvimento, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal; Promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal; Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal; Em coordenação com a Advocacia Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; 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. 17. 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. 18. 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: A Procuradoria Geral é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I.

SEÇÃO III

COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 19. A Coordenadoria de Controle Interno compete assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral; Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas; Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública; Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública; Assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos

serviços municipais; Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Advocacia Geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais; Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento; Em coordenação com as Secretarias Municipais Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Advocacia Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessários para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria de Governo e com a Secretaria da Cidade e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo Municipal as propostas de decisão e adequação, que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo 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.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE AUXILIARES

Art. 20. Os órgãos auxiliares do Governo Federal e Estadual, exercerão sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, as atividades no âmbito de suas competências dentro do Município.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. 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; formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal; Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização; Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes; Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal; Em coordenação com o Comitê Gestor de Governo, desenvolver políticas e programas para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal; Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal, de acordo com a legislação vigente; Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal; Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades; Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações; Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal; Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção

preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados; Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes; Em coordenação com o conjunto de Secretarias, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Advocacia Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Realizar o controle interno, previsto em ato normativo próprio, em atuação coordenada com a Controladoria Geral do Município; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Em coordenação com o conjunto de Secretarias, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal; Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente; Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal; Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria de Infraestrutura; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ 1º A Administração Geral, compreende a Gestão Patrimonial, Gestão dos Recursos Humanos, Protocolo Geral, Gestão do Arquivo Público, Gestão dos Contratos, Gestão dos Processos Administrativos, e das Licitações, sendo coordenada de forma centralizada pela Secretaria de Administração, por intermédio das unidades setoriais específicas.

§ 2º A Gestão Patrimonial compreende 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.

§ 3º A Gestão dos Recursos Humanos compreende a execução de forma centralizada, das atividades 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.

§ 4º O Protocolo Geral as atividades concernentes a comunicação administrativa interna, entre os diversos órgãos do Governo Municipal, e externa, entre a administração e os munícipes e/ou terceiros, devendo visar à rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 5º A Gestão do Arquivo Público compreende as atividades concernentes a guarda e conservação dos bens documentais dos órgãos do Poder Executivo; elaborar as diretrizes da Política Municipal de Administração de Arquivo através de Programas, Projetos e Planos de Ação; supervisionar, orientar e coordenar o Sistema de Arquivo dos órgãos públicos Municipais; prestar orientação técnica permanente aos servidores lotados nos setores de arquivo; elaborar normas legais, diretrizes e regulamentos de tramitação, transferência e descarte de documentos; levantar e expedir comprovantes de tempo de serviço e outros elementos, quando solicitados.

§ 6º A Gestão dos Contratos, Gestão dos Processos Administrativos, e das Licitações, são atividades específicas de grande relevância para o Poder Executivo, sendo que suas definições e características funcionais serão determinadas por ato normativo próprio.

§ 7º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 8º A Secretaria de Administração é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I.

SEÇÃO II

SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 22. 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. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal; Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Formular e executar a política fiscal e tributária do Município; Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária; Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização; Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Coordenar, junto com a Advocacia Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município; Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle; Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Advocacia Geral do Município; Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Em coordenação com as Secretarias Municipais afins, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Advocacia Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria afins, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal; Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações,

assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único: A Secretaria da Fazenda é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 23. A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor; Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município; Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais; Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;- Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação; Verificar o cumprimento das normas do SUS; Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal; Exercer

atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal; Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência; Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento; Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais; Em coordenação com a Secretaria de Defesa e Convivência Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros; Em coordenação com as Secretarias da Cidade e Planejamento, de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Advocacia Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos; Em coordenação com a Secretaria Governo e com a Secretaria da Cidade e Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal; Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único: A Secretaria de Saúde é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Art. 24. A Secretaria de Educação e Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas à educação e esporte do município. A Diretoria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas as atividades de 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. A Diretoria 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.

Para a Cultura, formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município; Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular e

executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal; Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa; Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais; Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura; Incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos cultural de forma contínua; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal; desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo turístico da região; coordenar a elaboração do calendário de eventos no município; divulgar os potenciais turísticos do Município; responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; executar outras competências afins. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura; Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município; Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município.

Parágrafo único: A Secretaria de Educação, Esporte e Cultura é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E TURISMO

Art. 25. A Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo, é o órgão encarregado do planejamento, organização, execução e controle das atividades de meio ambiente, desenvolvidas pelo Município. A Diretoria 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 socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, 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.

