

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRETES

AUTOS DE PROCESSO FÍSICO	
PROCESSO LEGISLATIVO Nº	028/2025
PROJETO DE LEI Nº () ORDINÁRIA (X) COMPLEMENTAR	057/2025
INICIATIVA/ AUTORIA:	PODER EXECUTIVO
DATA DO PROTOCOLO:	31/03/2025
DATA DA DISTRIBUIÇÃO AOS VEREADORES:	31/03/2025
COMISSÕES TEMÁTICAS:	CCJR, CFOG, CLPFC
APRECIÇÃO EM TURNO ÚNICO:	02/04/2025
LEI SANCIONADA Nº/ DATA:	Nº 070 de 04/04/2025
PUBLICAÇÕES :	D.O.M EM 07/04/2025 EDIÇÃO 3251



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE INICIATIVA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 005/2025**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0057/2025

MENSAGEM

**Excelentíssimo Vereador
Presidente da Câmara Municipal de Morretes
Sr. João Vitor Peluso da Silva,**

Encaminhamos a mensagem do Projeto de Lei Complementar nº 005/2025, de iniciativa do Poder Executivo Municipal, que “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes e dá outras providências”

Contando com a acolhida e aprovação deste, colocamo-nos à disposição para mais informações e/ou esclarecimentos que se façam necessários.

PAÇO MUNICIPAL DO NHUNDIAQUARA, Morretes, em 24 de março de 2025

SEBASTIÃO BRINDAROLLI JUNIOR

Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE MORRETES**

Número: 129 2025

Assunto: Projetos

Data: 31/03/2025

Hora: 12:18:15



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DE INICIATIVA DO PODER
EXECUTIVO Nº 005/2025**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0057/2025

JUSTIFICATIVA:

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores:
Senhor Presidente e Senhores Vereadores,

Encaminhamos o Projeto de Lei Complementar de iniciativa do Poder Executivo Municipal nº 005/2025, que “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes e dá outras providências”.

A intenção da presente proposta de Projeto de Lei é readequar os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar as Secretarias, departamentos, assessorias e diretorias de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

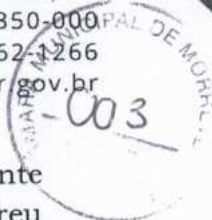
Destacamos que o Projeto de Lei em comento que tem o intuito de revogar a norma atualmente em vigência, tornará a interpretação e aplicação da legislação mais efetiva e de fácil compreensão, com melhor entendimento uma vez que, em razão das necessárias alterações intervindas na Lei Complementar 044/2021 nos últimos anos, esta já possui muitos dispositivos revogados e a legislação torna-se “retalhada”, ocasionando muitas vezes equivocadas interpretações e induzindo à erro os aplicadores.

Diante da necessidade de apresentar aos Nobres Edis e, ao ordenamento jurídico que se pretende implantar, oferece-se a proposta legislativa que, apesar de não apresentar mudanças significativas na legislação atualmente em vigência, procede à sua adequação com relação à técnica legislativa para reformular e recepcionar de forma mais orgânica e organizada as alterações que se sucederam e, proceder às alterações que se pretendem que, basicamente resumem-se à disposição de Cargos nos órgãos da Administração Direta Municipal.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



Da análise comparativa entre a legislação vigente e a presente proposta de lei temos que a estruturação de algumas Secretarias sofreu alterações com relação à sua composição e distribuição de cargos, uma vez que se constatou a necessidade de reformulação, principalmente das Secretarias de natureza fim, para melhor atendimento de seus objetivos e satisfação dos munícipes na prestação e execução dos serviços de competência municipal.

Esclarecemos também que a readequação dos cargos se revela um tema de extrema relevância no processo de desburocratização da Administração Pública, apresentando-se como um passo importante para a busca de uma gestão governamental mais eficiente, flexível e transparente.

Além disso, podemos afirmar que os cargos em comissão aqui propostos estão perfeitamente alinhados aos preceitos constitucionais do art. 37, inciso V, da CF/88 e de acordo com a tese fixada pelo STF para o Tema 1.010 da sistemática da repercussão geral, vez que os cargos a serem criados são para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento possuem a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; o número de cargos comissionados criados guarda proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no âmbito da Prefeitura de Morretes e ainda, que suas atribuições estão delineadas e descritas na lei de forma clara e objetiva.

E, ademais, no que tange à possibilidade e competência de iniciativa para apresentação da proposta legislativa, conforme a disposição da Constituição da República Federativa do Brasil, em seu art. 61, §1º, inciso II, alínea "b", compete ao Chefe do Poder Executivo a "**organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios**".

Com supedâneo no princípio da simetria, o Prefeito possui competência para propor iniciativas de leis que versem sobre a organização administrativa do Município.

E, com relação à alteração, extinção e criação de cargos, importante ressaltar que em cumprimento as disposições¹ da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, considerando que se demonstra a possibilidade de aumento de despesa com pessoal, faz medida que se impõe a apresentação junto à proposta legislativa dos seguintes documentos:

¹ Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



- Declaração do Ordenador da Despesa de adequação e compatibilização com as leis orçamentárias;

- Estudo de Impacto Orçamentário com prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoa e aos acréscimos dela decorrentes, no exercício que a norma entrar em vigor e para os dois anos subsequentes.

Tais exigências também encontram respaldo nas disposições da dos arts. 37, inciso XI e 169, § 1º, inciso I, da Constituição Federal da República do Brasil.

Nesse diapasão, considerando a necessidade de proceder-se à adequação da Estrutura da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, dispomos para apreciação dos Nobres Vereadores, o presente Projeto de Lei Complementar, para que viabilize a transição de gestão de forma coerente, com a nova proposta de Estrutura Administrativa-Organizacional da Prefeitura de Morretes.

Contando com a apreciação e conseqüente aprovação do presente Projeto de Lei, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

É a justificativa.

PAÇO MUNICIPAL DO NHUNDIAQUARA, Morretes, em 24 de março de 2025


SEBASTIÃO BRINDAROLLI JUNIOR
Prefeito



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br

**INICIATIVA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 005/2025**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 0057/2025



"Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes e dá outras providências"

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Morretes disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de entidades da Administração Indireta que eventualmente venham a ser criadas por lei ou cuja criação seja por esta autorizada, bem como os Secretários Municipais, e a estes, os Superintendentes das Secretarias Municipais, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Administração Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação,



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º A Administração Indireta, quando vier a ser instituída, poderá compreender entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I** - Autarquias;
- II** - Fundações Públicas de Direito Público;
- III** - Fundações Públicas de Direito Privado;
- IV** - Sociedades de Economia Mista;
- V** - Empresas Públicas.

§ 5º O terceiro setor poderá atuar como parceiro do Poder Público Municipal, assim compreendendo, dentre outros, Serviços Sociais Autônomos, Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

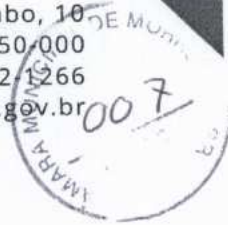
Art. 2º. A Estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Morretes será a seguinte:

- I** - Unidade de Administração Direta:
 - a)** Órgãos colegiados de consulta e orientação;
 - b)** Órgãos colegiados de deliberação;
 - c)** Órgãos de assessoramento:
 - 1.** Gabinete do Prefeito;
 - 2.** Gabinete do Vice-Prefeito;
 - 3.** Procuradoria-Geral do Município;
 - 4.** Controladoria-Geral do Município;
 - 5.** Ouvidoria-Geral do Município;
 - 6.** Secretaria Municipal de Governo;
 - 7.** Secretaria Municipal de Comunicação;
 - d)** Órgãos de natureza instrumental/meio:
 - 1.** Secretaria Municipal de Administração; e



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



2. Secretaria Municipal de Fazenda;

e) Órgãos de administração de natureza fim/específica:

1. Secretaria Municipal de Educação;

2. Secretaria Municipal de Esporte;

3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

4. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas;

5. Secretaria Municipal de Saúde;

6. Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil;

7. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação;

8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; e

9. Secretaria Municipal de Assistência Social.

II – Unidade de Administração Indireta:

a) Fundação de Atenção à Saúde de Morretes – FASMO.

Art. 3º. Para fins de adequação à presente Lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

§ 1º Além das Secretarias referidas no inciso I do art. 2º desta Lei, o Prefeito poderá instalar, mediante Decreto, até 2 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

§ 2º O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, DE ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 4º. O Prefeito fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, observada a legislação pertinente e a disciplina desta Lei.

Parágrafo único. A criação de referidos órgãos ocorrerá por meio de desconcentração, observando-se as atribuições do órgão desconcentrado, conforme previsto nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 5º. Dentre os órgãos de assessoramento, o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, para fins orçamentários e de pessoal, ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Governo.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. Será competência do Gabinete do Prefeito:

- I** - A coordenação da agenda do Prefeito;
- II** - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III** - A preparação técnica dos despachos do Prefeito;
- IV** - A integração das atividades das Assessorias do Gabinete nos assuntos de relevante interesse à municipalidade;
- V** - A transmissão e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, pelo seu titular, compete as finalidades precípuas:

- I** - Manter e dirigir seu Gabinete, aplicando dotações orçamentárias respectivas;
- II** - Ajudar o Prefeito no desempenho de missões especiais;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



III - Exercer quando designado, cargo de Estrutura Administrativa Municipal;

IV - Assessorar o Prefeito em suas funções executivas;

V - Exercer atividades no impedimento ou na suspeição do Prefeito, apenas quando este assim se declarar;

VI - Desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Seção III

Procuradoria Geral do Município

Art. 8º. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

I - A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Administração Pública Direta, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

III - A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

IV - A cobrança judicial da dívida ativa;

V - A emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VI - A execução das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico;

VII - O exercício do controle de legalidade de atos administrativos;

VIII - A representação do Município em atos e eventos junto ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, bem como junto a outros atores institucionais essenciais à Administração da Justiça, na ausência ou impedimento do Prefeito e Vice-Prefeito; e

IX - Outras atividades correlatas.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município terá status jurídico de Secretaria, equiparando-se o Procurador-Geral a Secretário para fins remuneratórios e de prerrogativas, salvo aqueles específicas inerentes à própria formação.

§ 2º A competência estabelecida à Procuradoria-Geral do Município no caput e nos incisos I, II, III, V, VI VII, e IX deste artigo poderá, excepcionalmente, ser estendida à Administração Autárquica, Fundacional ou



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



às Empresas Estatais Municipais, por ato próprio e específico, enquanto perdurar a ausência de corpo jurídico próprio.

§ 3º A carga horária semanal do Diretor-Geral da Procuradoria e das Diretorias Administrativas da Procuradoria será de 20 (vinte) horas.

Seção IV

Controladoria Geral do Município

Art. 9º. Compete à Controladoria Geral do Município manter sistema de controle interno com a finalidade de:

I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;

IV - Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto;

VI - Manter sistema de informações gerenciais;

VII - Propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;

VIII - Apoiar e prestar informações ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta;

X - Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, a realização das atividades relativas à controladoria, compreendendo a análise, o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;



XI - Auditar sobre a gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;

XII - Participar nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais;

XIII - Participar do processo administrativo para apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas, conforme art. 8º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

XIV - Acompanhar e manifestar nos procedimentos de licitações e contratações diretas, salvo as previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, e demais legislação correlata;

XV - Acompanhar integralmente o processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do chamamento público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;

XVI - Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público para adoção de providências, em suas respectivas alçadas, quando a autoridade administrativa não adotar as providências para atuação corretiva ou para a instauração de Tomada de Contas Especiais frente a irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária, ou quanto o ato irregular constitua ato de improbidade administrativa ou infração penal.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município tem por objetivo auxiliar o Gestor Público na implementação e no cumprimento de normas e regulamentos, internos e externos, visando a legalidade e a transparência dos atos administrativos que resultem na arrecadação de receita; realização de despesas; na fidelidade funcional dos agentes da Administração Pública, Direta e Indireta, na execução das tarefas, buscando a integridade moral da entidade, bem como o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.

§ 1º A Controladoria Geral do Município contará com a autonomia necessária para a execução de suas rotinas, bem como para criar métodos de Controle Interno que possam corroborar com o efetivo cumprimento das normas estabelecidas, promovendo o envolvimento de todos os servidores, criando uma consciência e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

§ 2º As ações de Controle Interno deverão seguir as orientações previstas na legislação específica, nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e nas demais normas congêneres.

§ 3º. O cargo de Controlador-Geral do Município equipara-se, para fins remuneratórios, aos Secretários Municipais, e será exercido por servidor de



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



carreira, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com mandato de dois anos, com possibilidade de recondução por igual período.

Seção V

Ouvidoria Geral do Município

Art. 11. Será de competência da Ouvidoria Geral do Município:

I - O atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

II - O atendimento das reclamações formuladas por servidores públicos, de forma individual relativos a eventuais desvios funcionais ocorridas no exercício da função;

III - A coordenação do atendimento ao cidadão, utilizando-se dos canais de relacionamento para a prestação de informações, aberturas de solicitações, registros de sugestões, gerenciamento de solicitações feitas diretamente aos órgãos da Administração Municipal e apresentação de respostas aos munícipes;

IV - A promoção da abertura de procedimento administrativo para investigar a procedência de denúncias e concretizar seus fins institucionais, com poderes para convocar servidores para prestar esclarecimentos preliminares, requisitar documentos a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e praticar diligências;

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral fica instituída como órgão vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Seção VI

Secretaria Municipal de Governo

Art. 12. Será de competência da Secretaria de Governo:

I - A preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

II - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;

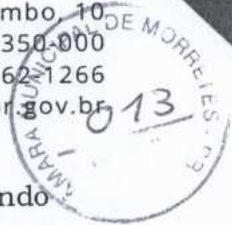
III - A assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal de Morretes;

IV - A requisição de informações às demais Secretarias sobre o cumprimento de metas, execução de projetos, apresentações de respostas,



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



formulação de propostas e demais medidas de interesse público, coordenando a ação conjunta entre estas, sempre que necessário;

V - A coordenação e o controle das medidas relativas aos prazos de pronunciamento do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Morretes;

VI - A preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle de sua tramitação na Câmara Municipal de Morretes;

VII - A formalização de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Morretes e submetidos à apreciação do Prefeito;

VIII - A coordenação de articulação entre Administração Municipal, a comunidade e entidades da sociedade civil organizada;

IX - A fiscalização da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a execução das obras municipais, avaliando o adimplemento das obrigações de terceiros para com o Município, impedindo o pagamento daqueles que causem prejuízo aos cofres públicos municipais;

X - A promoção das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar, se necessário;

XI - O planejamento e execução dos sistemas de gestão do Município;

XII - Outras atividades correlatas.

Seção VII

Secretaria Municipal da Comunicação

Art. 13. Será de competência da Secretaria Municipal da Comunicação:

I - A assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

II - O serviço de relações públicas do Prefeito;

III - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social, atuando, com prioridade, em relação aos demais órgãos municipais, na resposta a veículos de comunicação de um modo geral;

IV - A articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

V - A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



- VI** - O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- VII** - A preparação de informativos para o público interno da Prefeitura;
- VIII** - A coordenação do cerimonial público;
- IX** - Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I

Secretaria Municipal de Administração

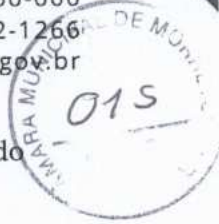
Art. 14. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração a definição das políticas de gestão administrativa municipal, diretrizes e regulamentações relativas:

- I** - À operação, execução e controle de serviços gerais;
- II** - À administração de bens e materiais inservíveis;
- III** - À administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- IV** - À administração do protocolo, arquivo, reprografia, meios de comunicação e serviços de copa;
- V** - À administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- VI** - À administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência;
- VII** - À padronização, produção, tratamento, circulação e arquivamento da documentação oficial;
- VIII** - Ao planejamento e execução da política de informação e tecnologia do Município de Morretes;
- IX** - Ao apoio o uso da Tecnologia da Informação - TI para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal;
- X** - À administração do transporte interno, compreendendo a operação e o controle da frota de veículos leves, oficiais e locados;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



XI - Ao apoio e assessoramento técnico aos demais órgãos do Município na sua área de atuação;

XII - À elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;

XIII - À administração do serviço de proteção ao consumidor, se houver;

XIV - Ao planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;

XV - Ao suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

XVI - À coordenação dos serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação cumprimento da legislação;

XVII - Ao recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta;

XVIII - À elaboração da folha de pagamentos;

XIX - Ao controle de atos formais de pessoal;

XX - À gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta, esta quando necessário, bem como o acompanhamento da avaliação de desempenho e produtividade do servidor;

XXI - Aos serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;

XXII - À organização, o gerenciamento e a coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais; e

XXIII - Outras atividades correlatas.

§ 1º Fica instituída a Escola de Gestão Pública Municipal (ESGEP), vinculada à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela adoção de medidas de correção de erros, oferta de treinamentos e cursos aos servidores, fortalecimento de boas práticas e bom exercício das funções públicas, garantindo a melhoria jurídica e formal dos serviços municipais e da gestão pública de forma geral.

§ 2º Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a celebrar os convênios necessários ao implemento das atividades previstas no parágrafo anterior.

§ 3º A Escola de Gestão Pública Municipal (ESGEP), sempre que possível, atuará em conjunto com a Escola Superior da Procuradoria-Geral do Município (ESPRM).



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



Seção II

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 15. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III - A gestão da legislação tributária e financeira do Município;

IV - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a sua orientação;

V - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município, bem como o controle dos níveis de arrecadação;

VI - A guarda e a movimentação de valores;

VII - A participação da elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

VIII - A programação de desembolso financeiro;

IX - O controle do empenho, a verificação da ocorrência de liquidação, esta pelos órgãos competentes, e o efetivo pagamento das despesas, assim como a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

X - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XI - Os registros e controles contábeis;

XII - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIII - A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XIV - O controle e a fiscalização da sua gestão;

XV - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - A coordenação para elaboração do orçamento, participando da elaboração e monitorando metas fixadas de acordo com o Plano de Governo.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



XVII - A coordenação das atividades de elaboração das propostas para os instrumentos de planejamento municipais - Plano Plurianual (PPA) - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - Lei Anual do Orçamento (LOA) a serem submetidos pelo Executivo Municipal à aprovação da Câmara Municipal;

XVIII - O controle das necessidades internas, alertando os demais órgãos quanto ao cumprimento de prazos e obrigações, inclusive de índole orçamentária; e

XIX - O envio à Controladoria Geral do Município as informações relativas a realização financeira do Plano de Obras para o acompanhamento das metas físicas; acompanhamento da programação de desembolso financeiro.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I

Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação a viabilização dos processos educacionais no ensino fundamental e na educação infantil ofertados pelo Município, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões de formação humana, com as seguintes atribuições:

- I** - Definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;
- II** - Realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas consoante a legislação vigente;
- III** - Administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;
- IV** - Efetuar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino fundamental;
- V** - Definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- VI** - Articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educacionais direcionadas aos educandos da rede municipal; e

VII - Outras atividades correlatas.

Seção II

Secretaria Municipal de Esportes



Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes:

- I** - A execução da melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal
- II** - A elaboração e atualização dos registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- III** - O acompanhamento, incentivo e apoio das manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- IV** - A promoção, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- V** - A proposição normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- VI** - Outras atividades correlatas.

Seção III

Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo

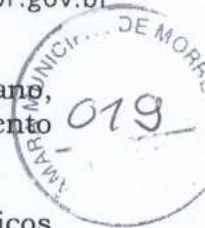
Art. 18. Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

- I** - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;
- II** - O desenvolvimento de pesquisas referentes a fauna e à flora;
- III** - O levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- IV** - A fiscalização das reservas naturais urbanas;
- V** - O combate permanente à poluição ambiental;
- VI** - A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- VII** - A administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
- VIII** - A definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
- IX** - A realização e o controle dos serviços de conservação e limpeza pública;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



X - O desenvolvimento sustentável do meio ambiente urbano, tutelando as paisagens urbanas e primando pelo desenvolvimento preservacionista;

XI - A administração e manutenção dos cemitérios e serviços funerários;

XII - O combate às várias formas de poluição sonora e visual;

XIII - A expedição dos atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XIV - O fornecimento e controle da numeração predial;

XV - A orientação e a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XVI - A atualização do sistema cartográfico municipal;

XVII - A promoção da repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XVIII - A promoção e gerenciamento da regularização fundiária no Município;

XIX - A responsabilidade técnica sobre os assuntos ligados a regularização fundiária no âmbito do Município;

XX - Outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, o Conselho Municipal de Urbanismo, CMU, órgão de natureza consultiva e de julgamento, cujas atribuições serão definidas por Decreto.

§ 2º Cabe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo a gestão do Fundo Municipal de Transporte Coletivo, bem como a execução da Política de Transporte Coletivo.

Seção IV

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas:

I - O planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura de vias públicas e rodovias municipais;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



II - A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III - A execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vales;

IV - O desenvolvimento de projetos, execução e manutenção de obras e serviços de abastecimento de água tratada, coleta, tratamento e destinação final de efluentes líquidos, diretamente ou por concessão ou permissão;

V - A elaboração de projetos e fiscalização da preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

VI - A emissão de pareceres técnicos na área de sua competência;

VII - A manutenção e controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade;

VIII - A realização do exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; e

IX - Outras atividades correlatas.

Seção V

Secretaria Municipal da Saúde

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, devendo:

I - Implementar o Sistema Municipal de Saúde e o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - Proceder a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - Prestar serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV - Promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI - Participar na formulação da política de proteção do meio ambiente objetivando ações voltadas à saúde pública, articulando com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII - Regular, normatizar e fiscalizar os produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

VIII - Proceder o registro dos estabelecimentos que produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, preparem, acondicionem, embalem produtos de origem animal; bem como os registros dos produtos de origem animal;

IX - Outras atividades correlatas.

Seção VI

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social, tendo como destinatária a população em situação de risco e vulnerabilidade social, mediante os seguintes objetivos:

I - Implantar e implementar projetos e programas sociais, tendo como enfoque central o núcleo familiar e como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada;

II - Coordenar a implantação de cadastros da área social do Município, subsidiando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

III - Coordenar, planejar e implementar a Política de Apoio e Assistência à Pessoa Com Deficiência (PCD);

IV - Implantar e implementar projetos ou programas que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda, valorizando-a e garantindo-lhe, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade, e à convivência familiar e comunitária;

V - Articular, coordenar, subsidiar e fiscalizar a execução de ações da área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através de apoio técnico e/ou financeiro de acordo com os objetivos definidos;

VI - Criar, organizar e alimentar o banco de dados da área social, coletando, reunindo, sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

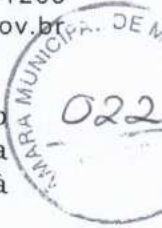
VII - Promover ações nos bairros visando a integração social dos cidadãos à vida comunitária;

VIII - Instituir e gerir centros comunitários, atender a promoção da cidadania;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



IX - Planejar e executar programas de atendimento à criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade de 0 a 17 anos completos para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo;

X - Implementar programas que visem ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, por meio do serviço de creches administradas diretamente pela Prefeitura ou por intermédio de terceiros;

XI - Desenvolver e executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de natureza comunitária voltados para a criança, o adolescente, o jovem, a terceira idade, a mulher e a população geral;

XII - Desenvolver e operar medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do Estado;

XIII - Desenvolver e operar ações de Defesa do Consumidor, quando necessário;

XIV - Articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada as programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população em situação de vulnerabilidade; e

XV - Outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação, a promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura, pecuária, pesca e aqüicultura do Município de Morretes, devendo:

I - Planejar e executar a Política Municipal de Abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, criando os meios que beneficiem e facilitem a comercialização destes;

II - Administrar os mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época;

III - Participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;

IV - Fomentar as atividades de produção agrícola, pecuária, e aqüicultura de Morretes, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins;

V - Coordenar os serviços gerais de aquisição, controle e distribuição de gêneros alimentícios;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



VI - Fomentar a criação e consolidação de ambientes de inovação, em especial incubadora de empresas de base tecnológica, condomínios e parques tecnológicos;

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

VIII - Articular ações e parcerias estratégicas de atividades com diversos organismos públicos e privados que atuam direta ou indiretamente no desenvolvimento econômico, inovação, empreendedorismo em prol do Município de Morretes;

IX- Estruturar projetos, programas e ações de cooperação, impulsionadoras do desenvolvimento sustentável do Município;

X - Construir canais e instrumentos qualificados de apoio à inovação, empreendedorismo e economia visando o desenvolvimento sustentável do Município; e

XI - Outras atividades correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

II - A promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e de grupos em processo que vise à afirmação de identidade, o resgate da cidadania da melhoria na qualidade de vida;

III - A promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o seu intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

IV - O gerenciamento e a aplicação dos recursos e as políticas de incentivo à cultura e ao turismo, bem como à proteção do patrimônio histórico e paisagístico;

V - A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;



VI - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;

VII - A organização e difusão de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

VIII - A promoção da articulação com entidades congêneres locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor turístico do Município;

IX - Outras atividades correlatas.

Seção IX

Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil:

I - A coordenação da elaboração, implementação e monitoramento dos planos municipais de defesa civil e de adaptação às mudanças climáticas;

II - A integração das ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais e eventos climáticos extremos, garantindo a segurança da população e a proteção do patrimônio público;

III - A articulação das políticas públicas de defesa civil, meio ambiente, urbanismo e habitação, promovendo a ordenação territorial e a redução dos riscos decorrentes de desastres;

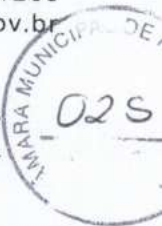
IV - O desenvolvimento e implementação de programas e projetos que incentivem a resiliência climática, a sustentabilidade e o uso racional dos recursos naturais;

V - A realização de estudos, diagnósticos e monitoramento dos riscos ambientais e dos impactos das mudanças climáticas no território do Município, propondo medidas de mitigação e adaptação;

VI - O estabelecimento parcerias com entidades públicas, privadas, universidades, organizações não governamentais e a sociedade civil, visando à promoção de uma cultura de prevenção e resiliência;

VII - A promoção de campanhas de educação, conscientização e treinamento para a população e os agentes públicos, fortalecendo a capacidade de resposta e a prevenção de desastres;

VIII - A implantação e gerenciamento de sistemas de alerta, monitoramento e comunicação de riscos, garantindo a rápida disseminação de informações em situações de emergência;



IX - O gerenciamento dos recursos tecnológicos e humanos destinados às ações de defesa civil e resiliência climática, assegurando a eficácia e a eficiência das intervenções; e

X - Outras atividades correlatas, que contribuam para o fortalecimento da resiliência do Município e para a proteção dos cidadãos e do meio ambiente;

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25. A Administração Pública Indireta do Município é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram o Poder Executivo e tem funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 26. A Administração Pública Indireta do Município compõe-se de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista vinculadas ao Chefe do Poder Executivo em cuja área de competência se enquadrarem as suas finalidades, nos termos definidos em lei específica de sua criação.

Art. 27. A estrutura organizacional da Administração Indireta de Morretes, com seus respectivos cargos em comissão e agentes políticos, bem como, seus níveis, simbologia e subordinações passa a ser a descrita no desta Lei, respeitadas as competências estabelecidas nas respectivas leis de criação e disciplina específica, nos regulamentos e regimentos internos delas.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 28. A Administração Pública Municipal está autorizada, excepcionalmente, a realizar parcerias com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios da igualdade, moralidade, a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Federal nº 13.019/2014, e suas respectivas alterações, para a realização de programas e/ou projetos de interesse público.

§ 1º A concessão de qualquer incentivo ou subsídio deverá ser precedida de análise objetiva e circunstanciada do impacto financeiro e social.

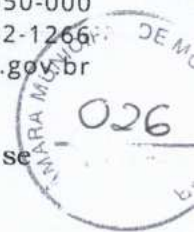
§ 2º A entidade beneficiada com recursos financeiros deverá, obrigatoriamente, ter sido declarada de utilidade pública no âmbito do Município de Morretes pela Câmara de Vereadores.

§ 3º O Município poderá integrar associações de entes federativos e consórcios públicos entre entes da federação, para a execução de serviços públicos de interesse comum, observados os requisitos de criação previstos em lei específica.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



Art. 29. As ações da Administração Pública Municipal se desenvolverão através dos seguintes fundamentos:

- I** - Planejamento;
- II** - Coordenação;
- III** - Controle;
- IV** - Participação popular.

§ 1º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

§ 2º A Administração Pública Municipal se desenvolverá através dos seguintes eixos estratégicos:

I - Regional: para descentralizar a gestão e aproximar a Administração das demandas da população;

II - Projetos estratégicos: assegurada a sua eficácia e nexo de pertinência com o interesse coletivo e com as diretrizes da Administração.

§ 3º Os dirigentes e chefes, em todos os níveis hierárquicos, responderão por culpa exclusiva ou concorrente, solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 30. As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I** - Plano de Governo;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamentos Anuais.

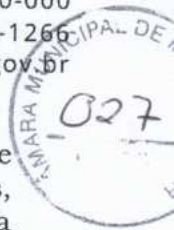
§ 1º As ações de planejamento serão realizadas pelas Secretarias dentro da esfera de competência de cada órgão, observadas as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



Art. 31. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, da análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 32. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 33. As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central.

Art. 34. Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 35. Os planos, projetos e ações da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 36. No âmbito da Administração Pública Municipal, as decisões administrativas que exijam a participação de 2 (dois) ou mais setores, órgãos ou entidades poderão ser tomadas mediante decisão coordenada, sempre que:

I - For justificável pela relevância da matéria e necessidade de agilidade; ou

II - Houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se decisão coordenada a instância de natureza interinstitucional ou intersetorial que atua de forma compartilhada com a finalidade de simplificar o processo administrativo mediante participação concomitante de todas as autoridades e agentes decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica, observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente.

§ 2º Cada órgão ou entidade participante poderá elaborar documento específico sobre o tema atinente à respectiva competência, a fim de subsidiar os trabalhos e integrar o processo da decisão coordenada, sendo que a conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em ata, que conterà, dentre outras informações, o relato sobre os itens da pauta, a síntese dos fundamentos aduzidos, o registro das orientações, das diretrizes, das

soluções ou das propostas de atos governamentais relativos ao objeto da convocação e a decisão ou deliberação.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

Art. 37. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

§ 1º O controle dos contratos administrativos e demais instrumentos legais será feito nos termos desta Lei e da Lei Federal de Licitações, na forma da legislação pertinente, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução.

§ 2º O controle dos contratos administrativos firmados com a Administração Pública será feito estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, dentre outros princípios correlatos.

§ 3º O controle interno dos contratos administrativos faz parte da estrutura administrativa, tendo por função acompanhar e fiscalizar a execução dos seus atos, indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da legislação, além da aplicação de penalidades legais aplicáveis aos contratados.

§ 4º A Administração exerce controle de legalidade sobre seus próprios atos, podendo anular ou revogar atos ilegais ou inconvenientes, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Art. 38. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I** – O apoio e a realização dos processos internos da Administração;
- II** – O aumento da eficiência da máquina administrativa;
- III** – O aumento da velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV** – A disponibilização das informações relevantes de forma rápida e proativa; e
- V** – A permissão e fomento do controle público sobre as despesas públicas.

§ 1º O princípio da economicidade, norteador das licitações e dos contratos administrativos, será considerado a partir da confrontação dos fatores de necessidade e de qualidade do serviço bem pretendido.

§ 2º A Administração Pública deve buscar, nos seus contratos, o menor custo condizente com os limites de qualidade e de prestabilidade do objeto licitado na forma definida no edital e contrato.

§ 3º O princípio da juridicidade exige a adequação de toda conduta administrativa a todo o ordenamento jurídico, nele estando incluídos todas as normas e todos os princípios.

§ 4º A finalidade pública que deve nortear toda atividade administrativa e execução dos contratos administrativos.

§ 5º A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear a fiscalização dos contratos administrativos.

§ 6º A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum.

§ 7º O princípio da eficiência exige a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros.

§ 8º O interesse público é irrenunciável e a autoridade administrativa deve exercer seus poderes para garantir que este não seja prejudicado.

§ 9º O serviço público, sendo de forma pela qual o Estado desempenha funções essenciais ou necessárias à coletividade, não pode parar, nos termos da legislação pertinente.

§ 10 A Administração Pública funcionará de maneira ajustada somente se seguir os princípios que lhe são próprios e de seus cumprimentos derivarão a qualidade e eficácia do serviço prestado à comunidade.

§ 11 Toda concessão ou permissão pressupõe a prestação de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, que satisfaça as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas.

Art. 39. A fiscalização contratual, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos princípios constitucionais e legais, é processo integral realizado por Comissão Especial, desenhada para enfrentar os riscos e para garantir razoável segurança de que, na consecução da sua missão institucional, os contratos administrativos serão executados com base na lei e edital, primando pela eficiência.

§ 1º As estruturas de controle interno são definidas como planos de uma organização, incluindo atitude gerencial, métodos, procedimentos e medidas que proporcionem uma segurança razoável de que os objetivos estão sendo alcançados.

§ 2º A fiscalização poderá ser feita através de inspeções contínuas efetuadas nos órgãos e entidades da Administração Pública utilizando-se das técnicas de acompanhamento e verificação de procedimentos administrativos, com expedição de despachos e manifestações de caráter detectivo e corretivo.

§ 3º A fiscalização se dará, além da aplicação de penalidades, por meio de orientações preventivas e expedições de atos normativos referentes a procedimentos administrativos de planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação.

§ 4º A centralização da fiscalização servirá para conferir maior eficiência, adaptabilidade e transparência.

Art. 40. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais diplomas aplicáveis.

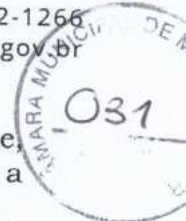
Art. 41. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a Administração Direta e Indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado; e o Controle Interno, pelo Sistema de Controladoria Interna estabelecido nesta Lei, sem prejuízo da instituição de órgãos especiais, por desmembramento de órgãos aqui previstos.

§ 1º Fica instituída, como órgão autônomo de controle dos procedimentos de fiscalização dos pagamentos da Administração Pública Municipal, atuante na fase de liquidação das despesas públicas do Município, a Comissão Especial de Fiscalização dos Contratos Administrativos Municipais - CEFICA, cujas atribuições gerais envolvem, ainda, a fiscalização da execução dos contratos administrativos do Município, firmados com a Administração Direta ou Indireta, inclusive nas permissões e concessões de serviço público, devendo sua atuação, composição, poderes e modo de ação ser objeto de decreto editado pela Chefia do Executivo, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle interno e externo.

§ 2º Compete privativamente à CEFICA o julgamento das hipóteses de aplicação de sanção aos contratados, incluindo aquelas afetas à caducidade e rescisão contratual e reequilíbrio econômico-financeiro, com auxílio da Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º A atuação, composição, poderes da CEFICA e modo de ação será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da Administração Direta ou Indireta,



ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda e a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 43. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.

Art. 44. O controle, sem prejuízo das demais disposições legais ou estatutárias aplicáveis às Entidades da Administração Indireta, exercer-se-á, inclusive, mediante adoção das medidas abaixo relacionadas:

I - Presença com direito a voz e a voto de servidor público designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal nas reuniões e assembleias dos órgãos colegiados das Entidades da Administração Indireta;

II - Liberação, pelo órgão competente, dos recursos destinados ao órgão ou entidade;

III - Recebimento sistemático de relatórios e informações que permitam acompanhar as atividades do órgão ou entidade e a execução dos seus respectivos orçamentos;

IV - Recebimento sistemático de relatórios e informações sobre licitações, parcerias, convênios e contratos firmados entre o órgão ou entidade e terceiros, que permitam o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade;

V - Fixação de padrões, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal, de administração geral e de investimentos bem como de limites de endividamento;

VI - Realização de auditoria com periodicidade pelo menos anual para avaliação de desempenho, rendimento e produtividade.

Art. 45. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, deverão atender às providências elencadas no artigo anterior na forma e nos prazos estipulados em Lei ou regulamento, devendo ainda:

I - Prestar, a qualquer momento, por intermédio do titular do órgão a que estiver vinculado, informações solicitadas pela Câmara Municipal;

II - Apresentar os resultados das atividades, indicando e justificando as medidas postas em prática ou aquelas cuja adoção seja recomendada pelo interesse público.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 46. A participação social na gestão pública municipal deve ser utilizada como um meio de influenciar e contribuir na construção das políticas públicas locais, através da relação entre os diversos atores sociais e o Município.

§ 1º A participação da sociedade na gerência da coisa pública dar-se-á por meio de instrumentos como fóruns temáticos, debates, conselhos gestores de políticas públicas, orçamento participativo e audiências públicas.

§ 2º No âmbito da educação, as ações de governo darão eficácia ao princípio da gestão democrática do ensino, admitindo participação direta de professores e educadores na escolha de suas próprias lideranças e chefias administrativas, ouvindo, quando possível, a população diretamente envolvida.

§ 3º Nos serviços públicos, a participação dar-se-á por meio da escolha de representantes populares e de entidades de classe e profissionais, como conselheiros em conselhos com poder de deliberação sobre políticas públicas, observada a alternância nas funções e o direito a remuneração pelo exercício desta.

§ 4º A Administração Pública Municipal garantirá participação da comunidade na decisão quanto à proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural na área da cultura.

§ 5º No que tange às políticas públicas para infância, adolescência e terceira idade, a participação popular ocorrerá mediante discussão de medidas efetivas de proteção de crianças e adolescentes, mediante instituição e manutenção de órgãos permanentes, que deverão ter assegurados a paridade entre organizações representativas da população e os órgãos do governo.

CAPÍTULO V

GESTÃO POR PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 47. Adotar-se-á como modelo a gestão por programas e projetos em todas as áreas da Administração Pública Municipal, devendo-se entender como programa o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual e como projeto o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que ocorre para a expansão ou o aperfeiçoamento para a ação do governo, sem prejuízo a quaisquer atividades de caráter continuado dos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 48. Os projetos serão conduzidos por coordenadores de projetos nomeados pelo Chefe do Executivo, subordinados tecnicamente ao órgão gestor do projeto em questão, tendo como parâmetros:



- I - Conhecimento do profissional em gestão de projetos;
- II - Habilidade do profissional em gestão, envolvendo negociação, finanças, desenvolvimento empresarial, planejamento, comunicação, comportamento organizacional, liderança, gerenciamento de conflitos, entre outros;
- III - Conhecimento técnico relacionado com o escopo do projeto;
- IV - Idoneidade técnica e moral irrefutável.

Art. 49. Os Coordenadores dos Projetos deverão:

- I - Desenvolver o planejamento geral detalhado, conforme condições de escopo básico, premissas e diretrizes;
- II - Gerenciar a execução dos projetos;
- III - Propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;
- IV - Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;
- V - Controlar e emitir relatórios de execução dos projetos;
- VI - Zelar pela observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e instrumentos aplicáveis.

Parágrafo único. O projeto deve trazer claramente definidos o seu escopo, seus cronogramas físico e financeiro, instrumentos de aferição de qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos e contratações.

Art. 50. Cabe ainda ao Chefe do Executivo:

- I - Aprovar os programas e os projetos a serem desenvolvidos;
- II - Aprovar o planejamento geral do projeto;
- III - Autorizar despesas;
- IV - Aprovar os encerramentos administrativos dos projetos;
- V - Gerenciar os programas.

CAPÍTULO VI

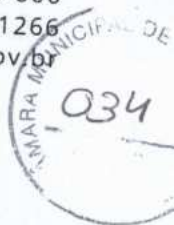
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 51. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos municipais a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



Art. 52. Respeitados os preceitos da Lei Orgânica do Município, o Chefe do Executivo e demais Agentes Políticos poderão delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§ 1º O ato de delegação especificará 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.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 53. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Parágrafo único. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato da delegação.

TÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Art. 54. Aos órgãos da Administração Pública Municipal serão compostos pelos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento previstos no Anexo I, desta lei, que extingue os antes existentes e cria os aqui previstos.

Seção I

Da Estrutura Lógica Geral

Art. 55. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e os agentes políticos, possuem as seguintes atribuições gerais:

I - Agentes Políticos: são os titulares de cargos estruturais à organização política do Município, ocupantes dos cargos inerentes ao mais elevado escalão da gestão pública administrativa municipal;

II - Superintendentes: ocupantes das funções de organização, coordenação e gerenciamento, em nível imediatamente abaixo dos cargos de Secretários e demais agentes políticos;

III - Diretores: exercem atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades fins da



Secretaria ou vinculados ao agente político titular da pasta, à integração das ações dos órgãos internos subordinados e às unidades setoriais;

IV - Chefes: executam as atividades e os projetos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;

V - Coordenadores: coordenam as ações estratégicas da Pasta, considerando todos os afazeres dentro das divisões administrativas, prestando contas aos superiores hierárquicos, devendo tal cargo ser provido por pessoa com comprovada experiência ou formação específica e relacionada às competências da pasta, de modo que haja adequação entre os atributos técnicos do nomeado e as atividades do cargo;

VI - Assessores: assessoram a chefia das equipes executivas, pronunciando-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, realizando pesquisas técnicas, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade assessorada.

Parágrafo único. As simbologias DAS (Direção e Assessoramento Superior) passa a ser o correspondente a CC (Cargo Comissionado) constante da Lei Orgânica do Município, sendo provida na forma nesta prevista, enquanto a nomenclatura FG (Função Gratificada) identifica funções a serem ocupadas apenas por servidores de carreira.

Seção II

Dos Cargos e Funções Específicos e Suas Atribuições no Contexto da Estrutura Administrativa

Art. 56. O Agente Político exerce as atribuições correspondentes à Secretaria ou Órgão sob sua responsabilidade e por ele governada.

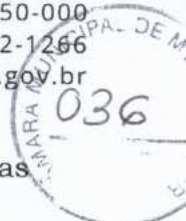
Art. 57. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem atribuições específicas, por Secretaria ou Órgão Municipal, nos termos desta Lei.

§ 1º Junto à Secretaria Municipal de Governo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Chefe de Gabinete: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento de todas as atividades do Gabinete, controlando e chefiando as assessorias de relações sindicais, de comunicação social, e a intersecretarial;

II - Ouvidor Geral do Município: cargo em livre nomeação, equiparado a Superintendente, para exercício das atribuições previstas nesta Lei, inerentes à Ouvidoria-Geral do Município;

III - Superintendente de Acompanhamento Interno das Ações da Gestão: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos



executivos de administração dos interesses municipais, de acordo com as competências materiais constitucionais do Município;

IV - Diretor de Assuntos Governamentais: assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades afetas à execução da rotina administrativa do Gabinete do Secretário, assistir ao mesmo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico, coordenar e supervisionar as atividades do setor de comunicação da Secretaria, estabelecer e manter, permanentemente, o diálogo com representações junto às demais secretarias, garantir suporte operacional e logístico necessário ao desempenho das atividades das demais secretarias promovendo a necessária integração entre todos os órgãos da administração;

V - Diretor de Planejamento: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades e programas da de acordo com as diretrizes das políticas públicas;

VI - Assessor de Chefia de Gabinete: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, defesas e pronunciamentos do Gabinete e do Governo;

VII - Superintendente de Relações Institucionais e Parlamentares: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos executivos de administração dos interesses municipais na sua relação com a Casa Legislativa e órgãos de controle;

VIII - Diretor de Processos e Relações Legislativas: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades de revisão de atos legislativos, minutas de atos normativos secundários, controle de sanções e vetos e registros juntos aos sistemas de armazenamento de atos;

IX - Assessor de Organização e Comunicação Interdepartamental: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, controlando o fluxo de informações e documentos entre as diversas secretarias e órgãos;

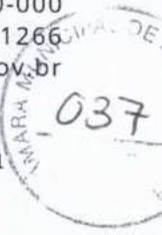
X - Superintendente de Qualidade, Controle e Fiscalização dos Contratos: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos bens, serviços e obras públicas, no que tange ao nível de qualidade dos primeiros e à devida execução destas últimas, coordenando as atividades fiscalizatórias exercidas pelos órgãos subordinados;

XI - Diretor de Inexecução Contratual: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das políticas públicas de aprimoramento da eficiência dos serviços municipais contratados, bem como



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



das medidas de correção e sanção das inexecuções contratuais intencionais ou culposas;

XII - Assessor de Acompanhamento de Execuções Contratuais: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa de fiscalização dos contratos administrativos e acompanhamento da liquidação as despesas decorrentes de contratos; e

XIII - Assessor de Assuntos Governamentais: elabora a pauta de assuntos governamentais e a agenda pública do Prefeito, sugerindo, a partir de tal pauta e agenda, matérias e destaques.

§ 2º Junto à Procuradoria-Geral do Município, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Subprocurador-Geral: cargo privativo de advogado, responsável por assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente, na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal, na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim, na representação da Procuradoria-Geral do Município em juízo ou fora dele, coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios, responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior, adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;

II - Superintendente de Controle de Contencioso Judicial: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial do Município, bem como aquelas em que o Município for interessado, conferindo e emitindo pareceres jurídicos para matérias de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração; controlar as atividades jurídicas de contencioso da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos internos necessários a tanto;

III - Superintendente de Controle de Processos Administrativos: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial e extrajudicial do Município, bem como aquelas em que o Município for interessado, conferindo e emitindo pareceres jurídicos de cunho administrativo preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração; controlar as atividades jurídicas de consultoria da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos administrativos internos;

IV - Superintendente de Solução Alternativa de Conflitos: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos jurídico-executivos relativos a contratos, convênios administrativos, desapropriações, aquisições e alienações de bens, concessões



de serviços públicos e parcerias público-privadas, chamamento público, bem como organização das atividades de consensualidade administrativa, incluindo aquelas que se socorram de mediações, conciliações e arbitragem;

V - Diretor Administrativo Especial: responsável pela organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Procuradoria para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário;

VI - Diretor Geral da Procuradoria: cargo privativo bacharel em direito, responsável pelo exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação; por revisar a redação de minutas de documentos oficiais; fiscalizar a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, que apresentem aspectos conflitantes em face da orientação normativa vigente, propondo inclusive a criação de novos regulamentos internos; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Secretaria ou de interesse desta; propor o estabelecimento de regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade dos órgãos internos;

VII - Assessor Administrativo: assessoramento ao Procurador-Geral, responsável por transmitir ordens e despachos do Procurador-Geral, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato; pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, defesas e pronunciamentos da Procuradoria;

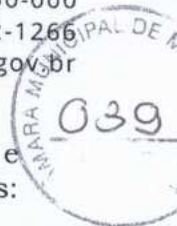
VIII - Supervisor de Atendimento ao Público, responsável pela supervisão de equipe, monitorando a qualidade de atendimento, dando suporte e orientação para a equipe, responsável por redigir relatórios, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes, atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços, garantir o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe, garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho, divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento;

§ 3º Junto à Controladoria-Geral do Município, para além do cargo de Controlador Interno, privativo de servidor de carreira, fica criado o cargo de Assessor de Controladoria, responsável por pronunciar-se em caráter especializado quanto às matérias de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, receitas e despesas.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



§ 4º Junto à Secretaria Municipal de Comunicação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Comunicação Social: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento da comunicação social, controlando a execução dos sistemas de comunicação das Secretarias Municipais com a Municipalidade.

II - Diretor de Comunicação Mídias Impressas, Eletrônicas, Fotografias, Rádio, TV: exerce atribuições de planejamento dos projetos de publicidade dos atos, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, veiculados em meios de comunicação de radiodifusão e televisão; exerce atribuições de planejamento dos projetos de publicidade dos atos, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, veiculados em jornais, revistas e outros meios impressos e em meios de comunicação eletrônicos, incluindo a rede mundial de computadores;

III - Diretor de Marketing e Publicidade: coordena os estudos dos segmentos sociais e o entendimento de seus principais componentes, como públicos e necessidades, visando a uma melhor estratégia para o desenvolvimento das estratégias de comunicação da Administração Pública Municipal;

IV - Diretor de Imagem: coordena os estudos dos segmentos sociais e o entendimento de seus principais componentes, como públicos e necessidades, visando a uma melhor estratégia para proteção e projeção da imagem da Administração Municipal;

V - Superintendente de Cerimonial, responsável por planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial do Município, observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, instruir e determinar a aplicação de normas, no âmbito do Município, aos demais órgãos da esfera administrativa, coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito e Vice-Prefeito;

VI - Superintendente de Comunicação Intersecretarial, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades e programas de acordo com as diretrizes das políticas públicas, organizando a comunicação entre órgãos e secretarias municipais;

VII - Assessor Administrativo: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, sendo responsável pela organização da comunicação social, assessorando na execução dos sistemas de comunicação das Secretarias Municipais com a Municipalidade.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



§ 5º Junto à Secretaria Municipal de Administração, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Gestão: organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica, fiscalizando a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação das regras de gestão pública, no âmbito da Prefeitura, inclusive as compras públicas e a gestão dos contratos administrativos;

II - Superintendente de Licitações e Compras Diretas: responsável pela organização, gerenciamento e coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais; coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação do efetivo cumprimento da legislação; responsável pelo suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

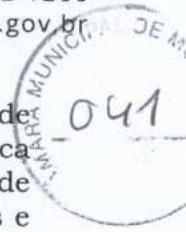
III - Superintendente de Controle de Abastecimento: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos procedimentos de entrada de mercadorias, controle de estoque e armazenamento, gestão de almoxarifado, verificação de índice de perdas e deflagração de procedimentos de aviso e alertas aos demais órgãos internos acerca das necessidades de aquisição de bens e produtos;

IV - Diretor de Tecnologia da Informação: cargo privativo de profissional com formação relacionada à tecnologia da informação, informática, ciência ou engenharia da computação, é responsável pela organização, coordenação e gerenciamento infraestrutura de tecnologia da Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a internet, intranet e extranet; o suporte operacional dos sistemas de informações e dados, em nível corporativo, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão de programas na área de tecnologia;

V - Diretor de Compras Diretas: responsável por gerenciar os trâmites dos processos administrativos de aquisições públicas, exercendo o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da Secretaria, recebimento de mercadorias e serviços, bem como, chefiar o almoxarifado interno, decorrentes de compras diretas;

VI - Diretor de Licitações: responsável por atender e aplicar a ordenação do Superintendente, se respaldada legalmente; responsável por estabelecer a logística para a entrega de materiais e equipamentos; fornecimento de materiais e equipamentos necessários para as obras, nos equipamentos próprios da secretaria, ou, para o desenvolvimento dos serviços inerentes;

VII - Diretor de Almoxarifado: exerce atribuições de planejamento dos critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação estoquista;



VIII - Diretor de Recursos Humanos: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes à execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios e estimular o desenvolvimento das potencialidades, competências e habilidades;

IX - Assessor de Pesquisas e Apurações de Necessidades Internas: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições;

X - Assessor de Administração de Redes: responsável por pronunciar-se em caráter especializado em matérias de gerenciamento infraestrutura de tecnologia da Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados;

XI - Assessor de Direitos e Vantagens de Pessoal: supervisiona as demandas de realização de concursos públicos e testes seletivos da Administração Direta, executando os projetos a eles inerentes, supervisionando os pedidos de nomeação, exoneração e demissão de cargos e a concessão de funções, controlando o devido pagamento de vantagens e benefícios inerentes aos cargos públicos;

XII - Coordenador de Prazos de Finalização de Contratos: exerce atribuições diretamente ligadas ao Secretário, relacionadas ao planejamento e gestão de contratos, compras e serviços da Secretaria Municipal;

XIII - Coordenador de Deflagração de Compras: organiza, controle e chefia a tramitação dos processos administrativos dentro da secretaria, o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da secretaria, recebimento de mercadorias e serviços e assessora o almoxarifado interno.