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 técnica às atividades agropecuárias do Município; promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial 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 infectocontagiosas 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, realizar a inspeção industrial e sanitária dos alimentos de origem animal produzidos e comercializados exclusivamente no território do município, normatizar, fiscalizar e executar a inspeção industrial e sanitária dos alimentos de origem animal, através do Serviço de Inspeção Municipal de produtos de origem animal (SIM/POA). Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Compete articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; Promover e coordenar os processos de construção

democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município; Promover o desenvolvimento 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; Planejar e executar na forma da Lei, uma política industrial e comercial, com a participação paritária e efetiva dos industriais e comerciantes, com a colaboração das entidades de classe, objetivando o desenvolvimento do Município nestas atividades no seu aspecto econômico e social; Estabelecer mecanismo de apoio a: criação de Parques Industriais e Comerciais, complementação dos serviços voltados para o comércio e a indústria, organização de comerciantes e industriais em cooperativas, associações de classes, sindicatos e demais formas associativas; Promover feiras e atividades de comercialização, divulgação e promoção dos produtos comerciais e industriais; Estimular os comerciantes e industriais na emissão de nota fiscal, promovendo campanhas, concursos e sorteios; Promover a integração entre as entidades envolvendo diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando a elaboração de projetos e aproveitamento de recursos para o desenvolvimento dos setores comerciais e industriais; Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município; Planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município; Promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse turístico; Organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico; analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município; Organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes; Apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município; Manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele; Estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico; Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local; Promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município; Atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais; Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos; Analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio; Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município; Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal. Em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência; Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura; Em cooperação com

as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral; Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo; Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerenciar para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas; Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos; Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor (PD), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria; Implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município; Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema; Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Em coordenação com a Advocacia Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria de Governo, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Em articulação com as demais Secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único: A Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo, é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I.

SEÇÃO IV **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 26. A Secretaria de Ação Social é o órgão encarregado de formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente; Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e

Proteção Social e da legislação vigente; Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social; Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social; Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município; Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores; Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades; Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais; Em coordenação com as demais Secretarias afins, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros; Articular-se com as demais secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos; Em coordenação com a Advocacia Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com as Secretarias da Cidade e Planejamento, de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria afins, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações

orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal; Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Parágrafo único: A Secretaria de Ação Social é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I.

SEÇÃO VI SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 27. A Secretaria de Infraestrutura é o órgão encarregado de Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente; Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica; Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município; Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria; Formular e analisar, em articulação com a Secretaria da Cidade e Planejamento, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica; Expedir atos de parcelamento do solo urbano; Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Advocacia Geral do Município, visando o resguardo do interesse público; Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente; Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município; Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos

serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007; Em coordenação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Advocacia Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em coordenação com a Secretaria de Governo e com a Secretaria de Turismo e Desenvolvimento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal; Responsabilizar-se, por seu titular, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos, homologações e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual das obras e serviços de engenharia realizados pela Administração Municipal, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria ou versarem sobre obras de engenharia, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central e bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo, exclusivamente, da Secretaria de Administração, cientificando o Prefeito Municipal; Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, assim como todos os contratos de obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo, exclusivamente, da Secretaria de Administração; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço; Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos; Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município, limpeza e a conservação de próprios públicos, galerias, canais, cemitérios e serviços funerários; Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município.

Parágrafo único: A Secretaria de Infraestrutura é integrada pela estrutura administrativa da forma aposta no anexo I.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI - Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

Art. 29. As demais autoridades da Administração Municipal terão suas atribuições determinadas por atos administrativos do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 30. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 31. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, quando autorizados pela legislação, delegar competências, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos.

§ 1º A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

§ 2º A delegação de competência, nos casos legalmente admitidos, será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

§ 3º O ato de delegação e sua revogação deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Morretes, especificando as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 4º A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

DO REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E PATRIMONIAIS

Art. 32. Os contratos, acordos, ajustes, convênios e outros termos legais que se encontrarem em execução pelos órgãos ou entidades extintas, terão sua continuidade, se for caso, sob a responsabilidade de quem foi atribuída a competência nos termos desta Lei.

Art. 33. O acervo patrimonial dos órgãos e entidades desta Lei será transferido para os órgãos que tiverem absorvido as correspondentes atribuições.