§ 6º Junto à Secretaria Municipal de Fazenda, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente Geral de Fazenda e Orçamento: responsável pelo acompanhamento da elaboração das leis orçamentárias, sua adequação e nexos de pertinência, cumprimento e execução, bem como a devida observância das medidas de responsabilidade fiscal no âmbito da administração municipal;

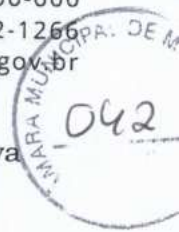
II - Superintendente de Tributação: responsável organização e coordenação as ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

III - Diretor de Geral da Fazenda: exerce atribuições de planejamento, registro e procedimentos fatos relacionados aos processos de gestão dos tributos, os seus procedimentos e a necessidade de inclusão e alteração dos registros fazendários, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade bem como da cobrança da dívida tributária ou proveniente de crédito



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



dessa natureza, a ser regularmente inscrita na repartição administrativa competente;

IV - Diretor de Receitas e Despesas Públicas: responsável pelos lançamentos relativos ao imposto predial territorial urbano, bem como lançamentos de ITBI e qualquer outro tributo referente ao cadastro Imobiliário, auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, fazendo com que sempre esteja atualizado, desempenhar outras atividades afins e ligadas a secretaria de finanças, organizar e distribuir processos administrativos referente a inscrição imobiliária, executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas, organizando os procedimentos de realização de despesas municipais;

V - Diretor de Administração Orçamentária: exerce atribuições de planejamento e gestão da integração entre as leis orçamentárias, controlando o cumprimento de metas e avaliando a perspectiva de arrecadação e despesas como fator ponderador do implemento ou redução e controle dos gastos públicos;

VI - Diretor de Empenho e Liquidação: responsável pela conferência dos procedimentos recebidos pela Secretaria para pagamento de credores em face do Município, verificando a existência de empenho, conferindo o cumprimento do procedimento de liquidação e a existência das certidões necessárias para pagamento;

VII - Diretor de Fiscalização: responsável por chefiar as atividades inter-relacionadas à fiscalização da arrecadação, repassando as orientações voltadas a implementar a arrecadação municipal, bem como combater a sonegação, recomendando procedimentos necessários ao atingimento de tais fins;

VIII - Diretor de Controle da Dívida: exerce atribuições de planejamento, registro e procedimentos para cobrança da dívida tributária ou proveniente de crédito dessa natureza, a ser regularmente inscrita na repartição administrativa competente;

IX- Diretor de Tributos: exerce atribuições de planejamento das ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

X - Coordenador de Fazenda e Orçamento: exerce atribuições de organização do fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XI- Coordenador de Tesoureiro Geral: responsável pelo pagamento das despesas centralizadas do Município, empenhadas e liquidadas pelos órgãos setoriais e seccionais de administração financeira, e responder por todas as etapas da despesa com os encargos gerais do Município, confirmando a manutenção do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

XII - Coordenador de Contabilidade Geral: responsável pela organização e coordenação as ações e atribuições no Departamento de Contabilidade, supervisionando a emissão de empenhos, liquidações, retenção, elaboração e publicação de relatórios oficiais com vistas a manter a Agenda de

MUNICÍPIO DE MORRETES
043

Obrigações Municipais junto ao TCE em dia, monitora o atingimento dos Índices de Gastos com Saúde e Educação, bem como o equilíbrio do índice de pessoal;

XIII - Coordenador de Orçamento Geral: exerce atribuições de organização dos itens das leis orçamentárias, controlando o cumprimento de metas e avaliando a perspectiva de arrecadação e despesas como fator ponderador do implemento ou redução e controle dos gastos públicos;

XIV - Assessor de Fazenda e Orçamento: pronuncia-se em caráter especializado sobre fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XV - Assessor de Tributos: pronuncia-se em caráter especializado sobre os lançamentos relativos ao imposto predial territorial urbano, bem como lançamentos de ITBI e qualquer outro tributo referente ao cadastro Imobiliário, auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, fazendo com que sempre esteja atualizado;

XVI - Assessor de Fiscalização: responsável organização e coordenação as ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

XVII - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 7º Junto à Secretaria Municipal de Educação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Políticas Educacionais: responsável pela organização e planejamento das ações e projetos necessários para a condução e aperfeiçoamento do processo de ensino, e desenvolvimento da educação, voltadas às necessidades de desenvolvimento da sociedade;

II - Superintendente de Assuntos Pedagógicos: responsável pela coordenação e gerenciamento dos projetos necessários ao aperfeiçoamento dos fatores que influem diretamente à eficiência do sistema educacional, tais como estrutura, administração, financiamento, pessoal, conteúdo, procedimentos e instrumentos e conteúdos e práticas pedagógicas;

III - Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de manutenção dos próprios municipais vinculados à rede educacional municipal;

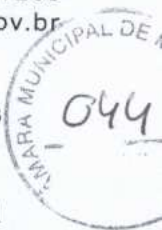
IV - Diretor de Manutenção do Transporte Escolar: executa os programas de transporte escolar público gratuito, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;

V - Diretor de Planejamento Financeiro Educacional: executa as medidas de organização e expedição da folha de pagamento do pessoal da educação, em apoio à Secretaria de Recursos Humanos, ordenando atividades,



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas, bem como aquelas voltadas ao controle das aplicações de recursos públicos em educação;

VI - Coordenador do Programa de Alimentação Escolar: responsável pelo planejamento de programas de merenda escolar e controle nutricional da alimentação das crianças e adolescentes da rede de ensino;

VII- Coordenador de Projetos Educacionais: responsável pelo planejamento de programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da educação fundamental;

VIII- Assessor de Gestão: pronunciar-se em caráter técnico sobre as atividades de educomunicação relacionadas à introdução dos recursos da comunicação e da informação nos espaços públicos e privados voltados à educação;

IX - Assessor de Recursos Humanos: pronuncia-se em caráter especializado sobre a informação de pessoal, verificando métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todas as informações necessárias à administração de recursos humanos, elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes.

§ 8º Junto à Secretaria Municipal de Esportes, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Fomento ao Esporte: planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades de iniciação esportiva e lazer; propor a celebração de convênios; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto; promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando o seu desenvolvimento; articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos;

II - Diretoria de Fomento ao Esporte: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de propagação e incentivo à diversas técnicas de animação e de intervenção, bem como conhecimentos específicos em atividades físicas, esportes, dança, ginástica, jogos, dentre outros;

III - Coordenador de Políticas Esportivas e Inclusão: executar os programas e projetos de incentivo à inclusão de pessoas com necessidades especiais na prática esportiva, voltada ao desenvolvimento e primazia da dignidade de crianças e adolescentes em situação especial;

IV - Coordenador de Esporte Estudantil: executar os programas e projetos de incentivo à melhoria das atividades técnicas, desportivas e de lazer.

§ 9º Junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



I - Superintendente de Meio Ambiente: responsável pela organização e gerenciamento das políticas públicas que visem ao crescimento econômico associado à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras;

II - Superintendente de Urbanismo: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos programas de idealização, criação e desenvolvimento de soluções que visam a melhorar e revitalizar a área urbana do Município, gerindo as políticas públicas de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano;

III - Diretor de Planejamento Territorial: responsável pela, criação e desenvolvimento de soluções que visam a melhorar e revitalizar a área urbana do Município, gerindo as políticas públicas de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano;

IV - Diretor de Desenvolvimento Urbano: responsável pelo planejamento do elenco de programas e projetos de aprovação de loteamentos, anexação e subdivisão de lotes, levantamento planialtimétrico e cadastramento de glebas, bem como aprovação de edificações;

V - Diretor de Desenvolvimento Sustentável: responsável pela execução dos programas e projetos, relativos à preservação e conscientização ambiental;

VI - Diretor de Políticas Ambientais e Preservação: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de proteção e preservação ambiental, bem como aqueles voltados à educação e conscientização ambiental;

VII - Coordenador de Urbanismo: coordena atividades voltadas a delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente, bem como mantendo o urbanismo coerente com disposições do Plano Diretor;

VIII - Coordenador de Biodiversidade: coordena a implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre estas, primando pela proteção da biodiversidade;

IX - Assessor de Mudanças Climáticas: pronuncia-se em caráter técnico sobre políticas municipais voltadas a planejamento da estrutura urbana adaptada às mudanças climáticas

X - Assessor de Mobilidade e Trânsito: pronuncia-se em caráter técnico sobre políticas municipais inerentes à circulação e transporte e que visam a proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte não motorizados, isso de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



XI - Assessor de Manutenção e Limpeza Pública: procede à análise das ações determinadas pelo diretor de limpeza pública na sua área tanto de coleta e transporte de resíduos orgânicos quanto os recicláveis e demais tipologias sob subordinação do Diretor de Limpeza Pública;

§ 10 Junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Projetos e Obras: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município, bem como gestão dos serviços de manutenção, de construção e de execução de reformas, de ampliações e restaurações no Município;

II - Superintendente de Máquinas e Equipamentos: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos serviços de manutenção veicular da frota municipal, locação de veículos, distribuição de combustível e serviços de oficina e gestão de peças e reparos e guarda e conservação de equipamentos da Secretaria;

III - Superintendência de Gestão: responsável pelo gerenciamento das medias de gestão técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica;

IV - Diretor de Máquinas e Equipamentos: coordena a equipe responsável de manutenção veicular da frota municipal, locação de veículos, distribuição de combustível e serviços de oficina;

V - Diretor de Infraestrutura: responsável pelo gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município, bem como gestão dos serviços de manutenção, de construção e de execução de reformas, de ampliações e restaurações em pontes e drenagens no Município;

VI - Diretor de Iluminação Pública e Monitoramento: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados no âmbito dos serviços públicos de iluminação da zona urbana e rural do Município, bem como pelo monitoramento por meio de câmeras e outros dispositivos digitais;

VII - Coordenador de Gestão de Frota: coordena atividades de uso veicular da frota municipal, locação de veículos e afins;

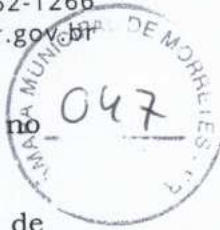
VIII - Coordenador de Fluxo: coordena, organiza e assessora a Secretaria nas áreas administrativas, patrimônio, compras, informações, financeira e organização de pessoas, bem como controle dos protocolos e fluxos documentais;

IX - Assessor de Infraestrutura: procede à análise técnica, pronunciando-se sobre o gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



X - Assessor de Execução de Serviços: auxilia tecnicamente no acompanhamento das obras e fiscalização dos contratos da Secretaria;

XI - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 11 Junto à Secretaria Municipal de Saúde, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente Geral de Saúde: responsável pelo gerenciamento das ações de planejamento e gestão em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde, a partir da qualificação de profissionais para intervirem nos diversos contextos de gestão do SUS;

II - Superintendente de Abastecimento em Saúde: responsável pelo gerenciamento das ações de identificação dos riscos à saúde, divulgando as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde, visando, ainda, a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas ao controle de doenças relacionadas ao meio ambiente, controlando os estoques de medicamentos e outros insumos necessários à manutenção do serviço;

III - Diretor de Atenção Básica em Saúde: planeja o elenco de programas e projetos de promoção de ações voltadas para a saúde da comunidade, tais como campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde, assim como, a prestação de atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem na atenção primária e ambulatorial;

IV - Diretor de Gestão em Saúde: coordena as atividades de execução em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde

V - Diretor de Vigilância em Saúde e Zoonoses: gerencia projetos de saúde pública, defendendo a população contra as doenças transmitidas por animais e controlando a qualidade dos produtos alimentícios de origem animal, efetuando o controle de zoonose;

VI - Diretor de Tratamentos Médicos Eletivos e Continuados: gerencia as unidades prestadoras dos serviços de estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais, na busca permanente de comunicação e troca de experiências e conhecimentos entre os integrantes da unidade e desses com o saber popular do agente comunitário de saúde e outros serviços eletivos e programas de saúde continuados;

VII - Diretor da Rede de Atenção à Saúde: juntamente com a direção de atenção básica, organiza campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde, incluindo aspectos estruturais e de pessoal;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



VIII - Diretor Financeiro: gerencia a devida aplicação de fundos e demais recursos carimbados da saúde, sendo responsável pelo controle da aplicação do mínimo de recursos constitucionais em saúde;

IX - Coordenador Financeiro da SEMSA: organiza o processo de captação e utilização de recursos orçamentários e da programação financeira e contábil, visando otimizar os trabalhos de toda a secretaria;

X - Coordenador de Abastecimento Farmacêutico: atua na chefia de assuntos pertinentes ao controle de qualidade de medicamentos, incluindo sua dispensação e assistência farmacêutica, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade assessorada;

XI - Assessor de Serviços de Saúde: pronuncia-se em caráter especializado sobre os programas de avaliação e controle estruturados, nos níveis interno e externo, voltados a aprimorar a qualidade de assistência à saúde;

XII - Assessor de Atenção Básica em Saúde: pronuncia-se em caráter especializado campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde;

XIII - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 12 Junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendência Geral de Ação Social: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos programas e projetos de intervenção e de desenvolvimento das comunidades, promovendo a inclusão e a reintegração de indivíduos de todas as faixas etárias, que se encontrem em situações de precariedade social

II- Diretor de Trabalho, Emprego e Renda: responsável por planejar, executar e acompanhar programas de capacitação para o ofício no setor formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar;

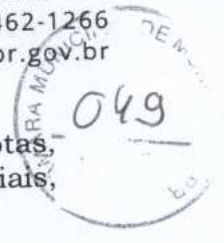
III - Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos voltados a uma ação preventiva, protetiva e proativa, respondendo às necessidades humanas da população do Município, isso de forma integral e centrada nas situações de risco social;

IV - Diretor de Gestão Administrativa Financeira do SUAS: organiza os aspectos administrativos das unidades técnico-administrativas da Secretaria



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário e obras e contratação de pessoal;

V - Coordenador de Assistência Social: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos voltados a uma ação preventiva, protetiva e proativa, respondendo às necessidades humanas da população do Município, isso de forma integral e centrada nas situações de risco social;

VI - Coordenador Políticas Públicas e Proteção Social: gerencia assessora as demais unidades e órgãos na reintegração de indivíduos de todas as faixas etárias, que se encontrem em situações de precariedade social;

VII - Coordenador de Políticas da Mulher e da Pessoa Idosa: gerencia políticas relativas à proteção integral da mulher e de pessoas idosas em situação de risco, orientando os integrantes da unidade assessorada;

VIII - Assessor de Atendimento: responde pelo serviço de apoio ao Secretário; responsável pela criação, organização dos sistemas de dados, coletando, reunindo e repassando informações às demais entidades;

IX - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 13 Junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Agricultura e Planejamento Agrícola Familiar: responsável pelas funções de organização, coordenação e gerenciamento das políticas de incentivo ao cultivo de plantas e à criação de animais para o consumo humano ou para o fornecimento de matérias-primas, bem como para fabricação de roupas, medicamentos, biocombustíveis, mel, própolis e derivados;

II - Superintendente de Desenvolvimento e Inovação: responsável pelas políticas de organização e inovação institucional e desenvolvimento, promovendo o diálogo entre as políticas das pastas de meio ambiente, urbanismo e obras;

III - Diretor de Planejamento Agrícola, Máquinas e Equipamentos: responsável pelo planejamento de medidas administrativas de criação, ampliação e manutenção das estradas rurais do Município, sendo responsável pelo planejamento de procedimentos de manutenção dos equipamentos próprios do setor agrícola do Município;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



IV - Diretor de Agronomia: responsável pela coordenação das políticas de gestão de recursos naturais para a produção sustentável de alimentos, fibras, biocombustíveis e outros produtos;

V - Diretor de Pecuária e Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal: responsável pelas atividades de normatização e fiscalização dos produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

VI - Diretor de Gestão de Projetos Desenvolvimento e Parcerias: responsável pelos programas de parcerias com entes administrativos outros ou com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios administrativos;

VII - Coordenador de Desenvolvimento Sustentável: responsável pelas políticas públicas inerentes à Secretaria que visem ao crescimento econômico associado à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras;

VIII - Assessor de Gestão: pronuncia-se em caráter técnico sobre as matérias de competência da secretaria;

IX - Assessor de Técnico de Projetos: pronuncia-se em caráter técnico programas de parcerias com entes administrativos outros ou com entidades da sociedade civil;

X - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle das ações da Secretaria, de modo a otimizar os processos administrativos;

§ 14 Junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Gestão Turística e Cultural: responsável pelo gerenciamento de mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais, bem como administra os instrumentos que envolvam transferência de recursos no âmbito dos programas de responsabilidade da Secretaria e que envolvam aplicação, monitoramento e prestação de contas de projetos culturais;

II - Diretor do Geral de Projetos: exerce atividades de planejamento da promoção e a divulgação institucional de eventos culturais em âmbito regional, estimulando iniciativas públicas e privadas de promoção de manifestações da cultura municipal;

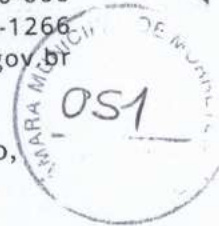
III - Diretor de Cultura: exerce atribuições de planejamento de programas e projetos voltados à preservação do patrimônio histórico e cultural de Morretes;

IV - Diretor de Turismo: exerce atribuições de planejamento de atividades e os empreendimentos levados a cabo com a intenção de que



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



potenciais viajantes conheçam os pontos de interesse e destino no Município, viabilizando sua estadia e permanência na cidade;

V - Coordenador de Projetos e Eventos Culturais: organiza os projetos culturais à realidade da cultura local, aplicando estratégias para utilização da estrutura e dos recursos municipais com o fim de aproveitamento de oportunidades de atração de eventos culturais para o Município;

VI - Coordenador de Promoção do Turismo: responsável pela gestão dos programas de incentivo ao turismo, na promoção e apoio à comercialização dos destinos e produtos turísticos municipais, bem como apoio à formalização e qualificação de profissionais e de prestadores de serviços turísticos.

§ 15 Junto à Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Diretoria de Resiliência Climática e Defesa Civil: gerencia as ações relacionadas ao planejamento da Secretaria; assessora na formulação de políticas para desenvolvimento de ações voltadas para a prevenção, mitigação, resposta e recuperação diante de desastres naturais e mudanças climáticas, bem como viabilizando parceria com organismos governamentais e não governamentais e a captação de recursos para implementar medidas de sustentabilidade;

II - Supervisor Gestão de Riscos e Mudanças Climáticas: assessora a coordenação de projetos inerentes às competências da secretaria, realizando pesquisas técnicas, mapeia e monitora áreas de risco de desastres naturais (enchentes, secas, deslizamentos etc.), cria programas de prevenção e resposta a emergências, e protocolos para mitigação de impactos ambientais e urbanos, coordena ações de resposta rápida a desastres naturais e crises ambientais, e desenvolve planos para recuperação de áreas afetadas por desastres.

§ 16 Junto à Fundação de Atenção à Saúde de Morretes, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Diretor-Geral da Fundação de Atenção à Saúde de Morretes: representar a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes, em juízo ou fora dele, dirigindo a FASMO de acordo com seu Estatuto, com as deliberações do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, coordenar as ações desenvolvidas pela Diretoria Executiva, bem como das coordenações, núcleos e assessorias, e discutir e firmar o contrato de gestão/contrato de desempenho, ou instrumento congênere, com a Secretaria Municipal de Saúde;

II - Diretoria Administrativo-Financeiro: responsável pela organização, gerenciamento e coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as instituições submetidas à gestão da Fundação; Coordenar as atividades administrativas, econômicas e financeiras da Fundação, propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



da Fundação, incluindo doações, patrocínios de programas e investimentos, coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação do efetivo cumprimento da legislação, responsável pelo suporte à execução dos contratos, controle de estoque e armazenamento, responsável por gerenciar os trâmites dos processos administrativos de aquisições públicas, exercendo o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da Fundação, recebimento de mercadorias e serviços, bem como, chefiar o almoxarifado interno, gerir convênios, contratos ou instrumento congêneres celebrados com os entes federativos que se relacionam com a Fundação, elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da Fundação, conforme cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão/contrato de desempenho ou instrumento congêneres, participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da Fundação, efetivar a projeção de despesa de pessoal, laborar a prestação de contas quadrimestral e outras específicas da FUNDAÇÃO;

III - Diretoria de Saúde: Coordenar as atividades de desenvolvimento da atenção à saúde e prestação de serviços da área de atuação da FUNDAÇÃO, auxiliar o Superintendente Geral no desempenho do seu cargo, organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades da FUNDAÇÃO referentes à atenção à saúde, gerir o processo de pactuação do Contrato de gestão/contrato de desempenho ou instrumento congêneres no tocante as prioridades, metas, resultados, estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde, bem como, acompanhar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, o controle, o monitoramento e a avaliação dos contratos de atenção à saúde, elaborar para apreciação do Conselho Curador de planos de atividades e serviços, global e específicos da FUNDAÇÃO, atualizados anualmente, com indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de atenção à saúde e; de proposta de monitoramento e avaliação, em diálogo com a proposta estabelecida pelas políticas estadual e nacional de atenção à saúde, dotar os serviços de capacidade resolutiva, com o fim de alcançar eficiência e efetividade na atenção à saúde da população, auxiliar na elaboração do Regimento Interno, estabelecer intercâmbio com entidades, serviços, empresas, faculdades, institutos, departamentos que constituam parcerias no desenvolvimento da saúde, coordenar as atividades científicas e as que visem à incorporação de tecnologia nas atividades assistenciais da Fundação e colaborar com aquelas relacionadas ao desenvolvimento técnico-assistencial, colaborar com os demais Diretores na promoção, organização e difusão de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

IV - Diretor Jurídico: cargo privativo de advogado, atuação na representação judicial e extrajudicial da Fundação em todas as instâncias e esferas administrativas, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial da Fundação, bem como aquelas em que a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes for interessada, conferindo e emitindo pareceres jurídicos para matérias de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Fundação, elaborar e analisar contratos, convênios, termos de cooperação, colaboração, contrato de gestão ou de desempenho ou instrumentos congêneres, emitir pareceres em processos licitatórios, inclusive para os casos



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



de compra direta, emitir parecer quanto à revisão e atualização do estatuto e normativas próprias, acompanhar eventuais processos administrativos disciplinares, e demais atividades de ordem jurídica relacionadas às necessidades apresentadas pela Fundação, e ainda, aquelas solicitadas pelo Superintendente Geral, responsável pelo exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação, por revisar a redação de minutas de documentos oficiais, fiscalizar a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, executar de forma ampla e irrestrita as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Fundação, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

V - Diretor Técnico Médico: responsável pela supervisão, planejamento, coordenação e execução das atividades médicas e assistenciais da Fundação, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos serviços de saúde prestados à população. Atua na gestão técnica, normativa e operacional da assistência médica, assegurando conformidade com as legislações sanitárias, protocolos clínicos e diretrizes institucionais.

Art. 58. Altera-se o inciso I do art. 109 da Lei Complementar nº 068, de 14 de março de 2025, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 109.

I - Pelos vencimentos aferidos no cargo efetivo, acrescido de setenta por cento do valor do cargo em comissão por ocasião da nomeação para o cargo em comissão; ou”

Art. 59. Altera-se o inciso IV, o § 1º e o § 2º do art. 9º da Lei Complementar nº 050, de 26 de maio de 2022, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º.

.....

IV - 1 (um) Diretor Jurídico;

§ 1º O Diretor Geral será nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Secretário Municipal de Saúde, equiparando-se, para efeitos remuneratórios, ao Superintendente Geral de Saúde, devendo possuir os seguintes requisitos:”

.....

“§ 2º Os Diretores serão indicados pelo Diretor Geral e aprovados pelo Conselho Curador, com remuneração prevista nesta lei, devendo possuir os seguintes requisitos:”



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



Art. 60. Acrescenta-se ao *caput* do art. 9º da Lei Complementar nº 050, de 26 de maio de 2022, para que passe a vigorar com a seguinte redação acrescida:

“**Art. 9º.**

.....

V - 1 (um) Diretor Técnico Médico;”

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 61. Cabe à Secretaria Municipal de Fazenda implantar orçamentariamente o disposto nesta Lei.

Art. 62. A presente Lei modificará a atual estrutura administrativa, inclusive no que diz respeito à modificação das Secretarias e demais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto o que se fizer necessário para a fiel consecução da presente lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. A partir da data da publicação desta Lei, todos os cargos de agentes políticos e isolados de provimento em comissão ou função gratificada de confiança, integrantes da antiga estrutura organizacional e administrativa, ficam extintos e, conseqüentemente exonerados os seus ocupantes.

Art. 64. Os cargos de agentes políticos, criados e/ou alterados por esta Lei, serão remunerados por subsídio, na forma do que prevê o § 4º, do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 65. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades mantidos, alterados ou transformados.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações orçamentárias dentro do exercício financeiro, requeridos pela execução desta lei.

Art. 66. Revogam-se todas as disposições em sentido contrário que versem sobre as mesmas matérias, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 044, de 07 de janeiro de 2021 e suas alterações posteriores.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br

Art. 66. Fica definido que a nova estrutura administrativa instituída por esta Lei Complementar, passará a vigorar a partir da sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA, Morretes, 24 de março de 2025.

SEBASTIÃO BRINDAROLLI JUNIOR
Prefeito



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SIMBOLOGIA



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV		
SEGOV	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	AP
SEGOV	Superintendente de Qualidade, Controle e Fiscalização de Contratos Administrativos	DAS-1
SEGOV	Diretor de Inexecução Contratual	DAS-2
SEGOV	Assessor de Acompanhamento de Execuções Contratuais	FG-4
SEGOV	Superintendente de Acompanhamento Interno das Ações da Gestão	DAS-1
SEGOV	Diretor de Planejamento	DAS-2
SEGOV	Assessor de Organização e Comunicação Interdepartamental	FG-4
SEGOV	Superintendente de Relações Institucionais e Parlamentares	DAS-1
SEGOV	Diretor de Processos e Relações Legislativas	DAS-2
SEGOV	Diretor de Assuntos Governamentais	DAS-2
SEGOV	Chefia de Gabinete	DAS-1
SEGOV	Assessor de Assuntos Governamentais	DAS-4
SEGOV	Assessor de Chefia de Gabinete	DAS-4
SEGOV	Ouvidor Geral do Município	FG-1
CONTROLADORIA INTERNA - CONTROL		
CONTROL	Controlador Interno	FG-A
CONTROL	Assessor de Controladoria	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL - SEDC		
SEDC	SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL	AP
SEDC	Diretor de Gestão de Resiliência Climática e Defesa Civil	DAS-2
SEDC	Supervisor de Gestão de Riscos e Mudanças Climáticas	FG-5
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
PGM	PROCURADOR GERAL	AP
PGM	Subprocurador-Geral do Município	DAS-1
PGM	Diretor Geral de Procuradoria	DAS-2
PGM	Supervisor de Atendimento ao Público	FG-5



PGM	Superintendente de Controle de Processos Administrativos	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
PGM	Superintendente de Contencioso Judicial	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
PGM	Superintendente de Solução Alternativa de Conflitos	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD		
SEMAD	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AP
SEMAD	Superintendente de Controle de Abastecimento	DAS-1
SEMAD	Assessor de Pesquisas e Apurações de Necessidades Internas	FG-3
SEMAD	Diretor de Almoxarifado	FG-2
SEMAD	Superintendente de Licitações e Compras Diretas	DAS-1
SEMAD	Diretor de Compras Diretas	DAS-2
SEMAD	Diretor de Licitações	FG-2
SEMAD	Superintendente de Gestão	DAS-1
SEMAD	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-2
SEMAD	Assessor de Administração de Redes	DAS-4
SEMAD	Coordenador de Prazos de Finalização de Contratos	DAS-3
SEMAD	Coordenador de Deflagração de Compras	DAS-3
SEMAD	Diretor de RH	DAS-2
SEMAD	Assessor de Direitos e Vantagens de Pessoal	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM		
SECOM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	AP
SECOM	Superintendente de Comunicação Social	DAS-1
SECOM	Diretor de Comunicação em Mídias Impressas, eletrônicas, fotografias, rádio e TV	DAS-2
SECOM	Diretor de Marketing e Publicidade	DAS-2
SECOM	Diretor de Imagens	DAS-2
SECOM	Superintendente de Cerimonial	DAS-1
SECOM	Assessoria Administrativa	DAS-4



SECOM	Superintendente de Comunicação Intersecretarial	DAS-1
SECOM	Assessoria Administrativa	DAS-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA		
SEMFA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	AP
SEMFA	Superintendente Geral da Fazenda e Orçamento	DAS-1
SEMFA	Diretor Geral da Fazenda	DAS-2
SEMFA	Diretor de Receitas e Despesas Públicas	DAS-2
SEMFA	Diretor de Administração Orçamentária	DAS-2
SEMFA	Diretor de Empenho e Liquidação	DAS-2
SEMFA	Coordenador de Fazenda e Orçamento	DAS-3
SEMFA	Coordenador de Tesouraria Geral	FG-3
SEMFA	Coordenador de Contabilidade Geral	FG-3
SEMFA	Coordenador de Orçamento Geral	FG-3
SEMFA	Assessor de Fazenda de Orçamento	FG-4
SEMFA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMFA	Superintendente de Tributação	DAS-1
SEMFA	Diretor de Fiscalização	DAS-2
SEMFA	Diretor de Controle de Dívida Ativa	DAS-2
SEMFA	Diretor de Tributos	DAS-2
SEMFA	Assessor de Tributos	FG-4
SEMFA	Assessor de Fiscalização	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA		
SEMSA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AP
SEMSA	Superintendente de Abastecimento em Saúde	DAS-1
SEMSA	Coordenador Financeiro da SEMSA	DAS-3
SEMSA	Coordenador de Abastecimento Farmacêutico	DAS-3
SEMSA	Assessor de Serviços de Saúde	DAS-4
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Superintendente Geral de Saúde	DAS-1
SEMSA	Diretor de Atenção Básica em Saúde	FG-2
SEMSA	Diretor de Gestão em Saúde	DAS-3
SEMSA	Diretor de Vigilância em Saúde e Zoonoses	DAS-2
SEMSA	Diretor de Tratamentos Médicos Eletivos e Continuados	DAS-2
SEMSA	Diretor da Rede de Atenção à Saúde	DAS-2
SEMSA	Diretor Financeiro	DAS-2



SEMSA	Assessor de Atenção Básica em Saúde	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
SEMED	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP
SEMED	Superintendente de Políticas Educacionais	DAS-1
SEMED	Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional	DAS-2
SEMED	Diretor de Manutenção do Transporte Escolar	DAS-2
SEMED	Coordenador de Projetos Educacionais	DAS-3
SEMED	Assessor de Gestão	FG-4
SEMED	Superintendência de Assuntos Pedagógicos	DAS-1
SEMED	Diretor de Planejamento Financeiro Educacional	DAS-2
SEMED	Coordenador do Programa de Alimentação Escolar	DAS-3
SEMED	Assessor de Recursos Humanos	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE – SESPOR		
SESPOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	AP
SESPOR	Superintendente de Fomento ao Esporte	DAS-1
SESPOR	Diretor de Fomento ao Esporte	DAS-2
SESPOR	Coordenador de Políticas Esportivas e Inclusão Social	DAS-3
SESPOR	Coordenador de Esporte Estudantil	DAS-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E INOVAÇÃO – SEMABI		
SEMABI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	AP
SEMABI	Superintendente de Agricultura e Planejamento Agrícola Familiar	DAS-1
SEMABI	Diretor de Planejamento Agrícola, Máquinas e Equipamentos	DAS-2
SEMABI	Diretor de Agronomia	DAS-2
SEMABI	Diretor de Pecuária e Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal	DAS-2
SEMABI	Coordenador de Desenvolvimento Sustentável	DAS-3
SEMABI	Assessor de Gestão	FG-4
SEMABI	Superintendente de Desenvolvimento e Inovação	DAS-1
SEMABI	Diretor de Gestão de Projetos Desenvolvimento e Parcerias	DAS-2
SEMABI	Assessor de Técnico de Projetos	FG-4
SEMABI	Supervisor de Gestão	FG-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS – SEINFO		
SEINFO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	AP



SEINFO	Superintendência de Máquinas e Equipamentos de Infraestrutura	DAS-1
SEINFO	Diretor de Máquinas e Equipamentos	DAS-2
SEINFO	Supervisor de Gestão	FG-5
SEINFO	Assessor de Infraestrutura	FG-4
SEINFO	Superintendência de Projetos e Obras	DAS-1
SEINFO	Diretor de Infraestrutura	DAS-2
SEINFO	Diretor de Iluminação Pública e Monitoramento	DAS-2
SEINFO	Coordenador de Gestão de Frota	DAS-3
SEINFO	Assessor de Execução de Serviços	FG-4
SEINFO	Superintendência de Gestão	DAS-1
SEINFO	Coordenador de Fluxo	DAS-3
SEINFO	Supervisor de Gestão	DAS-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECTUR		
SECTUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	AP
SECTUR	Superintendente de Gestão Turística e Cultural	DAS-1
SECTUR	Diretor Geral de Projetos	DAS-2
SECTUR	Diretor de Cultura	DAS-2
SECTUR	Diretor de Turismo	DAS-2
SECTUR	Coordenador Projetos e Eventos Culturais	DAS-3
SECTUR	Coordenador de Promoção ao Turismo	DAS-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO – SEMAUR		
SEMAUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	AP
SEMAUR	Superintendente de Meio Ambiente	DAS-1
SEMAUR	Diretor de Desenvolvimento Sustentável	DAS-2
SEMAUR	Diretor de Políticas Ambientais e Preservacionismo	DAS-2
SEMAUR	Coordenador de Biodiversidade	DAS-3
SEMAUR	Assessor de Mudanças Climáticas	FG-4
SEMAUR	Superintendente de Urbanismo	DAS-1
SEMAUR	Diretor de Planejamento Territorial	DAS-2
SEMAUR	Diretor de Desenvolvimento Urbano	DAS-2
SEMAUR	Coordenador de Urbanismo	FG-3
SEMAUR	Assessor de Mobilidade e Trânsito	FG-4
SEMAUR	Assessor de Manutenção e Limpeza Pública	DAS-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS		



SEMAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AP
SEMAS	Superintendente Geral de Ação Social	DAS-1
SEMAS	Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda	DAS-2
SEMAS	Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	DAS-2
SEMAS	Diretoria de Gestão Administrativa Financeira do SUAS	DAS-2
SEMAS	Coordenador de Assistência Social	DAS-3
SEMAS	Coordenador Políticas Públicas e Proteção Social	DAS-3
SEMAS	Coordenador de Políticas da Mulher e da Pessoa Idosa	FG-3
SEMAS	Assessor de Atendimento	FG-4
SEMAS	Supervisor de Gestão	DAS-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE MORRETES - FASMO		
FASMO	Diretor-Geral da Fundação de Atenção à Saúde de Morretes	DAS-1
FASMO	Diretor Administrativo-Financeiro	DAS-2
FASMO	Diretor de Saúde	DAS-2
FASMO	Diretor Jurídico	DAS-2
FASMO	Diretor Técnico Médico	DAS-2



ANEXO II
REMUNERAÇÃO
(SUBSÍDIO OU VENCIMENTOS)

AP	Secretário	R\$ 10.625,00
FG-A	Controlador Interno	R\$ 10.625,00
FG-1	Superintendente	R\$ 7.600,00
FG-2	Diretor	R\$ 4.000,00
FG-3	Coordenador	R\$ 3.500,00
FG-4	Assessor	R\$ 2.500,00
FG-5	Supervisor	R\$ 1.800,00
DAS-1	Superintendente	R\$ 7.600,00
DAS-2	Diretor	R\$ 4.000,00
DAS-3	Coordenador	R\$ 3.500,00
DAS-4	Assessor	R\$ 2.500,00
DAS-5	Supervisor	R\$ 1.800,00



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



DEMONSTRATIVO DE PRÉVIA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

“Alteração do Organograma”

DESPESA/DOTAÇÃO	2025	2026	2027
Pessoal e Encargos Sociais	48.124.542,65	49.881.088,46	51.626.926,55

ESTIMATIVA DE DESPESA	2025	2026	2027
Despesa Folha de Pagamento - 2024	46.073.543,17	47.755.227,50	49.426.660,46
Despesa com Novo Organograma	- 408.976,44	- 423.904,08	- 438.740,73
Total dos Gastos com Pessoal anual	45.664.566,73	47.331.323,41	48.987.919,73

Saldo/Margem Orçamentária	2.459.975,92	2.549.765,04	2.639.006,82
---------------------------	--------------	--------------	--------------

Valores expressos em R\$ (reais).

Os valores informados como “dotação orçamentária” foram obtidos da Lei Orçamentária Anual 2025. Para efeito de projeção para os anos de 2026 e 2027 adotamos o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

Os cálculos apresentados acima apontam que há margem orçamentária para atender as novas despesas com as contratações consideradas nesse estudo.

Morretes, 28 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br DEISY MEDUNA VALÉRIO
Data: 28/01/2025 11:11:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DEISY MEDUNA VALÉRIO
Contadora – CRC 032029/O



ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO Nº 005/2025

“Alteração do Organograma”

O presente relatório visa atender ao disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (arts. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente.

Os valores propostos neste estudo são baseados nas informações repassadas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento, que visa demonstrar o impacto orçamentário e financeiro decorrente das alterações da estrutura administrativa com o Novo Organograma do Executivo Municipal.

Com a referida mudança teremos a geração dos seguintes gastos mensais:

DIFERENÇA ENTRE SALÁRIO ATUAL E SALÁRIO PROPOSTO - MENSAL			
FUNÇÃO	SALÁRIO ATUAL	VAGAS OCUPADAS	TOTAL MÊS
Novo Organograma	392.975,00	1*	392.975,00
INSS Patronal - 22%			86.454,50
			479.429,50
FUNÇÃO	SALÁRIO PROPOSTO	VAGAS OCUPADAS	TOTAL MÊS
Novo Organograma	761.275,00	1*	761.275,00
INSS Patronal - 22%			167.480,50
			928.755,50

* Cálculo efetuado pelo total de vaga impactadas

DIFERENÇA / IMPACTO MENSAL	449.326,00
-----------------------------------	-------------------



Conforme apresentado, os reajustes gerarão um acréscimo na folha de pagamento mensal de R\$ 449.326,00 (quatrocentos e quarenta e nove mil, trezentos e vinte e seis reais), já considerando os encargos sociais, apontando um impacto no orçamento do exercício financeiro de 2025, conforme tabela a seguir:

CÁLCULO IMPACTO SOBRE ORÇAMENTO DO ANO		VALOR
Dotação	Geral - Pessoal e Encargos Sociais	48.124.542,65
Valor a impactar o Orçamento		5.990.863,56
Impacto Orçamentário		12,45%

Ainda, analisando o impacto sobre o orçamento anual do nosso município e por se tratar de uma despesa específica, restringimos a examinar a dotação orçamentária de Vencimentos e Vantagens Fixas de 2025, referente ao Executivo Municipal.

Apontamos uma previsão orçamentária de R\$ 48.124.542,65 (quarenta e oito milhões, cento e vinte e quatro mil, quinhentos e quarenta e dois reais e sessenta e cinco centavos). Havendo as concessões pretendidas, gerará um acréscimo na despesa que ocasionará um impacto direto de **12,45%** (doze vírgula quarenta e cinco por cento) sobre a dotação descrita na tabela.

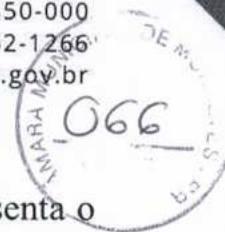
Para efeito do cálculo do índice de gastos com pessoal, precisamos considerar o valor do reajuste em um “ano cheio”, ou seja, por 12 (doze) meses, mais o 13º (décimo terceiro) salário, conforme segue:

12 MESES	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	"ANO CHEIO"
5.391.912,00	449.326,00	149.625,56	5.990.863,56



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



Considerando os cálculos expostos e o relatório da LRF que apresenta o índice de gastos com pessoal referente ao mês de outubro de 2024, temos o seguinte quadro:

DESCRIÇÃO	VALOR	%
RCL Ajustada (outubro/2024)	90.204.891,48	
Despesa com Pessoal Acumulada (outubro/2024)	47.009.513,46	52,11
Impacto do Reajuste	5.990.863,56	
Economia de FGTS - Regime Estatutário	- 2.666.600,00	
Desligamento de Funcionários Aposentados	- 3.733.240,00	
Impacto do Reajuste Considerando as Economias	- 408.976,44	
Despesa com Pessoal após Reajuste	46.600.537,02	51,66

Projetando os valores do novo organograma sobre as despesas anuais e considerando a Receita Corrente Líquida nesse período, encontramos o novo índice de 51,66% (cinquenta e um vírgula sessenta e seis por cento), ou seja, refletindo um decréscimo de -0,45% (menos zero vírgula quarenta e cinco por cento).

Assim, considerando os cálculos apresentados nesse estudo, podemos concluir que essa nova despesa **NÃO AFETARÁ CONSIDERAVELMENTE** o orçamento e o índice de despesas com pessoal continuará dentro dos limites legais da LRF.

Morretes, 28 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br DEISY MEDUNA VALERIO
Data: 28/01/2025 11:11:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DEISY MEDUNA VALÉRIO
Contadora – CRC 032029/O



DEMONSTRAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS

“Alteração do Organograma”

Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo do Índice de Gastos com Pessoal:

ANO	VALOR	VARIAÇÃO
2023	81.537.553,22	-
2024	90.204.891,48	10,63%
2025	93.903.292,03	4,10%
2026	97.330.762,19	3,65%
2027	100.737.338,87	3,50%

Valores expressos em R\$ (reais).

Os valores informados relativos aos anos de 2023 a 2024, confirmam um crescimento na arrecadação da receita em torno de 10% (dez por cento).

Para efeito de projeção para os anos de 2025 a 2027 utilizamos o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, adotando uma postura mais conservadora, que demonstra a existência dos recursos necessários para atendimento às novas despesas com contratações.

Morretes, 28 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br DEISY MEDUNA VALERIO
Data: 28/01/2025 11:11:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

DEISY MEDUNA VALÉRIO
Contadora – CRC 032029/O



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Palácio Marumbi, Morretes, 31 de março de 2025.

Mem. Int 037/2025 GAB

Ref: Tramitação do Projeto de Lei Complementar nº 057/2025

Prezado Diretor Legislativo

Protocolado o Projeto de Lei Complementar nº 057/2025 que “Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes e dá outras providências” de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

Para a Diretoria Legislativa desta Casa para que proceda:

- Distribuição aos Excelentíssimos Vereadores;
- Encaminhamento à Comissão de Constituição, Justiça e Redação, Comissão de Finanças, Orçamento e Gestão e Comissão de Legislação Participativa, Fiscalização e Controle;

Ressaltando que o presente Projeto de Lei Complementar, por tratar-se de “Estatuto” seguirá o rito previsto no artigo 180 do RI.

Solicito que sejam adotadas as providências cabíveis, com a maior brevidade possível, a fim de garantir a tramitação regular e eficiente da proposta.

Ainda, não será o presente distribuído à Procuradoria da Casa, em razão do oneroso de férias da Dra. Daniele de Lima Alves Sanches.

Sem mais para o momento, renovo meus votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

João Vitor Peluso
Presidente

ILMO SENHOR LUÍS FABIANO ZACARIAS FERREIRA
DIRETOR DE PROCESSO LEGISLATIVO



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que na data de hoje autuei e instaurei o presente Processo Legislativo sob o número 028/2025, que tem como objeto o Projeto de Lei Complementar nº 057/2025, "Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes e dá outras providências", de autoria do Poder Executivo.

Era o que havia a ser certificado.

Palácio Marumbi, Morretes, 31 de março de 2025.


Luís Fabiano Z. Ferreira
Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



REQUERIMENTO Nº 0014/2025

DE REGIME DE URGÊNCIA PARA VOTAÇÃO EM PLENÁRIO

Os Vereadores que abaixo assinam, diante do disposto no inciso III do § 1º do artigo 148 do Regimento Interno apresenta ao Plenário da Câmara para apreciação o presente Requerimento para que seja aplicado o regime de urgência para a discussão e deliberação ÚNICA do Projeto de Lei Complementar nº 057/2025, do Poder Executivo Municipal.

JUSTIFICATIVA

A solicitação de regime de urgência se faz necessária, considerando tratar-se de tema essencial para a população. Ademais, se houvessem três apreciações como praxe, resultaria em prejuízo à Municipalidade e ao interesse tutelado no mérito do Projeto.

Ainda, cumpre-se ressaltar que a presente proposição legislativa influenciará positivamente para diversos funcionários municipais, que terão seu trabalho mais valorizado.

O presente Projeto de Lei também irá gerar mais empregos para o município, que assim poderá ter mais capital girando nos comércios.

Nestes Termos, Pede Deferimento.

Palácio Marumbi, Morretes, 01 de abril de 2025.

Vereadores:



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



TERMO DE INSERÇÃO DE PAUTA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 057/2025

(x)	Comissões	Pareceres		
		(x) Favorável	(x) Contrário	(x) Prazo vencido
X	Comissão de Constituição, Justiça e Redação			
X	Comissão de Finanças, Orçamento e Gestão			
	Comissão de Obras, Desenvolvimento e Serviços Públicos			
X	Legislação Participativa, Fiscalização e Controle			
	Comissão de Educação, Saúde e Assuntos Sociais			

Nesta data, 01/04/2025, a Diretoria Legislativa concluiu o Processo Legislativo nº 028/2025 à Presidência para análise e inclusão em pauta

OBS: A matéria está acompanhada de Requerimento de Urgência? (X) Sim () Não
A matéria possui Propostas de Emendas? () Sim (X) Não

Luís Fabiano Z. Ferreira
Diretor Legislativo

Concluo pela regularidade do Processo Legislativo e autorizo a

- (X) Inclusão em pauta.
- () Devolução
- () Arquivamento
- () Providências Jurídicas

Apreciação única: 02/04/2025

1ª votação: / /

2ª votação: / /

3ª votação: / /

João Peluso
Presidente



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ

Palácio Marumbi, Morretes, 03 de abril de 2025.

Ofício nº 052/2025

Assunto: Encaminhamento de Atos do Poder Legislativo Municipal.

Senhor Prefeito,



Venho, por meio deste, encaminhar a Vossa Excelência, conforme previsão legal, os Projetos de Lei nº 2.541 e 2.542/2025, bem como o Projeto de Lei Complementar nº 057/2025, aprovados pelo Plenário da Câmara Municipal na 8ª Sessão Ordinária, realizada em 02 de abril de 2025, para a devida sanção.

Aproveito a oportunidade para remeter, para conhecimento e providências cabíveis, as Indicações nº 191 a 212, de iniciativa dos Vereadores desta Casa, apresentadas na mesma sessão.

Renovo meus votos de estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

João Peluso
Presidente da Câmara Municipal de Morretes

EXMO. SR. SEBASTIÃO BRINDAROLLI JUNIOR
MD. PREFEITO MUNICIPAL DE MORRETES.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES.
MORRETES - PARANÁ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES - PR

CNPJ:- 76.022.490/0001-99

ROCHA POMBO, 10 - CENTRO

Exercício:- 2025



Excelentíssimo Senhor Prefeito,

PROCESSO Nº 2802 / 2025

DATA: 04/04/2025 - :11:44:48

TIPO: 1 - Geral (Interno)

Requerente: Câmara Municipal de Morretes
CPF/CNPJ: 01.532.197/0001-72 **RG/Insc. Est.:**
Endereço: PRAÇA CONSELHEIRO SINIMBÚ, 50
Complemento: Prédio Principal **Bairro:** CENTRO
Cidade: MORRETES - PR **CEP:** 83350-000
Telefone: (41) 3462-1386 **Celular:** (41) 3462-1386
Endereço Complementar: N/A

ASSUNTO/MOTIVO: Ofício

Inf. Complementares:

Câmara Municipal de Morretes, supra qualificado, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência requerer para que determine à repartição competente desta Prefeitura que lhe expeça:

Bom dia!
Segue o Ofício nº 052/2025
Assunto: Encaminhamento de Atos do poder Legislativo Municipal.
Observação:

End. Correspondência: CONSELHEIRO SINIMBÚ - Nº: 50
Bairro: CENTRO
Cidade: MORRETES - PR
CEP: 83350000 **Complemento:** Prédio Principal
Telefone: (41) 3462-1386 - **Celular:** (41) 3462-1386 - **Email:** presidencia@morretes.pt.leg.br

Não foram vinculados arquivos

Zona:	Quadra:	Data	Cadastro	Lote:
-------	---------	------	----------	-------

Nestes termos,
Pede deferimento.

Câmara Municipal de Morretes
Requerente

Larissa Carolyne de Freitas
Funcionário



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 057/2025

"Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes e dá outras providências"

(Origem Projeto de Lei Complementar nº 057/2025 de iniciativa do Poder Executivo – Prefeito Sebastião Brindarolli Junior).

A Câmara Municipal de Morretes – Paraná aprovou o seguinte Projeto de Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Morretes disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de entidades da Administração Indireta que eventualmente venham a ser criadas por lei ou cuja criação seja por esta autorizada, bem como os Secretários Municipais, e a estes, os Superintendentes das Secretarias Municipais, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Administração Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

Página 1 de 62



III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º A Administração Indireta, quando vier a ser instituída, poderá compreender entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I** - Autarquias;
- II** - Fundações Públicas de Direito Público;
- III** - Fundações Públicas de Direito Privado;
- IV** - Sociedades de Economia Mista;
- V** - Empresas Públicas.

§ 5º O terceiro setor poderá atuar como parceiro do Poder Público Municipal, assim compreendendo, dentre outros, Serviços Sociais Autônomos, Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 2º. A Estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Morretes será a seguinte:

- I** - Unidade de Administração Direta:
 - a)** Órgãos colegiados de consulta e orientação;
 - b)** Órgãos colegiados de deliberação;
 - c)** Órgãos de assessoramento:
 - 1.** Gabinete do Prefeito;
 - 2.** Gabinete do Vice-Prefeito;
 - 3.** Procuradoria-Geral do Município;
 - 4.** Controladoria-Geral do Município;
 - 5.** Ouvidoria-Geral do Município;
 - 6.** Secretaria Municipal de Governo;
 - 7.** Secretaria Municipal de Comunicação;



d) Órgãos de natureza instrumental/meio:

1. Secretaria Municipal de Administração; e
2. Secretaria Municipal de Fazenda;

e) Órgãos de administração de natureza fim/específica:

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Secretaria Municipal de Esporte;
3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas;
5. Secretaria Municipal de Saúde;
6. Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil;
7. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação;
8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; e
9. Secretaria Municipal de Assistência Social.