Art. 34. Os servidores estáveis dos órgãos da administração direta, e indireta, extintos, incorporados ou fundidos, deverão ser redistribuídos para outros órgãos em cargos e níveis compatíveis com os seus cargos atuais.

Art. 35. O Poder Executivo, a partir da publicação da presente Lei, adequará as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

Parágrafo Único - Ficam mantidas as estruturas, as competências, as atribuições, as denominações das unidades e as especificações dos respectivos cargos das estruturas internas das Secretarias Municipais, até a edição do decreto regulamentador.

Art. 36. O Poder Executivo regulamentará a transferência orçamentária, sem aumento de despesa, dos órgãos extintos, incorporados ou modificados por esta Lei, ficando autorizado a fazer as modificações orçamentárias necessárias.

Art. 37. Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2014 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Parágrafo Único - A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas nas Leis Orçamentárias ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

Art. 38. A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

TÍTULO VI 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 funcional detalhada de todas as unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes.

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. 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.

Art. 42 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 direção, chefia, coordenação e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, sendo 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. 43. Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Municipal serão definidos através de Projeto de Lei por iniciativa da Câmara de Vereadores.

Art. 44. Fica instituída a gratificação de participação em grupos de trabalhos, permanentes e temporárias, a qual será concedida por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme disposições constantes no anexo II.

§ 1º A gratificação de que trata o *caput* não será concedida aos agentes políticos.

§ 2º Os grupos de trabalhos tratados no *caput* deste artigo serão regulamentados por decreto.

§ 3º Os grupos de trabalhos temporários não poderão ter duração superior a 12 (doze) meses, tendo caráter extraordinário e transitório.

§ 4º A justificativa para composição da gratificação deverá ser indicada pelo Comitê Gestor do Governo, com a motivação para tal ato administrativo, sendo então encaminhada ao crivo do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º A gratificação disposta no *caput* deste artigo, não gera direito adquirido, tem caráter excepcional, específico e temporária, e sua manutenção está afeita à busca da eficiência no controle da gestão pública e planejamento das atividades da Administração Municipal

Art. 45. A gratificação disposta no artigo precedente nunca será cumulativa, não sendo possível ao servidor público, seja em cargo efetivo ou comissionado, perceber esta gratificação cumulada com a qualquer outro tipo de gratificação.

Art. 46. Os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e os empregados públicos que assumirem cargos em comissão, cujo valor seja inferior a sua remuneração base, farão jus ao pagamento de gratificação em percentual de vinte (20%) por cento sobre o salário base.

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

Art. 47. Nenhum servidor público da administração direta e indireta, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos, a qualquer título, no âmbito do Poder Executivo, pelos Secretários Municipais, ressalvadas as vantagens de caráter personalíssimo.

Art. 48. Para a consecução dos objetivos desta Lei, será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais, técnicas ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

Parágrafo Único - Fica permitida a contratação de serviços terceirizados caracterizados como atividade meio da Administração Pública.

Art. 49. Os atos administrativos que externem tomada de decisão ou gerem obrigações para o Prefeito, revestir-se-ão de forma especial e serão publicados no Diário Oficial do Estado.

Art. 50. Os órgãos da administração direta e indireta têm suas estruturas e desdobramentos organizacionais básicas definidas pelos organogramas constantes nos anexos desta lei, inclusive o Organograma Geral Básico.

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. 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 e Gratificações.

Art. 53. Esta lei será regulamentada por decreto do Executivo Municipal.

Art. 54. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis Ordinárias nº 269/2014, nº 361/2014 e nº 379/2015, bem como as Leis Complementares nº 01/2009 e nº 04/2010.

Paço Nhundiaquara, Morretes, PR, 01 de setembro de 2017.

OSMAIR COSTA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – Quadro de Cargos em Comissão

ASSINTÊNCIA IMEDIATA

Secretaria de Governo	Agente Político	6.250,00
Diretoria de Comunicação	CC 1 - C	3.000,00
Diretoria de Administrativo do Gabinete	CC 1 - C	3.000,00
Departamento Administrativo do Governo	CC 2 - A	2.500,00
Coordenadoria Administrativa do Governo	CC 3 - A	2.000,00
Assessoria Administrativo	CC 4 - B	1.200,00