II – Unidade de Administração Indireta:

a) Fundação de Atenção à Saúde de Morretes – FASMO.

Art. 3º. Para fins de adequação à presente Lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

§ 1º Além das Secretarias referidas no inciso I do art. 2º desta Lei, o Prefeito poderá instalar, mediante Decreto, até 2 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

§ 2º O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.



TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, DE ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 4º. O Prefeito fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, observada a legislação pertinente e a disciplina desta Lei.

Parágrafo único. A criação de referidos órgãos ocorrerá por meio de desconcentração, observando-se as atribuições do órgão desconcentrado, conforme previsto nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 5º. Dentre os órgãos de assessoramento, o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, para fins orçamentários e de pessoal, ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Governo.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. Será competência do Gabinete do Prefeito:

- I - A coordenação da agenda do Prefeito;
- II - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III - A preparação técnica dos despachos do Prefeito;
- IV - A integração das atividades das Assessorias do Gabinete nos assuntos de relevante interesse à municipalidade;
- V - A transmissão e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito



Art. 7º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, pelo seu titular, compete as finalidades precípuas:

- I - Manter e dirigir seu Gabinete, aplicando dotações orçamentárias respectivas;
- II - Ajudar o Prefeito no desempenho de missões especiais;
- III - Exercer quando designado, cargo de Estrutura Administrativa Municipal;
- IV - Assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
- V - Exercer atividades no impedimento ou na suspeição do Prefeito, apenas quando este assim se declarar;
- VI - Desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Seção III

Procuradoria Geral do Município

Art. 8º. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

- I - A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Administração Pública Direta, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- III - A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- IV - A cobrança judicial da dívida ativa;
- V - A emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;
- VI - A execução das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico;
- VII - O exercício do controle de legalidade de atos administrativos;



VIII – A representação do Município em atos e eventos junto ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, bem como junto a outros atores institucionais essenciais à Administração da Justiça, na ausência ou impedimento do Prefeito e Vice-Prefeito; e

IX - Outras atividades correlatas.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município terá status jurídico de Secretaria, equiparando-se o Procurador-Geral a Secretário para fins remuneratórios e de prerrogativas, salvo aqueles específicas inerentes à própria formação.

§ 2º A competência estabelecida à Procuradoria-Geral do Município no caput e nos incisos I, II, III, V, VI VII, e IX deste artigo poderá, excepcionalmente, ser estendida à Administração Autárquica, Fundacional ou às Empresas Estatais Municipais, por ato próprio e específico, enquanto perdurar a ausência de corpo jurídico próprio.

§ 3º A carga horária semanal do Diretor-Geral da Procuradoria e das Diretorias Administrativas da Procuradoria será de 20 (vinte) horas.

Seção IV

Controladoria Geral do Município

Art. 9º. Compete à Controladoria Geral do Município manter sistema de controle interno com a finalidade de:

- I** - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas;
- II** - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos;
- III** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;
- IV** - Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V** - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto;
- VI** - Manter sistema de informações gerenciais;



VII - Propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;

VIII - Apoiar e prestar informações ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta;

X - Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, a realização das atividades relativas à controladoria, compreendendo a análise, o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

XI - Auditar sobre a gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;

XII - Participar nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais;

XIII - Participar do processo administrativo para apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas, conforme art. 8º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

XIV - Acompanhar e manifestar nos procedimentos de licitações e contratações diretas, salvo as previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, e demais legislação correlata;

XV - Acompanhar integralmente o processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do chamamento público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;

XVI - Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público para adoção de providências, em suas respectivas alçadas, quando a autoridade administrativa não adotar as providências para atuação corretiva ou para a instauração de Tomada de Contas Especiais frente a irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária, ou quando o ato irregular constitua ato de improbidade administrativa ou infração penal.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município tem por objetivo auxiliar o Gestor Público na implementação e no cumprimento de normas e regulamentos, internos e externos, visando a legalidade e a transparência dos atos administrativos que resultem na arrecadação de receita; realização de despesas; na fidelidade funcional dos agentes da

Página 7 de 62



Administração Pública, Direta e Indireta, na execução das tarefas, buscando a integridade moral da entidade, bem como o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.

§ 1º A Controladoria Geral do Município contará com a autonomia necessária para a execução de suas rotinas, bem como para criar métodos de Controle Interno que possam corroborar com o efetivo cumprimento das normas estabelecidas, promovendo o envolvimento de todos os servidores, criando uma consciência e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

§ 2º As ações de Controle Interno deverão seguir as orientações previstas na legislação específica, nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e nas demais normas congêneres.

§ 3º. O cargo de Controlador-Geral do Município equipara-se, para fins remuneratórios, aos Secretários Municipais, e será exercido por servidor de carreira, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com mandato de dois anos, com possibilidade de recondução por igual período.

Seção V

Ouvidoria Geral do Município

Art. 11. Será de competência da Ouvidoria Geral do Município:

I - O atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

II - O atendimento das reclamações formuladas por servidores públicos, de forma individual relativos a eventuais desvios funcionais ocorridas no exercício da função;

III - A coordenação do atendimento ao cidadão, utilizando-se dos canais de relacionamento para a prestação de informações, aberturas de solicitações, registros de sugestões, gerenciamento de solicitações feitas diretamente aos órgãos da Administração Municipal e apresentação de respostas aos munícipes;

IV - A promoção da abertura de procedimento administrativo para investigar a procedência de denúncias e concretizar seus fins institucionais, com poderes para convocar servidores para prestar esclarecimentos preliminares, requisitar documentos a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e praticar diligências;

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral fica instituída como órgão vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Seção VI



Secretaria Municipal de Governo

Art. 12. Será de competência da Secretaria de Governo:

I - A preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

II - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;

III - A assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal de Morretes;

IV - A requisição de informações às demais Secretarias sobre o cumprimento de metas, execução de projetos, apresentações de respostas, formulação de propostas e demais medidas de interesse público, coordenando a ação conjunta entre estas, sempre que necessário;

V - A coordenação e o controle das medidas relativas aos prazos de pronunciamento do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Morretes;

VI - A preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle de sua tramitação na Câmara Municipal de Morretes;

VII - A formalização de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Morretes e submetidos à apreciação do Prefeito;

VIII - A coordenação de articulação entre Administração Municipal, a comunidade e entidades da sociedade civil organizada;

IX - A fiscalização da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a execução das obras municipais, avaliando o adimplemento das obrigações de terceiros para com o Município, impedindo o pagamento daqueles que causem prejuízo aos cofres públicos municipais;

X - A promoção das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar, se necessário;

XI - O planejamento e execução dos sistemas de gestão do Município;

XII - Outras atividades correlatas.

Seção VII



Secretaria Municipal da Comunicação

Art. 13. Será de competência da Secretaria Municipal da Comunicação:

I - A assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

II - O serviço de relações públicas do Prefeito;

III - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social, atuando, com prioridade, em relação aos demais órgãos municipais, na resposta a veículos de comunicação de um modo geral;

IV - A articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

V - A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;

VI - O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;

VII - A preparação de informativos para o público interno da Prefeitura;

VIII - A coordenação do cerimonial público;

IX - Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I

Secretaria Municipal de Administração

Art. 14. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração a definição das políticas de gestão administrativa municipal, diretrizes e regulamentações relativas:

I - À operação, execução e controle de serviços gerais;

II - À administração de bens e materiais inservíveis;

III - À administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

IV - À administração do protocolo, arquivo, reprografia, meios de comunicação e serviços de copa;



V - À administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

VI - À administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência;

VII - À padronização, produção, tratamento, circulação e arquivamento da documentação oficial;

VIII - Ao planejamento e execução da política de informação e tecnologia do Município de Morretes;

IX - Ao apoio o uso da Tecnologia da Informação - TI para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal;

X - À administração do transporte interno, compreendendo a operação e o controle da frota de veículos leves, oficiais e locados;

XI - Ao apoio e assessoramento técnico aos demais órgãos do Município na sua área de atuação;

XII - À elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;

XIII - À administração do serviço de proteção ao consumidor, se houver;

XIV - Ao planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;

XV - Ao suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

XVI - À coordenação dos serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação cumprimento da legislação;

XVII - Ao recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta;

XVIII - À elaboração da folha de pagamentos;

XIX - Ao controle de atos formais de pessoal;



XX - À gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta, esta quando necessário, bem como o acompanhamento da avaliação de desempenho e produtividade do servidor;

XXI - Aos serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;

XXII - À organização, o gerenciamento e a coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais; e

XXIII - Outras atividades correlatas.

§ 1º Fica instituída a Escola de Gestão Pública Municipal (ESGEP), vinculada à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela adoção de medidas de correção de erros, oferta de treinamentos e cursos aos servidores, fortalecimento de boas práticas e bom exercício das funções públicas, garantindo a melhoria jurídica e formal dos serviços municipais e da gestão pública de forma geral.

§ 2º Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a celebrar os convênios necessários ao implemento das atividades previstas no parágrafo anterior.

§ 3º A Escola de Gestão Pública Municipal (ESGEP), sempre que possível, atuará em conjunto com a Escola Superior da Procuradoria-Geral do Município (ESPROM).

Seção II

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 15. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

I - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III - A gestão da legislação tributária e financeira do Município;

IV - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a sua orientação;

V - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município, bem como o controle dos níveis de arrecadação;

VI - A guarda e a movimentação de valores;



VII – A participação da elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

VIII - A programação de desembolso financeiro;

IX - O controle do empenho, a verificação da ocorrência de liquidação, esta pelos órgãos competentes, e o efetivo pagamento das despesas, assim como a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

X - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XI - Os registros e controles contábeis;

XII - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIII - A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XIV - O controle e a fiscalização da sua gestão;

XV - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - A coordenação para elaboração do orçamento, participando da elaboração e monitorando metas fixadas de acordo com o Plano de Governo.

XVII - A coordenação das atividades de elaboração das propostas para os instrumentos de planejamento municipais - Plano Plurianual (PPA) - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - Lei Anual do Orçamento (LOA) a serem submetidos pelo Executivo Municipal à aprovação da Câmara Municipal;

XVIII - O controle das necessidades internas, alertando os demais órgãos quanto ao cumprimento de prazos e obrigações, inclusive de índole orçamentária; e

XIX - O envio à Controladoria Geral do Município as informações relativas a realização financeira do Plano de Obras para o acompanhamento das metas físicas; acompanhamento da programação de desembolso financeiro.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM



Seção I

Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação a viabilização dos processos educacionais no ensino fundamental e na educação infantil ofertados pelo Município, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões de formação humana, com as seguintes atribuições:

- I - Definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;
- II - Realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas consoante a legislação vigente;
- III - Administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;
- IV - Efetuar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino fundamental;
- V - Definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- VI - Articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educacionais direcionadas aos educandos da rede municipal; e
- VII - Outras atividades correlatas.

Seção II

Secretaria Municipal de Esportes

Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes:

- I - A execução da melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal
- II - A elaboração e atualização dos registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- III - O acompanhamento, incentivo e apoio das manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;



IV – A promoção, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;

V – A proposição normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;

VI - Outras atividades correlatas.

Seção III

Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo

Art. 18. Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

I - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

II - O desenvolvimento de pesquisas referentes a fauna e à flora;

III - O levantamento e cadastramento das áreas verdes;

IV - A fiscalização das reservas naturais urbanas;

V - O combate permanente à poluição ambiental;

VI - A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

VII - A administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

VIII - A definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

IX – A realização e o controle dos serviços de conservação e limpeza pública;

X - O desenvolvimento sustentável do meio ambiente urbano, tutelando as paisagens urbanas e primando pelo desenvolvimento preservacionista;

XI – A administração e manutenção dos cemitérios e serviços funerários;

XII - O combate às várias formas de poluição sonora e visual;



XIII – A expedição dos atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XIV – O fornecimento e controle da numeração predial;

XV – A orientação e a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XVI - A atualização do sistema cartográfico municipal;

XVII - A promoção da repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XVIII - A promoção e gerenciamento da regularização fundiária no Município;

XIX - A responsabilidade técnica sobre os assuntos ligados a regularização fundiária no âmbito do Município;

XX - Outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, o Conselho Municipal de Urbanismo, CMU, órgão de natureza consultiva e de julgamento, cujas atribuições serão definidas por Decreto.

§ 2º Cabe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo a gestão do Fundo Municipal de Transporte Coletivo, bem como a execução da Política de Transporte Coletivo.

Seção IV

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas:

I - O planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura de vias públicas e rodovias municipais;

II - A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III - A execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vales;



IV - O desenvolvimento de projetos, execução e manutenção de obras e serviços de abastecimento de água tratada, coleta, tratamento e destinação final de efluentes líquidos, diretamente ou por concessão ou permissão;

V - A elaboração de projetos e fiscalização da preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

VI - A emissão de pareceres técnicos na área de sua competência;

VII - A manutenção e controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade;

VIII - A realização do exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;
e

IX - Outras atividades correlatas.

Seção V

Secretaria Municipal da Saúde

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, devendo:

I - Implementar o Sistema Municipal de Saúde e o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - Proceder a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - Prestar serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV - Promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI - Participar na formulação da política de proteção do meio ambiente objetivando ações voltadas à saúde pública, articulando com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;



VII - Regulamentar, normatizar e fiscalizar os produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

VIII - Proceder o registro dos estabelecimentos que produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, preparem, acondicionem, embalem produtos de origem animal; bem como os registros dos produtos de origem animal;

IX - Outras atividades correlatas.

Seção VI

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social, tendo como destinatária a população em situação de risco e vulnerabilidade social, mediante os seguintes objetivos:

I - Implantar e implementar projetos e programas sociais, tendo como enfoque central o núcleo familiar e como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada;

II - Coordenar a implantação de cadastros da área social do Município, subsidiando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

III - Coordenar, planejar e implementar a Política de Apoio e Assistência à Pessoa Com Deficiência (PCD);

IV - Implantar e implementar projetos ou programas que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda, valorizando-a e garantindo-lhe, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade, e à convivência familiar e comunitária;

V - Articular, coordenar, subsidiar e fiscalizar a execução de ações da área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através de apoio técnico e/ou financeiro de acordo com os objetivos definidos;

VI - Criar, organizar e alimentar o banco de dados da área social, coletando, reunindo, sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

VII - Promover ações nos bairros visando a integração social dos cidadãos à vida comunitária;



VIII - Instituir e gerir centros comunitários, atender a promoção da cidadania;

IX - Planejar e executar programas de atendimento à criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade de 0 a 17 anos completos para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo;

X - Implementar programas que visem ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, por meio do serviço de creches administradas diretamente pela Prefeitura ou por intermédio de terceiros;

XI - Desenvolver e executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de natureza comunitária voltados para a criança, o adolescente, o jovem, a terceira idade, a mulher e a população geral;

XII - Desenvolver e operar medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do Estado;

XIII - Desenvolver e operar ações de Defesa do Consumidor, quando necessário;

XIV - Articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada as programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população em situação de vulnerabilidade; e

XV - Outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação, a promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura do Município de Morretes, devendo:

I - Planejar e executar a Política Municipal de Abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, criando os meios que beneficiem e facilitem a comercialização destes;

II - Administrar os mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época;

III - Participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;



IV - Fomentar as atividades de produção agrícola, pecuária, e aquicultura de Morretes, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins;

V - Coordenar os serviços gerais de aquisição, controle e distribuição de gêneros alimentícios;

VI - Fomentar a criação e consolidação de ambientes de inovação, em especial incubadora de empresas de base tecnológica, condomínios e parques tecnológicos;

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

VIII - Articular ações e parcerias estratégicas de atividades com diversos organismos públicos e privados que atuam direta ou indiretamente no desenvolvimento econômico, inovação, empreendedorismo em prol do Município de Morretes;

IX - Estruturar projetos, programas e ações de cooperação, impulsionadoras do desenvolvimento sustentável do Município;

X - Construir canais e instrumentos qualificados de apoio à inovação, empreendedorismo e economia visando o desenvolvimento sustentável do Município; e

XI - Outras atividades correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

II - A promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e de grupos em processo que vise à afirmação de identidade, o resgate da cidadania da melhoria na qualidade de vida;

III - A promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o seu intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

IV - O gerenciamento e a aplicação dos recursos e as políticas de incentivo à cultura e ao turismo, bem como à proteção do patrimônio histórico e paisagístico;



V – A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

VI - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;

VII – A organização e difusão de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

VIII – A promoção da articulação com entidades congêneres locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor turístico do Município;

IX - Outras atividades correlatas.

Seção IX

Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil:

I – A coordenação da elaboração, implementação e monitoramento dos planos municipais de defesa civil e de adaptação às mudanças climáticas;

II – A integração das ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais e eventos climáticos extremos, garantindo a segurança da população e a proteção do patrimônio público;

III – A articulação das políticas públicas de defesa civil, meio ambiente, urbanismo e habitação, promovendo a ordenação territorial e a redução dos riscos decorrentes de desastres;

IV – O desenvolvimento e implementação de programas e projetos que incentivem a resiliência climática, a sustentabilidade e o uso racional dos recursos naturais;

V – A realização de estudos, diagnósticos e monitoramento dos riscos ambientais e dos impactos das mudanças climáticas no território do Município, propondo medidas de mitigação e adaptação;

VI – O estabelecimento parcerias com entidades públicas, privadas, universidades, organizações não governamentais e a sociedade civil, visando à promoção de uma cultura de prevenção e resiliência;



VII – A promoção de campanhas de educação, conscientização e treinamento para a população e os agentes públicos, fortalecendo a capacidade de resposta e a prevenção de desastres;

VIII – A implantação e gerenciamento de sistemas de alerta, monitoramento e comunicação de riscos, garantindo a rápida disseminação de informações em situações de emergência;

IX – O gerenciamento dos recursos tecnológicos e humanos destinados às ações de defesa civil e resiliência climática, assegurando a eficácia e a eficiência das intervenções; e

X – Outras atividades correlatas, que contribuam para o fortalecimento da resiliência do Município e para a proteção dos cidadãos e do meio ambiente;

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25. A Administração Pública Indireta do Município é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram o Poder Executivo e tem funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 26. A Administração Pública Indireta do Município compõe-se de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista vinculadas ao Chefe do Poder Executivo em cuja área de competência se enquadrarem as suas finalidades, nos termos definidos em lei específica de sua criação.

Art. 27. A estrutura organizacional da Administração Indireta de Morretes, com seus respectivos cargos em comissão e agentes políticos, bem como, seus níveis, simbologia e subordinações passa a ser a descrita no desta Lei, respeitadas as competências estabelecidas nas respectivas leis de criação e disciplina específica, nos regulamentos e regimentos internos delas.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 28. A Administração Pública Municipal está autorizada, excepcionalmente, a realizar parcerias com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios da igualdade, moralidade, a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Federal nº 13.019/2014, e suas respectivas alterações, para a realização de programas e/ou projetos de interesse público.



§ 1º A concessão de qualquer incentivo ou subsídio deverá ser precedida de análise objetiva e circunstanciada do impacto financeiro e social.

§ 2º A entidade beneficiada com recursos financeiros deverá, obrigatoriamente, ter sido declarada de utilidade pública no âmbito do Município de Morretes pela Câmara de Vereadores.

§ 3º O Município poderá integrar associações de entes federativos e consórcios públicos entre entes da federação, para a execução de serviços públicos de interesse comum, observados os requisitos de criação previstos em lei específica.

Art. 29. As ações da Administração Pública Municipal se desenvolverão através dos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle;
- IV - Participação popular.

§ 1º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

§ 2º A Administração Pública Municipal se desenvolverá através dos seguintes eixos estratégicos:

- I - Regional: para descentralizar a gestão e aproximar a Administração das demandas da população;
- II - Projetos estratégicos: assegurada a sua eficácia e nexos de pertinência com o interesse coletivo e com as diretrizes da Administração.

§ 3º Os dirigentes e chefes, em todos os níveis hierárquicos, responderão por culpa exclusiva ou concorrente, solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO



Art. 30. As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais.

§ 1º As ações de planejamento serão realizadas pelas Secretarias dentro da esfera de competência de cada órgão, observadas as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades.

Art. 31. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, da análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 32. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 33. As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central.

Art. 34. Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 35. Os planos, projetos e ações da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos da Administração Pública Municipal.



Art. 36. No âmbito da Administração Pública Municipal, as decisões administrativas que exijam a participação de 2 (dois) ou mais setores, órgãos ou entidades poderão ser tomadas mediante decisão coordenada, sempre que:

I - For justificável pela relevância da matéria e necessidade de agilidade; ou

II - Houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se decisão coordenada a instância de natureza interinstitucional ou intersetorial que atua de forma compartilhada com a finalidade de simplificar o processo administrativo mediante participação concomitante de todas as autoridades e agentes decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica, observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente.

§ 2º Cada órgão ou entidade participante poderá elaborar documento específico sobre o tema atinente à respectiva competência, a fim de subsidiar os trabalhos e integrar o processo da decisão coordenada, sendo que a conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em ata, que conterá, dentre outras informações, o relato sobre os itens da pauta, a síntese dos fundamentos aduzidos, o registro das orientações, das diretrizes, das soluções ou das propostas de atos governamentais relativos ao objeto da convocação e a decisão ou deliberação.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE

Art. 37. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

§ 1º O controle dos contratos administrativos e demais instrumentos legais será feito nos termos desta Lei e da Lei Federal de Licitações, na forma da legislação pertinente, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução.

§ 2º O controle dos contratos administrativos firmados com a Administração Pública será feito estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, dentre outros princípios correlatos.



§ 3º O controle interno dos contratos administrativos faz parte da estrutura administrativa, tendo por função acompanhar e fiscalizar a execução dos seus atos, indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da legislação, além da aplicação de penalidades legais aplicáveis aos contratados.

§ 4º A Administração exerce controle de legalidade sobre seus próprios atos, podendo anular ou revogar atos ilegais ou inconvenientes, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Art. 38. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I – O apoio e a realização dos processos internos da Administração;
- II – O aumento da eficiência da máquina administrativa;
- III - O aumento da velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV – A disponibilização das informações relevantes de forma rápida e proativa;
- e
- V – A permissão e fomento do controle público sobre as despesas públicas.

§ 1º O princípio da economicidade, norteador das licitações e dos contratos administrativos, será considerado a partir da confrontação dos fatores de necessidade e de qualidade do serviço bem pretendido.

§ 2º A Administração Pública deve buscar, nos seus contratos, o menor custo condizente com os limites de qualidade e de prestabilidade do objeto licitado na forma definida no edital e contrato.

§ 3º O princípio da juridicidade exige a adequação de toda conduta administrativa a todo o ordenamento jurídico, nele estando incluídos todas as normas e todos os princípios.

§ 4º A finalidade pública que deve nortear toda atividade administrativa e execução dos contratos administrativos.

§ 5º A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear a fiscalização dos contratos administrativos.

§ 6º A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum.



Art. 40. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais diplomas aplicáveis.

Art. 41. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a Administração Direta e Indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado; e o Controle Interno, pelo Sistema de Controladoria Interna estabelecido nesta Lei, sem prejuízo da instituição de órgãos especiais, por desmembramento de órgãos aqui previstos.

§ 1º Fica instituída, como órgão autônomo de controle dos procedimentos de fiscalização dos pagamentos da Administração Pública Municipal, atuante na fase de liquidação das despesas públicas do Município, a Comissão Especial de Fiscalização dos Contratos Administrativos Municipais - CEFICA, cujas atribuições gerais envolvem, ainda, a fiscalização da execução dos contratos administrativos do Município, firmados com a Administração Direta ou Indireta, inclusive nas permissões e concessões de serviço público, devendo sua atuação, composição, poderes e modo de ação ser objeto de decreto editado pela Chefia do Executivo, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle interno e externo.

§ 2º Compete privativamente à CEFICA o julgamento das hipóteses de aplicação de sanção aos contratados, incluindo aquelas afetas à caducidade e rescisão contratual e reequilíbrio econômico-financeiro, com auxílio da Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º A atuação, composição, poderes da CEFICA e modo de ação será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da Administração Direta ou Indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda e a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 43. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.



Art. 44. O controle, sem prejuízo das demais disposições legais ou estatutárias aplicáveis às Entidades da Administração Indireta, exercer-se-á, inclusive, mediante adoção das medidas abaixo relacionadas:

I - Presença com direito a voz e a voto de servidor público designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal nas reuniões e assembleias dos órgãos colegiados das Entidades da Administração Indireta;

II - Liberação, pelo órgão competente, dos recursos destinados ao órgão ou entidade;

III - Recebimento sistemático de relatórios e informações que permitam acompanhar as atividades do órgão ou entidade e a execução dos seus respectivos orçamentos;

IV - Recebimento sistemático de relatórios e informações sobre licitações, parcerias, convênios e contratos firmados entre o órgão ou entidade e terceiros, que permitam o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade;

V - Fixação de padrões, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal, de administração geral e de investimentos bem como de limites de endividamento;

VI - Realização de auditoria com periodicidade pelo menos anual para avaliação de desempenho, rendimento e produtividade.