AUXILIARES

Coordenadoria do PA DETRAN-PR	CC 3 - B	1.700,00
Coordenadoria do PA Junta Alistamento Militar	CC 3 - B	1.700,00
Coordenadoria do PA de Identificação	CC 3 - B	1.700,00
Coordenadoria do PA de Carteiras Trabalho	CC 3 - B	1.700,00
Coordenadoria da Defesa Civil	CC 3 - B	1.700,00
Coordenadoria do PA de Empreendedores	CC 3 - B	1.700,00

ASSESSORAMENTO

Ouvidoria Geral do Município	CC 3 - A	2.000,00
Procuradoria Geral do Município	Agente Político	6.250,00
Diretoria Jurídica I	CC 1 - A	4.000,00
Diretoria Jurídica II	CC 1 - A	4.000,00
Coordenadoria Técnica Jurídica I	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria Técnica Jurídica II	CC 3 - A	2.000,00

COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO	CC 1 - A	4.000,00
-----------------------------------	----------	----------

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secretaria de Administração	Agente Político	6.250,00
Diretoria de Administração	CC 1 - C	3.000,00
Diretoria de Recursos Humanos	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Recursos Humanos	CC 2 - A	2.500,00
Coordenadoria de Relações de Trabalho	CC 3 - A	2.000,00
Diretoria de Licitações	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Licitações	CC 3 - B	1.700,00
Coordenadoria de Compras Materiais Durável	CC 3 - A	2.000,00
Coordenadoria de Compras Materiais Expediente	CC 3 - A	2.000,00
Diretoria de Tecnologia de Informação	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Tecnologia de Informação	CC 3 - A	2.000,00
Departamento de Administração	CC 2 - A	2.500,00
Assessoria Administrativa I	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa II	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa III	CC 4 - B	1.200,00
Coordenadoria de Protocolo	CC 3 - A	2.000,00
Departamento de Patrimônio	CC 2 - A	2.500,00

Secretaria de Fazenda	Agente Político	6.250,00
------------------------------	-----------------	----------

Diretoria de Fazenda	CC 1 - C	3.000,00
Diretoria de Sistemas de Gestão Contábil	CC 1 - C	3.000,00
Assessoria Administrativa Financeira I	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa Financeira II	CC 4 - B	1.200,00
Diretoria de Finanças	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Tesouraria	CC 3 - A	2.000,00
Departamento de Contabilidade	CC 2 - A	2.500,00
Diretoria de Tributação e Arrecadação	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Fiscalização	CC 3 - B	1.700,00
Departamento de Tributação e Arrecadação	CC 2 - A	2.500,00

ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Secretaria de Saúde	Agente Político	6.250,00
Diretoria Hospitalar	CC 1 - B	3.500,00
Diretoria de Gestão Administrativa de Saúde	CC 1 - C	3.000,00
Departamento de Serviços Odontológicos	CC 2 - A	2.500,00
Coordenadoria de Contabilidade	CC 3 - A	2.000,00
Assessoria Hospitalar	CC 4 - B	1.200,00
Coordenadoria de Vigilância Sanitária	CC 3 - A	2.000,00
Assessoria da Unidades de Saúde e Epidemiologia	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Técnicas de Enfermagem	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Serviços Odontológicos	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa I	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa II	CC 4 - B	1.200,00
Coordenadoria Administrativa	CC 3 - B	1.700,00
Coordenadoria de Transporte	CC 3 - B	1.700,00

Secretaria de Ação Social	Agente Político	6.250,00
Diretoria de Ação Social	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Conselhos Municipais	CC 3 - A	2.000,00
Coordenadoria de Cadastro Único da Ação Social	CC 3 - B	1.700,00
Assessoria de Projetos Sociais	CC 4 - A	1.500,00
Departamento de Administração da Ação Social	CC 2 - A	2.500,00
Assessoria Administrativa I	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa II	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa III	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa IV	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa V	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa VI	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa - Transporte I	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa - Transporte II	CC 4 - B	1.200,00
Diretoria do Banco de Fomento Paraná	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria do Banco de Fomento Paraná	CC 3 - B	1.700,00

Secretaria de Educação, Esporte e Cultura	Agente Político	6.250,00
--	------------------------	-----------------

Diretoria de Gestão Administrativa da Educação	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Logístico	CC 3 - B	1.700,00
Coordenadoria de Projetos Educacionais	CC 3 - A	2.000,00
Coordenadoria de Psicopedagogia	CC 3 - A	2.000,00
Assessoria Administrativa I	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa II	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa III	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa IV	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Educação de Ensino Infantil	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Educação de Ensino Fundamental Urbano	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Educação de Ensino Fundamental Rural	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Educação Especial	CC 4 - A	1.500,00
Diretoria de Esporte e Cultura	CC 1 - C	3.000,00
Departamento de Cultura	CC 2 - A	2.500,00
Coordenador de Esporte e Cultura	CC 3 - A	2.000,00

Secretaria de Infraestrutura	Agente Político	6.250,00
Diretoria de Transportes	CC 1 - C	3.000,00
Assessoria de Infraestrutura Urbana	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa	CC 4 - B	1.200,00
Departamento de Infraestrutura	CC 2 - A	2.500,00
Coordenadoria de Máquina Pesadas	CC 3 - B	1.700,00
Assessoria Administrativa - Transporte I	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa - Transporte II	CC 4 - A	1.500,00
Departamento de Manutenção de Frotas	CC 2 - A	2.500,00
Diretoria de Frotas	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Frotas	CC 3 - A	2.000,00
Coordenadoria de Manutenção de Frota I	CC 3 - A	2.000,00
Coordenadoria de Manutenção de Frota II	CC 3 - A	2.000,00
Diretoria Geral de Arquitetura e Urbanismo	CC 1 - A	4.000,00
Diretoria Geral de Projetos	CC 1 - A	4.000,00
Departamento de Arquitetura e Urbanismo	CC 2 - A	2.500,00
Assessoria de Obras	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Serviços Gerais I	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Serviços Gerais II	CC 4 - A	1.500,00

Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo	Agente Político	6.250,00
Diretoria de Meio Ambiente	CC 1 - C	3.000,00
Diretoria de Agricultura	CC 1 - C	3.000,00
Diretoria de Turismo	CC 1 - C	3.000,00
Coordenadoria de Desenvolvimento, Indústria e Comércio	CC 3 - A	2.000,00
Coordenadoria do INCRA	CC 3 - B	1.700,00
Assessoria Administrativa I	CC 4 - A	1.500,00

Assessoria Administrativa II	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa III	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria Administrativa IV	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria Administrativa V	CC 4 - B	1.200,00
Assessoria de Máquina Pesadas	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Parque, APAS e Patrimônio Fluvial	CC 4 - A	1.500,00
Assessoria de Fiscalização de Meio Ambiente	CC 4 - A	1.500,00

ANEXO II – Quadro de Valores referente Cargos em Comissão e Gratificações

CARGO EM COMISSÃO	
REMUNERAÇÃO	
Agente Político	6.250,00
CC 1 - A	4.000,00
CC 1 - B	3.500,00
CC 1 - C	3.000,00
CC 2 - A	2.500,00
CC 3 - A	2.000,00
CC 3 - B	1.700,00
CC 4 - A	1.500,00
CC 4 - B	1.200,00

GRUPOS DE TRABALHO	
GRATIFICAÇÃO	
GT 1	250,00
GT 2	200,00
GT 3	150,00
GT 4	100,00

Origem: Município de Morretes – Poder Executivo.

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2017

Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar a essa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei Complementar para apreciação, **sob regime de urgência**, que altera a estrutura organizacional da Administração do Município.

A proposta ora apresentada a essa Câmara, tem por objetivo fundamental aprimorar a qualidade de atendimento ao cidadão, levando-se em consideração critérios de austeridade, racionalidade e transparência administrativa, na visão Chefe do Executivo Municipal.

Com efeito, o Projeto de Lei Complementar ora levado à apreciação dessa Casa Legislativa tem, ainda, por finalidade: otimizar as estruturas existentes nas Secretarias e entidades da administração; reduzir os níveis hierárquicos, para que a tomada de decisão esteja mais próxima do cidadão; promover algumas inovações na gestão administrativa, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

Contempla ainda, Nobres Edis, a proposta de revisão da estrutura administrativa a possibilidade de criar, extinguir, fundir, desmembrar e alterar a denominação de Secretarias, mudando, também, algumas vinculações hierárquicas de órgãos e entidades, conforme se depreenderá da leitura do corpo do incluso Projeto de Lei que Vossas Excelências haverão de examinar, antes da deliberação final.

Prevaleço-me da oportunidade para reiterar aos Nobre a manifestação do meu singular apreço.

Paço Nhundiaquara, Morretes, PR, 01 de setembro de 2017

OSMAIR COSTA COELHO
PREFEITO MUNICIPAL DE MORRETES