Art. 45. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, deverão atender às providências elencadas no artigo anterior na forma e nos prazos estipulados em Lei ou regulamento, devendo ainda:

I - Prestar, a qualquer momento, por intermédio do titular do órgão a que estiver vinculado, informações solicitadas pela Câmara Municipal;

II - Apresentar os resultados das atividades, indicando e justificando as medidas postas em prática ou aquelas cuja adoção seja recomendada pelo interesse público.

CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 46. A participação social na gestão pública municipal deve ser utilizada como um meio de influenciar e contribuir na construção das políticas públicas locais, através da relação entre os diversos atores sociais e o Município.



§ 1º A participação da sociedade na gerência da coisa pública dar-se-á por meio de instrumentos como fóruns temáticos, debates, conselhos gestores de políticas públicas, orçamento participativo e audiências públicas.

§ 2º No âmbito da educação, as ações de governo darão eficácia ao princípio da gestão democrática do ensino, admitindo participação direta de professores e educadores na escolha de suas próprias lideranças e chefias administrativas, ouvindo, quando possível, a população diretamente envolvida.

§ 3º Nos serviços públicos, a participação dar-se-á por meio da escolha de representantes populares e de entidades de classe e profissionais, como conselheiros em conselhos com poder de deliberação sobre políticas públicas, observada a alternância nas funções e o direito a remuneração pelo exercício desta.

§ 4º A Administração Pública Municipal garantirá participação da comunidade na decisão quanto à proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural na área da cultura.

§ 5º No que tange às políticas públicas para infância, adolescência e terceira idade, a participação popular ocorrerá mediante discussão de medidas efetivas de proteção de crianças e adolescentes, mediante instituição e manutenção de órgãos permanentes, que deverão ter assegurados a paridade entre organizações representativas da população e os órgãos do governo.

CAPÍTULO V

GESTÃO POR PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 47. Adotar-se-á como modelo a gestão por programas e projetos em todas as áreas da Administração Pública Municipal, devendo-se entender como programa o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual e como projeto o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que ocorre para a expansão ou o aperfeiçoamento para a ação do governo, sem prejuízo a quaisquer atividades de caráter continuado dos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 48. Os projetos serão conduzidos por coordenadores de projetos nomeados pelo Chefe do Executivo, subordinados tecnicamente ao órgão gestor do projeto em questão, tendo como parâmetros:

- I - Conhecimento do profissional em gestão de projetos;



II - Habilidade do profissional em gestão, envolvendo negociação, finanças, desenvolvimento empresarial, planejamento, comunicação, comportamento organizacional, liderança, gerenciamento de conflitos, entre outros;

III - Conhecimento técnico relacionado com o escopo do projeto;

IV - Idoneidade técnica e moral irrefutável.

Art. 49. Os Coordenadores dos Projetos deverão:

I - Desenvolver o planejamento geral detalhado, conforme condições de escopo básico, premissas e diretrizes;

II - Gerenciar a execução dos projetos;

III - Propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;

IV - Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;

V - Controlar e emitir relatórios de execução dos projetos;

VI - Zelar pela observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e instrumentos aplicáveis.

Parágrafo único. O projeto deve trazer claramente definidos o seu escopo, seus cronogramas físico e financeiro, instrumentos de aferição de qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos e contratações.

Art. 50. Cabe ainda ao Chefe do Executivo:

I - Aprovar os programas e os projetos a serem desenvolvidos;

II - Aprovar o planejamento geral do projeto;

III - Autorizar despesas;

IV - Aprovar os encerramentos administrativos dos projetos;

V - Gerenciar os programas.

CAPÍTULO VI

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



Art. 51. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos municipais a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 52. Respeitados os preceitos da Lei Orgânica do Município, o Chefe do Executivo e demais Agentes Políticos poderão delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§ 1º O ato de delegação especificará 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.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 53. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Parágrafo único. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato da delegação.

TÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Art. 54. Aos órgãos da Administração Pública Municipal serão compostos pelos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento previstos no Anexo I, desta lei, que extingue os antes existentes e cria os aqui previstos.

Seção I

Da Estrutura Lógica Geral

Art. 55. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e os agentes políticos, possuem as seguintes atribuições gerais:



I - Agentes Políticos: são os titulares de cargos estruturais à organização política do Município, ocupantes dos cargos inerentes ao mais elevado escalão da gestão pública administrativa municipal;

II - Superintendentes: ocupantes das funções de organização, coordenação e gerenciamento, em nível imediatamente abaixo dos cargos de Secretários e demais agentes políticos;

III - Diretores: exercem atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades fins da Secretaria ou vinculados ao agente político titular da pasta, à integração das ações dos órgãos internos subordinados e às unidades setoriais;

IV - Chefes: executam as atividades e os projetos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;

V - Coordenadores: coordenam as ações estratégicas da Pasta, considerando todos os afazeres dentro das divisões administrativas, prestando contas aos superiores hierárquicos, devendo tal cargo ser provido por pessoa com comprovada experiência ou formação específica e relacionada às competências da pasta, de modo que haja adequação entre os atributos técnicos do nomeado e as atividades do cargo;

VI - Assessores: assessoram a chefia das equipes executivas, pronunciando-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, realizando pesquisas técnicas, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade assessorada.

Parágrafo único. As simbologias DAS (Direção e Assessoramento Superior) passa a ser o correspondente a CC (Cargo Comissionado) constante da Lei Orgânica do Município, sendo provida na forma nesta prevista, enquanto a nomenclatura FG (Função Gratificada) identifica funções a serem ocupadas apenas por servidores de carreira.

Seção II

Dos Cargos e Funções Específicos e Suas Atribuições no Contexto da Estrutura Administrativa

Art. 56. O Agente Político exerce as atribuições correspondentes à Secretaria ou Órgão sob sua responsabilidade e por ele governada.

Art. 57. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem atribuições específicas, por Secretaria ou Órgão Municipal, nos termos desta Lei.

§ 1º Junto à Secretaria Municipal de Governo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:



I - Chefe de Gabinete: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento de todas as atividades do Gabinete, controlando e chefiando as assessorias de relações sindicais, de comunicação social, e a intersecretarial;

II - Ouvidor Geral do Município: cargo em livre nomeação, equiparado a Superintendente, para exercício das atribuições previstas nesta Lei, inerentes à Ouvidoria-Geral do Município;

III - Superintendente de Acompanhamento Interno das Ações da Gestão: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos executivos de administração dos interesses municipais, de acordo com as competências materiais constitucionais do Município;

IV - Diretor de Assuntos Governamentais: assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades afetas à execução da rotina administrativa do Gabinete do Secretário, assistir ao mesmo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico, coordenar e supervisionar as atividades do setor de comunicação da Secretaria, estabelecer e manter, permanentemente, o diálogo com representações junto às demais secretarias, garantir suporte operacional e logístico necessário ao desempenho das atividades das demais secretarias promovendo a necessária integração entre todos os órgãos da administração;

V - Diretor de Planejamento: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades e programas da de acordo com as diretrizes das políticas públicas;

VI - Assessor de Chefia de Gabinete: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, defesas e pronunciamentos do Gabinete e do Governo;

VII - Superintendente de Relações Institucionais e Parlamentares: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos executivos de administração dos interesses municipais na sua relação com a Casa Legislativa e órgãos de controle;

VIII - Diretor de Processos e Relações Legislativas: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades de revisão de atos legislativos, minutas de atos normativos secundários, controle de sanções e vetos e registros juntos aos sistemas de armazenamento de atos;



IX - Assessor de Organização e Comunicação Interdepartamental: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, controlando o fluxo de informações e documentos entre as diversas secretarias e órgãos;

X - Superintendente de Qualidade, Controle e Fiscalização dos Contratos: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos bens, serviços e obras públicas, no que tange ao nível de qualidade dos primeiros e à devida execução destas últimas, coordenando as atividades fiscalizatórias exercidas pelos órgãos subordinados;

XI - Diretor de Inexecução Contratual: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das políticas públicas de aprimoramento da eficiência dos serviços municipais contratados, bem como das medidas de correção e sanção das inexecuções contratuais intencionais ou culposas;

XII - Assessor de Acompanhamento de Execuções Contratuais: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa de fiscalização dos contratos administrativos e acompanhamento da liquidação as despesas decorrentes de contratos; e

XIII - Assessor de Assuntos Governamentais: elabora a pauta de assuntos governamentais e a agenda pública do Prefeito, sugerindo, a partir de tal pauta e agenda, matérias e destaques.

§ 2º Junto à Procuradoria-Geral do Município, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Subprocurador-Geral: cargo privativo de advogado, responsável por assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente, na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município, na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim, na representação da Procuradoria-Geral do Município em juízo ou fora dele, coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios, responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior, adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;

II - Superintendente de Controle de Contencioso Judicial: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial do Município, bem como aquelas em que o Município for interessado, conferindo e emitindo pareceres jurídicos para matérias de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração; controlar as atividades jurídicas de contencioso da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos internos necessários a tanto;



III - Superintendente de Controle de Processos Administrativos: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial e extrajudicial do Município, bem como aquelas em que o Município for interessado, conferindo e emitindo pareceres jurídicos de cunho administrativo preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração; controlar as atividades jurídicas de consultoria da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos administrativos internos;

IV - Superintendente de Solução Alternativa de Conflitos: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos jurídico-executivos relativos a contratos, convênios administrativos, desapropriações, aquisições e alienações de bens, concessões de serviços públicos e parcerias público-privadas, chamamento público, bem como organização das atividades de consensualidade administrativa, incluindo aquelas que se socorram de mediações, conciliações e arbitragem;

V - Diretor Administrativo Especial: responsável pela organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Procuradoria para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário;

VI - Diretor Geral da Procuradoria: cargo privativo bacharel em direito, responsável pelo exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação; por revisar a redação de minutas de documentos oficiais; fiscalizar a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, que apresentem aspectos conflitantes em face da orientação normativa vigente, propondo inclusive a criação de novos regulamentos internos; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Secretaria ou de interesse desta; propor o estabelecimento de regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade dos órgãos internos;

VII - Assessor Administrativo: assessoramento ao Procurador-Geral, responsável por transmitir ordens e despachos do Procurador-Geral, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato; pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, defesas e pronunciamentos da Procuradoria;

VIII - Supervisor de Atendimento ao Público, responsável pela supervisão de equipe, monitorando a qualidade de atendimento, dando suporte e orientação para a equipe, responsável por redigir relatórios, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes,



recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito e Vice-Prefeito;

VI - Superintendente de Comunicação Intersecretarial, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades e programas de acordo com as diretrizes das políticas públicas, organizando a comunicação entre órgãos e secretarias municipais;

VII - Assessor Administrativo: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, sendo responsável pela organização da comunicação social, assessorando na execução dos sistemas de comunicação das Secretarias Municipais com a Municipalidade.

§ 5º Junto à Secretaria Municipal de Administração, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Gestão: organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica, fiscalizando a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação das regras de gestão pública, no âmbito da Prefeitura, inclusive as compras públicas e a gestão dos contratos administrativos;

II - Superintendente de Licitações e Compras Diretas: responsável pela organização, gerenciamento e coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais; coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação do efetivo cumprimento da legislação; responsável pelo suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - Superintendente de Controle de Abastecimento: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos procedimentos de entrada de mercadorias, controle de estoque e armazenamento, gestão de almoxarifado, verificação de índice de perdas e deflagração de procedimentos de aviso e alertas aos demais órgãos internos acerca das necessidades de aquisição de bens e produtos;

IV - Diretor de Tecnologia da Informação: cargo privativo de profissional com formação relacionada à tecnologia da informação, informática, ciência ou engenharia da computação, é responsável pela organização, coordenação e gerenciamento infraestrutura de tecnologia da Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a internet, intranet e extranet; o suporte operacional dos sistemas de informações e dados, em nível corporativo, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão de programas na área de tecnologia;



V - Diretor de Compras Diretas: responsável por gerenciar os trâmites dos processos administrativos de aquisições públicas, exercendo o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da Secretaria, recebimento de mercadorias e serviços, bem como, chefiar o almoxarifado interno, decorrentes de compras diretas;

VI - Diretor de Licitações: responsável por atender e aplicar a ordenação do Superintendente, se respaldada legalmente; responsável por estabelecer a logística para a entrega de materiais e equipamentos; fornecimento de materiais e equipamentos necessários para as obras, nos equipamentos próprios da secretaria, ou, para o desenvolvimento dos serviços inerentes;

VII - Diretor de Almoxarifado: exerce atribuições de planejamento dos critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação estoquista;

VIII - Diretor de Recursos Humanos: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes à execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios e estimular o desenvolvimento das potencialidades, competências e habilidades;

IX - Assessor de Pesquisas e Apurações de Necessidades Internas: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições;

X - Assessor de Administração de Redes: responsável por pronunciar-se em caráter especializado em matérias de gerenciamento infraestrutura de tecnologia da Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados;

XI - Assessor de Direitos e Vantagens de Pessoal: supervisiona as demandas de realização de concursos públicos e testes seletivos da Administração Direta, executando os projetos a eles inerentes, supervisionando os pedidos de nomeação, exoneração e demissão de cargos e a concessão de funções, controlando o devido pagamento de vantagens e benefícios inerentes aos cargos públicos;

XII - Coordenador de Prazos de Finalização de Contratos: exerce atribuições diretamente ligadas ao Secretário, relacionadas ao planejamento e gestão de contratos, compras e serviços da Secretaria Municipal;

XIII - Coordenador de Deflagração de Compras: organiza, controle e chefiar a tramitação dos processos administrativos dentro da secretaria, o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da secretaria, recebimento de mercadorias e serviços e assessora o almoxarifado interno.



§ 6º Junto à Secretaria Municipal de Fazenda, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente Geral de Fazenda e Orçamento: responsável pelo acompanhamento da elaboração das leis orçamentárias, sua adequação e nexos de pertinência, cumprimento e execução, bem como a devida observância das medidas de responsabilidade fiscal no âmbito da administração municipal;

II - Superintendente de Tributação: responsável organização e coordenação as ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

III - Diretor de Geral da Fazenda: exerce atribuições de planejamento, registro e procedimentos fatos relacionados aos processos de gestão dos tributos, os seus procedimentos e a necessidade de inclusão e alteração dos registros fazendários, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade bem como da cobrança da dívida tributária ou proveniente de crédito dessa natureza, a ser regularmente inscrita na repartição administrativa competente;

IV - Diretor de Receitas e Despesas Públicas: responsável pelos lançamentos relativos ao imposto predial territorial urbano, bem como lançamentos de ITBI e qualquer outro tributo referente ao cadastro Imobiliário, auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, fazendo com que sempre esteja atualizado, desempenhar outras atividades afins e ligadas a secretaria de finanças, organizar e distribuir processos administrativos referente a inscrição imobiliária, executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas, organizando os procedimentos de realização de despesas municipais;

V - Diretor de Administração Orçamentária: exerce atribuições de planejamento e gestão da integração entre as leis orçamentárias, controlando o cumprimento de metas e avaliando a perspectiva de arrecadação e despesas como fator ponderador do implemento ou redução e controle dos gastos públicos;

VI - Diretor de Empenho e Liquidação: responsável pela conferência dos procedimentos recebidos pela Secretaria para pagamento de credores em face do Município, verificando a existência de empenho, conferindo o cumprimento do procedimento de liquidação e a existência das certidões necessárias para pagamento;

VII - Diretor de Fiscalização: responsável por chefiar as atividades inter-relacionadas à fiscalização da arrecadação, repassando as orientações voltadas a implementar a arrecadação municipal, bem como combater a sonegação, recomendando procedimentos necessários ao atingimento de tais fins;



VIII - Diretor de Controle da Dívida: exerce atribuições de planejamento, registro e procedimentos para cobrança da dívida tributária ou proveniente de crédito dessa natureza, a ser regularmente inscrita na repartição administrativa competente;

IX- Diretor de Tributos: exerce atribuições de planejamento das ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

X - Coordenador de Fazenda e Orçamento: exerce atribuições de organização do fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XI- Coordenador de Tesoureiro Geral: responsável pelo pagamento das despesas centralizadas do Município, empenhadas e liquidadas pelos órgãos setoriais e seccionais de administração financeira, e responder por todas as etapas da despesa com os encargos gerais do Município, confirmando a manutenção do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

XII - Coordenador de Contabilidade Geral: responsável pela organização e coordenação as ações e atribuições no Departamento de Contabilidade, supervisionando a emissão de empenhos, liquidações, retenção, elaboração e publicação de relatórios oficiais com vistas a manter a Agenda de Obrigações Municipais junto ao TCE em dia, monitora o atingimento dos Índices de Gastos com Saúde e Educação, bem como o equilíbrio do índice de pessoal;

XIII - Coordenador de Orçamento Geral: exerce atribuições de organização dos itens das leis orçamentárias, controlando o cumprimento de metas e avaliando a perspectiva de arrecadação e despesas como fator ponderador do implemento ou redução e controle dos gastos públicos;

XIV - Assessor de Fazenda e Orçamento: pronuncia-se em caráter especializado sobre fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XV - Assessor de Tributos: pronuncia-se em caráter especializado sobre os lançamentos relativos ao imposto predial territorial urbano, bem como lançamentos de ITBI e qualquer outro tributo referente ao cadastro Imobiliário, auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, fazendo com que sempre esteja atualizado;

XVI - Assessor de Fiscalização: responsável organização e coordenação as ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

XVII - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.



§ 7º Junto à Secretaria Municipal de Educação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente de Políticas Educacionais: responsável pela organização e planejamento das ações e projetos necessários para a condução e aperfeiçoamento do processo de ensino, e desenvolvimento da educação, voltadas às necessidades de desenvolvimento da sociedade;

II - Superintendente de Assuntos Pedagógicos: responsável pela coordenação e gerenciamento dos projetos necessários ao aperfeiçoamento dos fatores que influem diretamente à eficiência do sistema educacional, tais como estrutura, administração, financiamento, pessoal, conteúdo, procedimentos e instrumentos e conteúdos e práticas pedagógicas;

III - Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de manutenção dos próprios municipais vinculados à rede educacional municipal;

IV - Diretor de Manutenção do Transporte Escolar: executa os programas de transporte escolar público gratuito, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;

V - Diretor de Planejamento Financeiro Educacional: executa as medidas de organização e expedição da folha de pagamento do pessoal da educação, em apoio à Secretaria de Recursos Humanos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas, bem como aquelas voltadas ao controle das aplicações de recursos públicos em educação;

VI - Coordenador do Programa de Alimentação Escolar: responsável pelo planejamento de programas de merenda escolar e controle nutricional da alimentação das crianças e adolescentes da rede de ensino;

VII- Coordenador de Projetos Educacionais: responsável pelo planejamento de programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da educação fundamental;

VIII- Assessor de Gestão: pronunciar-se em caráter técnico sobre as atividades de educomunicação relacionadas à introdução dos recursos da comunicação e da informação nos espaços públicos e privados voltados à educação;

IX - Assessor de Recursos Humanos: pronuncia-se em caráter especializado sobre a informação de pessoal, verificando métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todas as informações



necessárias à administração de recursos humanos, elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes.

§ 8º Junto à Secretaria Municipal de Esportes, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente de Fomento ao Esporte: planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades de iniciação esportiva e lazer; propor a celebração de convênios; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto; promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando o seu desenvolvimento; articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos;

II – Diretoria de Fomento ao Esporte: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de propagação e incentivo à diversas técnicas de animação e de intervenção, bem como conhecimentos específicos em atividades físicas, esportes, dança, ginástica, jogos, dentre outros;

III – Coordenador de Políticas Esportivas e Inclusão: executar os programas e projetos de incentivo à inclusão de pessoas com necessidades especiais na prática esportiva, voltada ao desenvolvimento e primazia da dignidade de crianças e adolescentes em situação especial;

IV – Coordenador de Esporte Estudantil: executar os programas e projetos de incentivo à melhoria das atividades técnicas, desportivas e de lazer.

§ 9º Junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente de Meio Ambiente: responsável pela organização e gerenciamento das políticas públicas que visem ao crescimento econômico associado à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras;

II - Superintendente de Urbanismo: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos programas de idealização, criação e desenvolvimento de soluções que visam a melhorar e revitalizar a área urbana do Município, gerindo as políticas públicas de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano;

III - Diretor de Planejamento Territorial: responsável pela, criação e desenvolvimento de soluções que visam a melhorar e revitalizar a área urbana do



Município, gerindo as políticas públicas de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano;

IV - Diretor de Desenvolvimento Urbano: responsável pelo planejamento do elenco de programas e projetos de aprovação de loteamentos, anexação e subdivisão de lotes, levantamento planialtimétrico e cadastramento de glebas, bem como aprovação de edificações;

V - Diretor de Desenvolvimento Sustentável: responsável pela execução dos programas e projetos, relativos à preservação e conscientização ambiental;

VI - Diretor de Políticas Ambientais e Preservacionismo: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de proteção e preservação ambiental, bem como aqueles voltados à educação e conscientização ambiental;

VII - Coordenador de Urbanismo: coordena atividades voltadas a delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente, bem como mantendo o urbanismo coerente com disposições do Plano Diretor;

VIII - Coordenador de Biodiversidade: coordena a implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre estas, primando pela proteção da biodiversidade;

IX - Assessor de Mudanças Climáticas: pronuncia-se em caráter técnico sobre políticas municipais voltadas a planejamento da estrutura urbana adaptada às mudanças climáticas

X - Assessor de Mobilidade e Trânsito: pronuncia-se em caráter técnico sobre políticas municipais inerentes à circulação e transporte e que visam a proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte não motorizados, isso de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável;

XI - Assessor de Manutenção e Limpeza Pública: procede à análise das ações determinadas pelo diretor de limpeza pública na sua área tanto de coleta e transporte de resíduos orgânicos quanto os recicláveis e demais tipologias sob subordinação do Diretor de Limpeza Pública;

§ 10 Junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Projetos e Obras: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município, bem



como gestão dos serviços de manutenção, de construção e de execução de reformas, de ampliações e restaurações no Município;

II - Superintendente de Máquinas e Equipamentos: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos serviços de manutenção veicular da frota municipal, locação de veículos, distribuição de combustível e serviços de oficina e gestão de peças e reparos e guarda e conservação de equipamentos da Secretaria;

III - Superintendência de Gestão: responsável pelo gerenciamento das medias de gestão técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica;

IV - Diretor de Máquinas e Equipamentos: coordena a equipe responsável de manutenção veicular da frota municipal, locação de veículos, distribuição de combustível e serviços de oficina;

V - Diretor de Infraestrutura: responsável pelo gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município, bem como gestão dos serviços de manutenção, de construção e de execução de reformas, de ampliações e restaurações em pontes e drenagens no Município;

VI - Diretor de Iluminação Pública e Monitoramento: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados no âmbito dos serviços públicos de iluminação da zona urbana e rural do Município, bem como pelo monitoramento por meio de câmeras e outros dispositivos digitais;

VII - Coordenador de Gestão de Frota: coordena atividades de uso veicular da frota municipal, locação de veículos e afins;

VIII - Coordenador de Fluxo: coordena, organiza e assessora a Secretaria nas áreas administrativas, patrimônio, compras, informações, financeira e organização de pessoas, bem como controle dos protocolos e fluxos documentais;

IX - Assessor de Infraestrutura: procede à análise técnica, pronunciando-se sobre o gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município;

X - Assessor de Execução de Serviços: auxilia tecnicamente no acompanhamento das obras e fiscalização dos contratos da Secretaria;

XI - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.



§ 11 Junto à Secretaria Municipal de Saúde, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente Geral de Saúde: responsável pelo gerenciamento das ações de planejamento e gestão em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde, a partir da qualificação de profissionais para intervirem nos diversos contextos de gestão do SUS;

II – Superintendente de Abastecimento em Saúde: responsável pelo gerenciamento das ações de identificação dos riscos à saúde, divulgando as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde, visando, ainda, a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas ao controle de doenças relacionadas ao meio ambiente, controlando os estoques de medicamentos e outros insumos necessários à manutenção do serviço;

III - Diretor de Atenção Básica em Saúde: planeja o elenco de programas e projetos de promoção de ações voltadas para a saúde da comunidade, tais como campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde, assim como, a prestação de atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem na atenção primária e ambulatorial;

IV - Diretor de Gestão em Saúde: coordena as atividades de execução em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde

V - Diretor de Vigilância em Saúde e Zoonoses: gerencia projetos de saúde pública, defendendo a população contra as doenças transmitidas por animais e controlando a qualidade dos produtos alimentícios de origem animal, efetuando o controle de zoonose;

VI - Diretor de Tratamentos Médicos Eletivos e Continuados: gerencia as unidades prestadoras dos serviços de estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais, na busca permanente de comunicação e troca de experiências e conhecimentos entre os integrantes da unidade e desses com o saber popular do agente comunitário de saúde e outros serviços eletivos e programas de saúde continuados;

VII - Diretor da Rede de Atenção à Saúde: juntamente com a direção de atenção básica, organiza campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde, incluindo aspectos estruturais e de pessoal;

VIII - Diretor Financeiro: gerencia a devida aplicação de fundos e demais recursos carimbados da saúde, sendo responsável pelo controle da aplicação do mínimo de recursos constitucionais em saúde;



IX - Coordenador Financeiro da SEMSA: organiza o processo de captação e utilização de recursos orçamentários e da programação financeira e contábil, visando otimizar os trabalhos de toda a secretaria;

X - Coordenador de Abastecimento Farmacêutico: atua na chefia de assuntos pertinentes ao controle de qualidade de medicamentos, incluindo sua dispensação e assistência farmacêutica, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade assessorada;

XI - Assessor de Serviços de Saúde: pronuncia-se em caráter especializado sobre os programas de avaliação e controle estruturados, nos níveis interno e externo, voltados a aprimorar a qualidade de assistência à saúde;

XII - Assessor de Atenção Básica em Saúde: pronuncia-se em caráter especializado campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde;

XIII - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 12 Junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendência Geral de Ação Social: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos programas e projetos de intervenção e de desenvolvimento das comunidades, promovendo a inclusão e a reintegração de indivíduos de todas as faixas etárias, que se encontrem em situações de precariedade social

II- Diretor de Trabalho, Emprego e Renda: responsável por planejar, executar e acompanhar programas de capacitação para o ofício no setor formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar;

III - Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos voltados a uma ação preventiva, protetiva e proativa, respondendo às necessidades humanas da população do Município, isso de forma integral e centrada nas situações de risco social;

IV - Diretor de Gestão Administrativa Financeira do SUAS: organiza os aspectos administrativos das unidades técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário e obras e contratação de pessoal;



V - Coordenador de Assistência Social: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos voltados a uma ação preventiva, protetiva e proativa, respondendo às necessidades humanas da população do Município, isso de forma integral e centrada nas situações de risco social;

VI - Coordenador Políticas Públicas e Proteção Social: gerencia assessora as demais unidades e órgãos na reintegração de indivíduos de todas as faixas etárias, que se encontrem em situações de precariedade social;

VII – Coordenador de Políticas da Mulher e da Pessoa Idosa: gerencia políticas relativas à proteção integral da mulher e de pessoas idosas em situação de risco, orientando os integrantes da unidade assessorada;

VIII - Assessor de Atendimento: responde pelo serviço de apoio ao Secretário; responsável pela criação, organização dos sistemas de dados, coletando, reunindo e repassando informações às demais entidades;

IX - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 13 Junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente de Agricultura e Planejamento Agrícola Familiar: responsável pelas funções de organização, coordenação e gerenciamento das políticas de incentivo ao cultivo de plantas e à criação de animais para o consumo humano ou para o fornecimento de matérias-primas, bem como para fabricação de roupas, medicamentos, biocombustíveis, mel, própolis e derivados;

II - Superintendente de Desenvolvimento e Inovação: responsável pelas políticas de organização e inovação institucional e desenvolvimento, promovendo o diálogo entre as políticas das pastas de meio ambiente, urbanismo e obras;

III - Diretor de Planejamento Agrícola, Máquinas e Equipamentos: responsável pelo planejamento de medidas administrativas de criação, ampliação e manutenção das estradas rurais do Município, sendo responsável pelo planejamento de procedimentos de manutenção dos equipamentos próprios do setor agrícola do Município;

IV – Diretor de Agronomia: responsável pela coordenação das políticas de gestão de recursos naturais para a produção sustentável de alimentos, fibras, biocombustíveis e outros produtos;



V - Diretor de Pecuária e Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal: responsável pelas atividades de normatização e fiscalização dos produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

VI - Diretor de Gestão de Projetos Desenvolvimento e Parcerias: responsável pelos programas de parcerias com entes administrativos outros ou com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios administrativos;

VII - Coordenador de Desenvolvimento Sustentável: responsável pelas políticas públicas inerentes à Secretaria que visem ao crescimento econômico associado à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras;

VIII - Assessor de Gestão: pronuncia-se em caráter técnico sobre as matérias de competência da secretaria;

IX - Assessor de Técnico de Projetos: pronuncia-se em caráter técnico programas de parcerias com entes administrativos outros ou com entidades da sociedade civil;

X - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle das ações da Secretaria, de modo a otimizar os processos administrativos;

§ 14 Junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Gestão Turística e Cultural: responsável pelo gerenciamento de mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais, bem como administra os instrumentos que envolvam transferência de recursos no âmbito dos programas de responsabilidade da Secretaria e que envolvam aplicação, monitoramento e prestação de contas de projetos culturais;

II - Diretor do Geral de Projetos: exerce atividades de planejamento da promoção e a divulgação institucional de eventos culturais em âmbito regional, estimulando iniciativas públicas e privadas de promoção de manifestações da cultura municipal;

III - Diretor de Cultura: exerce atribuições de planejamento de programas e projetos voltados à preservação do patrimônio histórico e cultural de Morretes;

IV - Diretor de Turismo: exerce atribuições de planejamento de atividades e os empreendimentos levados a cabo com a intenção de que potenciais viajantes conheçam os pontos de interesse e destino no Município, viabilizando sua estadia e permanência na cidade;



V – Coordenador de Projetos e Eventos Culturais: organiza os projetos culturais à realidade da cultura local, aplicando estratégias para utilização da estrutura e dos recursos municipais com o fim de aproveitamento de oportunidades de atração de eventos culturais para o Município;

VI – Coordenador de Promoção do Turismo: responsável pela gestão dos programas de incentivo ao turismo, na promoção e apoio à comercialização dos destinos e produtos turísticos municipais, bem como apoio à formalização e qualificação de profissionais e de prestadores de serviços turísticos.

§ 15 Junto à Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Diretoria de Resiliência Climática e Defesa Civil: gerencia as ações relacionadas ao planejamento da Secretaria; assessora na formulação de políticas para desenvolvimento de ações voltadas para a prevenção, mitigação, resposta e recuperação diante de desastres naturais e mudanças climáticas, bem como viabilizando parceria com organismos governamentais e não governamentais e a captação de recursos para implementar medidas de sustentabilidade;

II – Supervisor Gestão de Riscos e Mudanças Climáticas: assessora a coordenação de projetos inerentes às competências da secretaria, realizando pesquisas técnicas, mapeia e monitora áreas de risco de desastres naturais (enchentes, secas, deslizamentos etc.), cria programas de prevenção e resposta a emergências, e protocolos para mitigação de impactos ambientais e urbanos, coordena ações de resposta rápida a desastres naturais e crises ambientais, e desenvolve planos para recuperação de áreas afetadas por desastres.

§ 16 Junto à Fundação de Atenção à Saúde de Morretes, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Diretor-Geral da Fundação de Atenção à Saúde de Morretes: representar a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes, em juízo ou fora dele, dirigindo a FASMO de acordo com seu Estatuto, com as deliberações do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, coordenar as ações desenvolvidas pela Diretoria Executiva, bem como das coordenações, núcleos e assessorias, e discutir e firmar o contrato de gestão/contrato de desempenho, ou instrumento congênere, com a Secretaria Municipal de Saúde;

II – Diretoria Administrativo-Financeiro: responsável pela organização, gerenciamento e coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as instituições submetidas à gestão da Fundação; Coordenar as atividades administrativas, econômicas e financeiras da Fundação, propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da Fundação, incluindo doações, patrocínios de programas e



investimentos, coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação do efetivo cumprimento da legislação, responsável pelo suporte à execução dos contratos, controle de estoque e armazenamento, responsável por gerenciar os trâmites dos processos administrativos de aquisições públicas, exercendo o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da Fundação, recebimento de mercadorias e serviços, bem como, chefiar o almoxarifado interno, gerir convênios, contratos ou instrumento congênere celebrados com os entes federativos que se relacionam com a Fundação, elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da Fundação, conforme cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão/contrato de desempenho ou instrumento congênere, participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da Fundação, efetivar a projeção de despesa de pessoal, laborar a prestação de contas quadrimestral e outras específicas da FUNDAÇÃO;

III – Diretoria de Saúde: Coordenar as atividades de desenvolvimento da atenção à saúde e prestação de serviços da área de atuação da FUNDAÇÃO, auxiliar o Superintendente Geral no desempenho do seu cargo, organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades da FUNDAÇÃO referentes à atenção à saúde, gerir o processo de pactuação do Contrato de gestão/contrato de desempenho ou instrumento congênere no tocante as prioridades, metas, resultados, estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde, bem como, acompanhar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, o controle, o monitoramento e a avaliação dos contratos de atenção à saúde, elaborar para apreciação do Conselho Curador de planos de atividades e serviços, global e específicos da FUNDAÇÃO, atualizados anualmente, com indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de atenção à saúde e; de proposta de monitoramento e avaliação, em diálogo com a proposta estabelecida pelas políticas estadual e nacional de atenção à saúde, dotar os serviços de capacidade resolutiva, com o fim de alcançar eficiência e efetividade na atenção à saúde da população, auxiliar na elaboração do Regimento Interno, estabelecer intercâmbio com entidades, serviços, empresas, faculdades, institutos, departamentos que constituam parcerias no desenvolvimento da saúde, coordenar as atividades científicas e as que visem à incorporação de tecnologia nas atividades assistenciais da Fundação e colaborar com aquelas relacionadas ao desenvolvimento técnico-assistencial, colaborar com os demais Diretores na promoção, organização e difusão de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

IV - Diretor Jurídico: cargo privativo de advogado, atuação na representação judicial e extrajudicial da Fundação em todas as instâncias e esferas administrativas, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial da Fundação, bem como aquelas em que a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes for interessada, conferindo e emitindo pareceres jurídicos para matérias de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Fundação, elaborar e analisar contratos, convênios, termos de cooperação, colaboração,



contrato de gestão ou de desempenho ou instrumentos congêneres, emitir pareceres em processos licitatórios, inclusive para os casos de compra direta, emitir parecer quanto à revisão e atualização do estatuto e normativas próprias, acompanhar eventuais processos administrativos disciplinares, e demais atividades de ordem jurídica relacionadas às necessidades apresentadas pela Fundação, e ainda, aquelas solicitadas pelo Superintendente Geral, responsável pelo exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação, por revisar a redação de minutas de documentos oficiais, fiscalizar a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, executar de forma ampla e irrestrita as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Fundação, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

V – Diretor Técnico Médico: responsável pela supervisão, planejamento, coordenação e execução das atividades médicas e assistenciais da Fundação, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos serviços de saúde prestados à população. Atua na gestão técnica, normativa e operacional da assistência médica, assegurando conformidade com as legislações sanitárias, protocolos clínicos e diretrizes institucionais.

Art. 58. Altera-se o inciso I do art. 109 da Lei Complementar nº 068, de 14 de março de 2025, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 109.

I - Pelos vencimentos aferidos no cargo efetivo, acrescido de setenta por cento do valor do cargo em comissão por ocasião da nomeação para o cargo em comissão; ou”

Art. 59. Altera-se o inciso IV, o § 1º e o § 2º do art. 9º da Lei Complementar nº 050, de 26 de maio de 2022, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º.

.....

IV - 1 (um) Diretor Jurídico;

§ 1º O Diretor Geral será nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Secretário Municipal de Saúde, equiparando-se, para efeitos remuneratórios, ao Superintendente Geral de Saúde, devendo possuir os seguintes requisitos:”

.....



“§ 2º Os Diretores serão indicados pelo Diretor Geral e aprovados pelo Conselho Curador, com remuneração prevista nesta lei, devendo possuir os seguintes requisitos:”

Art. 60. Acrescenta-se ao *caput* do art. 9º da Lei Complementar nº 050, de 26 de maio de 2022, para que passe a vigorar com a seguinte redação acrescida:

“Art. 9º.

.....

V - 1 (um) Diretor Técnico Médico;”

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 61. Cabe à Secretaria Municipal de Fazenda implantar orçamentariamente o disposto nesta Lei.

Art. 62. A presente Lei modificará a atual estrutura administrativa, inclusive no que diz respeito à modificação das Secretarias e demais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto o que se fizer necessário para a fiel consecução da presente lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. A partir da data da publicação desta Lei, todos os cargos de agentes políticos e isolados de provimento em comissão ou função gratificada de confiança, integrantes da antiga estrutura organizacional e administrativa, ficam extintos e, consequentemente exonerados os seus ocupantes.

Art. 64. Os cargos de agentes políticos, criados e/ou alterados por esta Lei, serão remunerados por subsídio, na forma do que prevê o § 4º, do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 65. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades mantidos, alterados ou transformados.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações orçamentárias dentro do exercício financeiro, requeridos pela execução desta lei.



Art. 66. Revogam-se todas as disposições em sentido contrário que versem sobre as mesmas matérias, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 044, de 07 de janeiro de 2021 e suas alterações posteriores.

Art. 66. Fica definido que a nova estrutura administrativa instituída por esta Lei Complementar, passará a vigorar a partir da sua publicação.

Palácio Marumbi, Morretes, 03 de abril de 2025.

João Peluso

Presidente



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SIMBOLOGIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV		
SEGOV	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	AP
SEGOV	Superintendente de Qualidade, Controle e Fiscalização de Contratos Administrativos	DAS-1
SEGOV	Diretor de Inexecução Contratual	DAS-2
SEGOV	Assessor de Acompanhamento de Execuções Contratuais	FG-4
SEGOV	Superintendente de Acompanhamento Interno das Ações da Gestão	DAS-1
SEGOV	Diretor de Planejamento	DAS-2
SEGOV	Assessor de Organização e Comunicação Interdepartamental	FG-4
SEGOV	Superintendente de Relações Institucionais e Parlamentares	DAS-1
SEGOV	Diretor de Processos e Relações Legislativas	DAS-2
SEGOV	Diretor de Assuntos Governamentais	DAS-2
SEGOV	Chefia de Gabinete	DAS-1
SEGOV	Assessor de Assuntos Governamentais	DAS-4
SEGOV	Assessor de Chefia de Gabinete	DAS-4
SEGOV	Ouvidor Geral do Município	FG-1
CONTROLADORIA INTERNA - CONTROL		
CONTRO L	Controlador Interno	FG-A
CONTRO L	Assessor de Controladoria	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL - SEDC		



SEDC	SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL	AP
SEDC	Diretor de Gestão de Resiliência Climática e Defesa Civil	DAS-2
SEDC	Supervisor de Gestão de Riscos e Mudanças Climáticas	FG-5
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
PGM	PROCURADOR GERAL	AP
PGM	Subprocurador-Geral do Município	DAS-1
PGM	Diretor Geral de Procuradoria	DAS-2
PGM	Supervisor de Atendimento ao Público	FG-5
PGM	Superintendente de Controle de Processos Administrativos	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
PGM	Superintendente de Contencioso Judicial	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
PGM	Superintendente de Solução Alternativa de Conflitos	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD		
SEMAD	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AP
SEMAD	Superintendente de Controle de Abastecimento	DAS-1
SEMAD	Assessor de Pesquisas e Apurações de Necessidades Internas	FG-3
SEMAD	Diretor de Almoxarifado	FG-2
SEMAD	Superintendente de Licitações e Compras Diretas	DAS-1



SEMAD	Diretor de Compras Diretas	DAS-2
SEMAD	Diretor de Licitações	FG-2
SEMAD	Superintendente de Gestão	DAS-1
SEMAD	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-2
SEMAD	Assessor de Administração de Redes	DAS-4
SEMAD	Coordenador de Prazos de Finalização de Contratos	DAS-3
SEMAD	Coordenador de Deflagração de Compras	DAS-3
SEMAD	Diretor de RH	DAS-2
SEMAD	Assessor de Direitos e Vantagens de Pessoal	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM		
SECOM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	AP
SECOM	Superintendente de Comunicação Social	DAS-1
SECOM	Diretor de Comunicação em Mídias Impressas, eletrônicas, fotografias, rádio e TV	DAS-2
SECOM	Diretor de Marketing e Publicidade	DAS-2
SECOM	Diretor de Imagens	DAS-2
SECOM	Superintendente de Cerimonial	DAS-1
SECOM	Assessoria Administrativa	DAS-4
SECOM	Superintendente de Comunicação Intersecretarial	DAS-1
SECOM	Assessoria Administrativa	DAS-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA		
SEMFA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	AP
SEMFA	Superintendente Geral da Fazenda e Orçamento	DAS-1
SEMFA	Diretor Geral da Fazenda	DAS-2
SEMFA	Diretor de Receitas e Despesas Públicas	DAS-2
SEMFA	Diretor de Administração Orçamentária	DAS-2
SEMFA	Diretor de Empenho e Liquidação	DAS-2
SEMFA	Coordenador de Fazenda e Orçamento	DAS-3



SEMFA	Coordenador de Tesouraria Geral	FG-3
SEMFA	Coordenador de Contabilidade Geral	FG-3
SEMFA	Coordenador de Orçamento Geral	FG-3
SEMFA	Assessor de Fazenda de Orçamento	FG-4
SEMFA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMFA	Superintendente de Tributação	DAS-1
SEMFA	Diretor de Fiscalização	DAS-2
SEMFA	Diretor de Controle de Dívida Ativa	DAS-2
SEMFA	Diretor de Tributos	DAS-2
SEMFA	Assessor de Tributos	FG-4
SEMFA	Assessor de Fiscalização	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA		
SEMSA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AP
SEMSA	Superintendente de Abastecimento em Saúde	DAS-1
SEMSA	Coordenador Financeiro da SEMSA	DAS-3
SEMSA	Coordenador de Abastecimento Farmacêutico	DAS-3
SEMSA	Assessor de Serviços de Saúde	DAS-4
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Superintendente Geral de Saúde	DAS-1
SEMSA	Diretor de Atenção Básica em Saúde	FG-2
SEMSA	Diretor de Gestão em Saúde	DAS-3
SEMSA	Diretor de Vigilância em Saúde e Zoonoses	DAS-2
SEMSA	Diretor de Tratamentos Médicos Eletivos e Continuados	DAS-2
SEMSA	Diretor da Rede de Atenção à Saúde	DAS-2
SEMSA	Diretor Financeiro	DAS-2
SEMSA	Assessor de Atenção Básica em Saúde	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
SEMED	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP



SEMED	Superintendente de Políticas Educacionais	DAS-1
SEMED	Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional	DAS-2
SEMED	Diretor de Manutenção do Transporte Escolar	DAS-2
SEMED	Coordenador de Projetos Educacionais	DAS-3
SEMED	Assessor de Gestão	FG-4
SEMED	Superintendência de Assuntos Pedagógicos	DAS-1
SEMED	Diretor de Planejamento Financeiro Educacional	DAS-2
SEMED	Coordenador do Programa de Alimentação Escolar	DAS-3
SEMED	Assessor de Recursos Humanos	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE – SESPOR		
SESPOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	AP
SESPOR	Superintendente de Fomento ao Esporte	DAS-1
SESPOR	Diretor de Fomento ao Esporte	DAS-2
SESPOR	Coordenador de Políticas Esportivas e Inclusão Social	DAS-3
SESPOR	Coordenador de Esporte Estudantil	DAS-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E INOVAÇÃO – SEMABI		
SEMABI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	AP
SEMABI	Superintendente de Agricultura e Planejamento Agrícola Familiar	DAS-1
SEMABI	Diretor de Planejamento Agrícola, Máquinas e Equipamentos	DAS-2
SEMABI	Diretor de Agronomia	DAS-2
SEMABI	Diretor de Pecuária e Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal	DAS-2
SEMABI	Coordenador de Desenvolvimento Sustentável	DAS-3
SEMABI	Assessor de Gestão	FG-4
SEMABI	Superintendente de Desenvolvimento e Inovação	DAS-1



SEMABI	Diretor de Gestão de Projetos Desenvolvimento e Parcerias	DAS-2
SEMABI	Assessor de Técnico de Projetos	FG-4
SEMABI	Supervisor de Gestão	FG-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS – SEINFO		
SEINFO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	AP
SEINFO	Superintendência de Máquinas e Equipamentos de Infraestrutura	DAS-1
SEINFO	Diretor de Máquinas e Equipamentos	DAS-2
SEINFO	Supervisor de Gestão	FG-5
SEINFO	Assessor de Infraestrutura	FG-4
SEINFO	Superintendência de Projetos e Obras	DAS-1
SEINFO	Diretor de Infraestrutura	DAS-2
SEINFO	Diretor de Iluminação Pública e Monitoramento	DAS-2
SEINFO	Coordenador de Gestão de Frota	DAS-3
SEINFO	Assessor de Execução de Serviços	FG-4
SEINFO	Superintendência de Gestão	DAS-1
SEINFO	Coordenador de Fluxo	DAS-3
SEINFO	Supervisor de Gestão	DAS-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECTUR		
SECTUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	AP
SECTUR	Superintendente de Gestão Turística e Cultural	DAS-1
SECTUR	Diretor Geral de Projetos	DAS-2
SECTUR	Diretor de Cultura	DAS-2
SECTUR	Diretor de Turismo	DAS-2
SECTUR	Coordenador Projetos e Eventos Culturais	DAS-3
SECTUR	Coordenador de Promoção ao Turismo	DAS-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO – SEMAUR		



SEMAUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	AP
SEMAUR	Superintendente de Meio Ambiente	DAS-1
SEMAUR	Diretor de Desenvolvimento Sustentável	DAS-2
SEMAUR	Diretor de Políticas Ambientais e Preservação	DAS-2
SEMAUR	Coordenador de Biodiversidade	DAS-3
SEMAUR	Assessor de Mudanças Climáticas	FG-4
SEMAUR	Superintendente de Urbanismo	DAS-1
SEMAUR	Diretor de Planejamento Territorial	DAS-2
SEMAUR	Diretor de Desenvolvimento Urbano	DAS-2
SEMAUR	Coordenador de Urbanismo	FG-3
SEMAUR	Assessor de Mobilidade e Trânsito	FG-4
SEMAUR	Assessor de Manutenção e Limpeza Pública	DAS-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS		
SEMAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AP
SEMAS	Superintendente Geral de Ação Social	DAS-1
SEMAS	Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda	DAS-2
SEMAS	Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	DAS-2
SEMAS	Diretoria de Gestão Administrativa Financeira do SUAS	DAS-2
SEMAS	Coordenador de Assistência Social	DAS-3
SEMAS	Coordenador Políticas Públicas e Proteção Social	DAS-3
SEMAS	Coordenador de Políticas da Mulher e da Pessoa Idosa	FG-3
SEMAS	Assessor de Atendimento	FG-4
SEMAS	Supervisor de Gestão	DAS-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE MORRETES - FASMO		

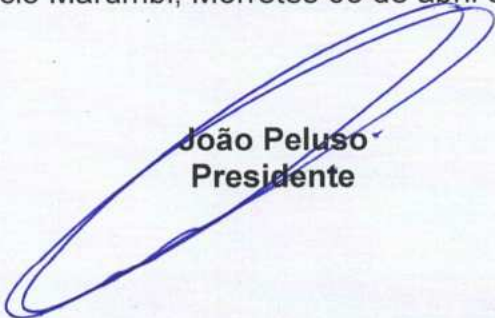


FASMO	Diretor-Geral da Fundação de Atenção à Saúde de Morretes	DAS-1
FASMO	Diretor Administrativo-Financeiro	DAS-2
FASMO	Diretor de Saúde	DAS-2
FASMO	Diretor Jurídico	DAS-2
FASMO	Diretor Técnico Médico	DAS-2

ANEXO II REMUNERAÇÃO (SUBSÍDIO OU VENCIMENTOS)

AP	Secretário	R\$ 10.625,00
FG-A	Controlador Interno	R\$ 10.625,00
FG-1	Superintendente	R\$ 7.600,00
FG-2	Diretor	R\$ 4.000,00
FG-3	Coordenador	R\$ 3.500,00
FG-4	Assessor	R\$ 2.500,00
FG-5	Supervisor	R\$ 1.800,00
DAS-1	Superintendente	R\$ 7.600,00
DAS-2	Diretor	R\$ 4.000,00
DAS-3	Coordenador	R\$ 3.500,00
DAS-4	Assessor	R\$ 2.500,00
DAS-5	Supervisor	R\$ 1.800,00

Palácio Marumbi, Morretes 03 de abril de 2025.


João Peluso
Presidente



LEI COMPLEMENTAR N.º 070 DE 04 DE ABRIL DE 2025.

SÚMULA. "Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes e dá outras providências"

(Origem Projeto de Lei Complementar nº 057/2025 de Iniciativa do Poder Executivo Municipal – Prefeito Sebastião Brindarolli Junior).

A Câmara Municipal de Morretes, Estado do Paraná, APROVOU e eu, PREFEITO, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro disposto no artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Morretes disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de entidades da Administração Indireta que eventualmente venham a ser criadas por lei ou cuja criação seja por esta autorizada, bem como os Secretários Municipais, e a estes, os Superintendentes das Secretarias Municipais, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Administração Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1200
gabinete@morretes.pr.gov.br



desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º A Administração Indireta, quando vier a ser instituída, poderá compreender entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I - Autarquias;
- II - Fundações Públicas de Direito Público;
- III - Fundações Públicas de Direito Privado;
- IV - Sociedades de Economia Mista;
- V - Empresas Públicas.

§ 5º O terceiro setor poderá atuar como parceiro do Poder Público Municipal, assim compreendendo, dentre outros, Serviços Sociais Autônomos, Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 2º. A Estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Morretes será a seguinte:

- I - Unidade de Administração Direta:
 - a) Órgãos colegiados de consulta e orientação;
 - b) Órgãos colegiados de deliberação;
 - c) Órgãos de assessoramento:
 - 1. Gabinete do Prefeito;
 - 2. Gabinete do Vice-Prefeito;
 - 3. Procuradoria-Geral do Município;
 - 4. Controladoria-Geral do Município;
 - 5. Ouvidoria-Geral do Município;
 - 6. Secretaria Municipal de Governo;
 - 7. Secretaria Municipal de Comunicação;
 - d) Órgãos de natureza instrumental/meio:
 - 1. Secretaria Municipal de Administração; e

2. Secretaria Municipal de Fazenda;
- e) Órgãos de administração de natureza fim/específica:
 1. Secretaria Municipal de Educação;
 2. Secretaria Municipal de Esporte;
 3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
 4. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas;
 5. Secretaria Municipal de Saúde;
 6. Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil;
 7. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação;
 8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; e
 9. Secretaria Municipal de Assistência Social.
- II – Unidade de Administração Indireta:
 - a) Fundação de Atenção à Saúde de Morretes – FASMO.

Art. 3º. Para fins de adequação à presente Lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

§ 1º Além das Secretarias referidas no inciso I do art. 2º desta Lei, o Prefeito poderá instalar, mediante Decreto, até 2 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

§ 2º O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, DE ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 4º. O Prefeito fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, observada a legislação pertinente e a disciplina desta Lei.

Parágrafo único. A criação de referidos órgãos ocorrerá por meio de desconcentração, observando-se as atribuições do órgão desconcentrado, conforme previsto nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Art. 5º. Dentre os órgãos de assessoramento, o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, para fins orçamentários e de pessoal, ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Governo.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. Será competência do Gabinete do Prefeito:

- I - A coordenação da agenda do Prefeito;
- II - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III - A preparação técnica dos despachos do Prefeito;
- IV - A integração das atividades das Assessorias do Gabinete nos assuntos de relevante interesse à municipalidade;
- V - A transmissão e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, pelo seu titular, compete as finalidades precípua:

- I - Manter e dirigir seu Gabinete, aplicando dotações orçamentárias respectivas;
- II - Ajudar o Prefeito no desempenho de missões especiais;
- III - Exercer quando designado, cargo de Estrutura Administrativa Municipal;
- IV - Assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
- V - Exercer atividades no impedimento ou na suspeição do Prefeito, apenas quando este assim se declarar;
- VI - Desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.



Seção III

Procuradoria Geral do Município

Art. 8º. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

I - A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Administração Pública Direta, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;

II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

III - A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

IV - A cobrança judicial da dívida ativa;

V - A emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

VI - A execução das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico;

VII - O exercício do controle de legalidade de atos administrativos;

VIII - A representação do Município em atos e eventos junto ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, bem como junto a outros atores institucionais essenciais à Administração da Justiça, na ausência ou impedimento do Prefeito e Vice-Prefeito; e

IX - Outras atividades correlatas.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município terá status jurídico de Secretaria, equiparando-se o Procurador-Geral a Secretário para fins remuneratórios e de prerrogativas, salvo aquelas específicas inerentes à própria formação.

§ 2º A competência estabelecida à Procuradoria-Geral do Município no caput e nos incisos I, II, III, V, VI VII, e IX deste artigo poderá, excepcionalmente, ser estendida à Administração Autárquica, Fundacional ou às Empresas Estatais Municipais, por ato próprio e específico, enquanto perdurar a ausência de corpo jurídico próprio.

§ 3º A carga horária semanal do Diretor-Geral da Procuradoria e das Diretorias Administrativas da Procuradoria será de 20 (vinte) horas.

Seção IV

Controladoria Geral do Município

Art. 9º. Compete à Controladoria Geral do Município manter sistema de

controle interno com a finalidade de:

- I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos;
- III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;
- IV - Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto;
- VI - Manter sistema de informações gerenciais;
- VII - Propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;
- VIII - Apoiar e prestar informações ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX - Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta;
- X - Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, a realização das atividades relativas à controladoria, compreendendo a análise, o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;
- XI - Auditar sobre a gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;
- XII - Participar nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais;
- XIII - Participar do processo administrativo para apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas, conforme art. 8º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);
- XIV - Acompanhar e manifestar nos procedimentos de licitações e contratações diretas, salvo as previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, e demais legislação correlata;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-126
gabinete@morretes.pr.gov



XV - Acompanhar integralmente o processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do chamamento público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;

XVI - Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público para adoção de providências, em suas respectivas alçadas, quando a autoridade administrativa não adotar as providências para atuação corretiva ou para a instauração de Tomada de Contas Especiais frente a irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária, ou quanto o ato irregular constitua ato de improbidade administrativa ou infração penal.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município tem por objetivo auxiliar o Gestor Público na implementação e no cumprimento de normas e regulamentos, internos e externos, visando a legalidade e a transparência dos atos administrativos que resultem na arrecadação de receita; realização de despesas; na fidelidade funcional dos agentes da Administração Pública, Direta e Indireta, na execução das tarefas, buscando a integridade moral da entidade, bem como o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.

§ 1º A Controladoria Geral do Município contará com a autonomia necessária para a execução de suas rotinas, bem como para criar métodos de Controle Interno que possam corroborar com o efetivo cumprimento das normas estabelecidas, promovendo o envolvimento de todos os servidores, criando uma consciência e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

§ 2º As ações de Controle Interno deverão seguir as orientações previstas na legislação específica, nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e nas demais normas congêneres.

§ 3º. O cargo de Controlador-Geral do Município equipara-se, para fins remuneratórios, aos Secretários Municipais, e será exercido por servidor de carreira, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com mandato de dois anos, com possibilidade de recondução por igual período.

Seção V

Ouvidoria Geral do Município

Art. 11. Será de competência da Ouvidoria Geral do Município:

I - O atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

II - O atendimento das reclamações formuladas por servidores públicos, de forma individual relativos a eventuais desvios funcionais ocorridas no exercício da função;

III - A coordenação do atendimento ao cidadão, utilizando-se dos canais de relacionamento para a prestação de informações, aberturas de solicitações, registros



de sugestões, gerenciamento de solicitações feitas diretamente aos órgãos da Administração Municipal e apresentação de respostas aos munícipes;

IV – A promoção da abertura de procedimento administrativo para investigar a procedência de denúncias e concretizar seus fins institucionais, com poderes para convocar servidores para prestar esclarecimentos preliminares, requisitar documentos a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e praticar diligências;

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral fica instituída como órgão vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Seção VI

Secretaria Municipal de Governo

Art. 12. Será de competência da Secretaria de Governo:

I - A preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

II - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;

III - A assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal de Morretes;

IV – A requisição de informações às demais Secretarias sobre o cumprimento de metas, execução de projetos, apresentações de respostas, formulação de propostas e demais medidas de interesse público, coordenando a ação conjunta entre estas, sempre que necessário;

V - A coordenação e o controle das medidas relativas aos prazos de pronunciamento do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Morretes;

VI – A preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle de sua tramitação na Câmara Municipal de Morretes;

VII – A formalização de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Morretes e submetidos à apreciação do Prefeito;

VIII - A coordenação de articulação entre Administração Municipal, a comunidade e entidades da sociedade civil organizada;

IX - A fiscalização da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a execução das obras municipais, avaliando o adimplemento das obrigações de terceiros para com o Município, impedindo o pagamento daqueles que causem prejuízo aos cofres públicos municipais;

X – A promoção das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar, se necessário;

- XI - O planejamento e execução dos sistemas de gestão do Município;
- XII - Outras atividades correlatas.

Seção VII

Secretaria Municipal da Comunicação

Art. 13. Será de competência da Secretaria Municipal da Comunicação:

- I - A assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
- II - O serviço de relações públicas do Prefeito;
- III - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social, atuando, com prioridade, em relação aos demais órgãos municipais, na resposta a veículos de comunicação de um modo geral;
- IV - A articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;
- V - A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;
- VI - O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- VII - A preparação de informativos para o público interno da Prefeitura;
- VIII - A coordenação do cerimonial público;
- IX - Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I

Secretaria Municipal de Administração

Art. 14. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração a definição das políticas de gestão administrativa municipal, diretrizes e regulamentações relativas:

- I - À operação, execução e controle de serviços gerais;
- II - À administração de bens e materiais inservíveis;
- III - À administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- IV - À administração do protocolo, arquivo, reprografia, meios de comunicação e serviços de copa;



V - À administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

VI - À administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência;

VII - À padronização, produção, tratamento, circulação e arquivamento da documentação oficial;

VIII - Ao planejamento e execução da política de informação e tecnologia do Município de Morretes;

IX - Ao apoio o uso da Tecnologia da Informação - TI para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal;

X - À administração do transporte interno, compreendendo a operação e o controle da frota de veículos leves, oficiais e locados;

XI - Ao apoio e assessoramento técnico aos demais órgãos do Município na sua área de atuação;

XII - À elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;

XIII - À administração do serviço de proteção ao consumidor, se houver;

XIV - Ao planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;

XV - Ao suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

XVI - À coordenação dos serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação cumprimento da legislação;

XVII - Ao recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta;

XVIII - À elaboração da folha de pagamentos;

XIX - Ao controle de atos formais de pessoal;

XX - À gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta, esta quando necessário, bem como o acompanhamento da avaliação de desempenho e produtividade do servidor;

XXI - Aos serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;

XXII - À organização, o gerenciamento e a coordenação das demandas

administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais; e

XXIII – Outras atividades correlatas.

§ 1º Fica instituída a Escola de Gestão Pública Municipal (ESGEP), vinculada à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela adoção de medidas de correção de erros, oferta de treinamentos e cursos aos servidores, fortalecimento de boas práticas e bom exercício das funções públicas, garantindo a melhoria jurídica e formal dos serviços municipais e da gestão pública de forma geral.

§ 2º Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a celebrar os convênios necessários ao implemento das atividades previstas no parágrafo anterior.

§ 3º A Escola de Gestão Pública Municipal (ESGEP), sempre que possível, atuará em conjunto com a Escola Superior da Procuradoria-Geral do Município (ESPROM).

Seção II

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 15. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- III - A gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- IV - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a sua orientação;
- V - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município, bem como o controle dos níveis de arrecadação;
- VI - A guarda e a movimentação de valores;
- VII - A participação da elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- VIII - A programação de desembolso financeiro;
- IX - O controle do empenho, a verificação da ocorrência de liquidação, esta pelos órgãos competentes, e o efetivo pagamento das despesas, assim como a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- X - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XI - Os registros e controles contábeis;

XII - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIII - A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XIV - O controle e a fiscalização da sua gestão;

XV - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI - A coordenação para elaboração do orçamento, participando da elaboração e monitorando metas fixadas de acordo com o Plano de Governo.

XVII - A coordenação das atividades de elaboração das propostas para os instrumentos de planejamento municipais - Plano Plurianual (PPA) - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - Lei Anual do Orçamento (LOA) a serem submetidos pelo Executivo Municipal à aprovação da Câmara Municipal;

XVIII - O controle das necessidades internas, alertando os demais órgãos quanto ao cumprimento de prazos e obrigações, inclusive de índole orçamentária; e

XIX - O envio à Controladoria Geral do Município as informações relativas a realização financeira do Plano de Obras para o acompanhamento das metas físicas; acompanhamento da programação de desembolso financeiro.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I

Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação a viabilização dos processos educacionais no ensino fundamental e na educação infantil ofertados pelo Município, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões de formação humana, com as seguintes atribuições:

I - Definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;

II - Realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas consoante a legislação vigente;

III - Administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;

IV - Efetuar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino fundamental;

V - Definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;



VI - Articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educacionais direcionadas aos educandos da rede municipal; e

VII - Outras atividades correlatas.

Seção II

Secretaria Municipal de Esportes

Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes:

I - A execução da melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal

II - A elaboração e atualização dos registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;

III - O acompanhamento, incentivo e apoio das manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

IV - A promoção, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;

V - A proposição normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;

VI - Outras atividades correlatas.

Seção III

Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo

Art. 18. Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

I - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

II - O desenvolvimento de pesquisas referentes a fauna e à flora;

III - O levantamento e cadastramento das áreas verdes;

IV - A fiscalização das reservas naturais urbanas;

V - O combate permanente à poluição ambiental;

VI - A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;



VII - A administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

VIII - A definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

IX - A realização e o controle dos serviços de conservação e limpeza pública;

X - O desenvolvimento sustentável do meio ambiente urbano, tutelando as paisagens urbanas e primando pelo desenvolvimento preservacionista;

XI - A administração e manutenção dos cemitérios e serviços funerários;

XII - O combate às várias formas de poluição sonora e visual;

XIII - A expedição dos atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XIV - O fornecimento e controle da numeração predial;

XV - A orientação e a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

XVI - A atualização do sistema cartográfico municipal;

XVII - A promoção da repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XVIII - A promoção e gerenciamento da regularização fundiária no Município;

XIX - A responsabilidade técnica sobre os assuntos ligados a regularização fundiária no âmbito do Município;

XX - Outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, o Conselho Municipal de Urbanismo, CMU, órgão de natureza consultiva e de julgamento, cujas atribuições serão definidas por Decreto.

§ 2º Cabe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo a gestão do Fundo Municipal de Transporte Coletivo, bem como a execução da Política de Transporte Coletivo.

Seção IV

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e



Obras Públicas:

I - O planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura de vias públicas e rodovias municipais;

II - A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III - A execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vales;

IV - O desenvolvimento de projetos, execução e manutenção de obras e serviços de abastecimento de água tratada, coleta, tratamento e destinação final de efluentes líquidos, diretamente ou por concessão ou permissão;

V - A elaboração de projetos e fiscalização da preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;

VI - A emissão de pareceres técnicos na área de sua competência;

VII - A manutenção e controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade;

VIII - A realização do exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; e

IX - Outras atividades correlatas.

Seção V

Secretaria Municipal da Saúde

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, devendo:

I - Implementar o Sistema Municipal de Saúde e o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - Proceder a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - Prestar serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV - Promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI - Participar na formulação da política de proteção do meio ambiente objetivando ações voltadas à saúde pública, articulando com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII - Regulamentar, normatizar e fiscalizar os produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

VIII - Proceder o registro dos estabelecimentos que produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, preparem, acondicionem, embalem produtos de origem animal; bem como os registros dos produtos de origem animal;

IX - Outras atividades correlatas.

Seção VI

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social, tendo como destinatária a população em situação de risco e vulnerabilidade social, mediante os seguintes objetivos:

I - Implantar e implementar projetos e programas sociais, tendo como enfoque central o núcleo familiar e como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada;

II - Coordenar a implantação de cadastros da área social do Município, subsidiando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

III - Coordenar, planejar e implementar a Política de Apoio e Assistência à Pessoa Com Deficiência (PCD);

IV - Implantar e implementar projetos ou programas que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda, valorizando-a e garantindo-lhe, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade, e à convivência familiar e comunitária;

V - Articular, coordenar, subsidiar e fiscalizar a execução de ações da área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através de apoio técnico e/ou financeiro de acordo com os objetivos definidos;

VI - Criar, organizar e alimentar o banco de dados da área social, coletando, reunindo, sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;

VII - Promover ações nos bairros visando a integração social dos cidadãos à vida comunitária;

VIII - Instituir e gerir centros comunitários, atender a promoção da cidadania;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



IX - Planejar e executar programas de atendimento à criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade de 0 a 17 anos completos para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo;

X - Implementar programas que visem ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, por meio do serviço de creches administradas diretamente pela Prefeitura ou por intermédio de terceiros;

XI - Desenvolver e executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de natureza comunitária voltados para a criança, o adolescente, o jovem, a terceira idade, a mulher e a população geral;

XII - Desenvolver e operar medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do Estado;

XIII - Desenvolver e operar ações de Defesa do Consumidor, quando necessário;

XIV - Articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada as programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população em situação de vulnerabilidade; e

XV - Outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação, a promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura do Município de Morretes, devendo:

I - Planejar e executar a Política Municipal de Abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, criando os meios que beneficiem e facilitem a comercialização destes;

II - Administrar os mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época;

III - Participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;

IV - Fomentar as atividades de produção agrícola, pecuária, e aquicultura de Morretes, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins;

V - Coordenar os serviços gerais de aquisição, controle e distribuição de gêneros alimentícios;

VI - Fomentar a criação e consolidação de ambientes de inovação, em especial incubadora de empresas de base tecnológica, condomínios e parques tecnológicos;



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



VII – Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento sustentável municipal, inovação, empreendedorismo e qualificação dos serviços públicos;

VIII - Articular ações e parcerias estratégicas de atividades com diversos organismos públicos e privados que atuam direta ou indiretamente no desenvolvimento econômico, inovação, empreendedorismo em prol do Município de Morretes;

IX- Estruturar projetos, programas e ações de cooperação, impulsionadoras do desenvolvimento sustentável do Município;

X - Construir canais e instrumentos qualificados de apoio à inovação, empreendedorismo e economia visando o desenvolvimento sustentável do Município; e

XI - Outras atividades correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I – O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;

II - A promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e de grupos em processo que vise à afirmação de identidade, o resgate da cidadania da melhoria na qualidade de vida;

III – A promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o seu intercâmbio com outras áreas do conhecimento;

IV – O gerenciamento e a aplicação dos recursos e as políticas de incentivo à cultura e ao turismo, bem como à proteção do patrimônio histórico e paisagístico;

V – A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

VI - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;

VII – A organização e difusão de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

VIII – A promoção da articulação com entidades congêneres locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor turístico do Município;

IX - Outras atividades correlatas.

Seção IX

Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil:

I – A coordenação da elaboração, implementação e monitoramento dos planos municipais de defesa civil e de adaptação às mudanças climáticas;

II – A integração das ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais e eventos climáticos extremos, garantindo a segurança da população e a proteção do patrimônio público;

III – A articulação das políticas públicas de defesa civil, meio ambiente, urbanismo e habitação, promovendo a ordenação territorial e a redução dos riscos decorrentes de desastres;

IV – O desenvolvimento e implementação de programas e projetos que incentivem a resiliência climática, a sustentabilidade e o uso racional dos recursos naturais;

V – A realização de estudos, diagnósticos e monitoramento dos riscos ambientais e dos impactos das mudanças climáticas no território do Município, propondo medidas de mitigação e adaptação;

VI – O estabelecimento parcerias com entidades públicas, privadas, universidades, organizações não governamentais e a sociedade civil, visando à promoção de uma cultura de prevenção e resiliência;

VII – A promoção de campanhas de educação, conscientização e treinamento para a população e os agentes públicos, fortalecendo a capacidade de resposta e a prevenção de desastres;

VIII – A implantação e gerenciamento de sistemas de alerta, monitoramento e comunicação de riscos, garantindo a rápida disseminação de informações em situações de emergência;

IX – O gerenciamento dos recursos tecnológicos e humanos destinados às ações de defesa civil e resiliência climática, assegurando a eficácia e a eficiência das intervenções; e

X – Outras atividades correlatas, que contribuam para o fortalecimento da resiliência do Município e para a proteção dos cidadãos e do meio ambiente;

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25. A Administração Pública Indireta do Município é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram o Poder Executivo e tem



funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 26. A Administração Pública Indireta do Município compõe-se de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista vinculadas ao Chefe do Poder Executivo em cuja área de competência se enquadrarem as suas finalidades, nos termos definidos em lei específica de sua criação.

Art. 27. A estrutura organizacional da Administração Indireta de Morretes, com seus respectivos cargos em comissão e agentes políticos, bem como, seus níveis, simbologia e subordinações passa a ser a descrita no desta Lei, respeitadas as competências estabelecidas nas respectivas leis de criação e disciplina específica, nos regulamentos e regimentos internos delas.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 28. A Administração Pública Municipal está autorizada, excepcionalmente, a realizar parcerias com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios da igualdade, moralidade, a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Federal nº 13.019/2014, e suas respectivas alterações, para a realização de programas e/ou projetos de interesse público.

§ 1º A concessão de qualquer incentivo ou subsídio deverá ser precedida de análise objetiva e circunstanciada do impacto financeiro e social.

§ 2º A entidade beneficiada com recursos financeiros deverá, obrigatoriamente, ter sido declarada de utilidade pública no âmbito do Município de Morretes pela Câmara de Vereadores.

§ 3º O Município poderá integrar associações de entes federativos e consórcios públicos entre entes da federação, para a execução de serviços públicos de interesse comum, observados os requisitos de criação previstos em lei específica.

Art. 29. As ações da Administração Pública Municipal se desenvolverão através dos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle;
- IV - Participação popular.

§ 1º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

§ 2º A Administração Pública Municipal se desenvolverá através dos seguintes eixos estratégicos:



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-266
gabinete@morretes.pr.gov.br



§ 9º O serviço público, sendo de forma pela qual o Estado desempenha funções essenciais ou necessárias à coletividade, não pode parar, nos termos da legislação pertinente.

§ 10 A Administração Pública funcionará de maneira ajustada somente se seguir os princípios que lhe são próprios e de seus cumprimentos derivarão a qualidade e eficácia do serviço prestado à comunidade.

§ 11 Toda concessão ou permissão pressupõe a prestação de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, que satisfaça as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas.

Art. 39. A fiscalização contratual, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos princípios constitucionais e legais, é processo integral realizado por Comissão Especial, desenhada para enfrentar os riscos e para garantir razoável segurança de que, na consecução da sua missão institucional, os contratos administrativos serão executados com base na lei e edital, primando pela eficiência.

§ 1º As estruturas de controle interno são definidas como planos de uma organização, incluindo atitude gerencial, métodos, procedimentos e medidas que proporcionem uma segurança razoável de que os objetivos estão sendo alcançados.

§ 2º A fiscalização poderá ser feita através de inspeções contínuas efetuadas nos órgãos e entidades da Administração Pública utilizando-se das técnicas de acompanhamento e verificação de procedimentos administrativos, com expedição de despachos e manifestações de caráter detectivo e corretivo.

§ 3º A fiscalização se dará, além da aplicação de penalidades, por meio de orientações preventivas e expedições de atos normativos referentes a procedimentos administrativos de planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação.

§ 4º A centralização da fiscalização servirá para conferir maior eficiência, adaptabilidade e transparência.

Art. 40. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais diplomas aplicáveis.

Art. 41. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a Administração Direta e Indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado; e o Controle Interno, pelo Sistema de Controladoria Interna estabelecido nesta Lei, sem prejuízo da instituição de órgãos especiais, por desmembramento de órgãos aqui previstos.

§ 1º Fica instituída, como órgão autônomo de controle dos procedimentos de fiscalização dos pagamentos da Administração Pública Municipal, atuante na fase de liquidação das despesas públicas do Município, a Comissão Especial de Fiscalização dos Contratos Administrativos Municipais - CEFICA, cujas atribuições gerais envolvem, ainda, a fiscalização da execução dos contratos administrativos do Município, firmados com a Administração Direta ou Indireta, inclusive nas permissões e concessões de serviço público, devendo sua atuação, composição, poderes e modo de ação ser objeto



de decreto editado pela Chefia do Executivo, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle interno e externo.

§ 2º Compete privativamente à CEFICA o julgamento das hipóteses de aplicação de sanção aos contratados, incluindo aquelas afetas à caducidade e rescisão contratual e reequilíbrio econômico-financeiro, com auxílio da Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º A atuação, composição, poderes da CEFICA e modo de ação será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da Administração Direta ou Indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda e a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 43. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.

Art. 44. O controle, sem prejuízo das demais disposições legais ou estatutárias aplicáveis às Entidades da Administração Indireta, exercer-se-á, inclusive, mediante adoção das medidas abaixo relacionadas:

I - Presença com direito a voz e a voto de servidor público designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal nas reuniões e assembleias dos órgãos colegiados das Entidades da Administração Indireta;

II - Liberação, pelo órgão competente, dos recursos destinados ao órgão ou entidade;

III - Recebimento sistemático de relatórios e informações que permitam acompanhar as atividades do órgão ou entidade e a execução dos seus respectivos orçamentos;

IV - Recebimento sistemático de relatórios e informações sobre licitações, parcerias, convênios e contratos firmados entre o órgão ou entidade e terceiros, que permitam o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade;

V - Fixação de padrões, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal, de administração geral e de investimentos bem como de limites de endividamento;

VI - Realização de auditoria com periodicidade pelo menos anual para avaliação de desempenho, rendimento e produtividade.



Art. 45. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, deverão atender às providências elencadas no artigo anterior na forma e nos prazos estipulados em Lei ou regulamento, devendo ainda:

I - Prestar, a qualquer momento, por intermédio do titular do órgão a que estiver vinculado, informações solicitadas pela Câmara Municipal;

II - Apresentar os resultados das atividades, indicando e justificando as medidas postas em prática ou aquelas cuja adoção seja recomendada pelo interesse público.

CAPÍTULO IV DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 46. A participação social na gestão pública municipal deve ser utilizada como um meio de influenciar e contribuir na construção das políticas públicas locais, através da relação entre os diversos atores sociais e o Município.

§ 1º A participação da sociedade na gerência da coisa pública dar-se-á por meio de instrumentos como fóruns temáticos, debates, conselhos gestores de políticas públicas, orçamento participativo e audiências públicas.

§ 2º No âmbito da educação, as ações de governo darão eficácia ao princípio da gestão democrática do ensino, admitindo participação direta de professores e educadores na escolha de suas próprias lideranças e chefias administrativas, ouvindo, quando possível, a população diretamente envolvida.

§ 3º Nos serviços públicos, a participação dar-se-á por meio da escolha de representantes populares e de entidades de classe e profissionais, como conselheiros em conselhos com poder de deliberação sobre políticas públicas, observada a alternância nas funções e o direito a remuneração pelo exercício desta.

§ 4º A Administração Pública Municipal garantirá participação da comunidade na decisão quanto à proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural na área da cultura.

§ 5º No que tange às políticas públicas para infância, adolescência e terceira idade, a participação popular ocorrerá mediante discussão de medidas efetivas de proteção de crianças e adolescentes, mediante instituição e manutenção de órgãos permanentes, que deverão ter assegurados a paridade entre organizações representativas da população e os órgãos do governo.

CAPÍTULO V GESTÃO POR PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 47. Adotar-se-á como modelo a gestão por programas e projetos em todas as áreas da Administração Pública Municipal, devendo-se entender como programa o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual e como projeto o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1666
gabinete@morretes.pr.gov.br



no tempo, das quais resulta um produto que ocorre para a expansão ou o aperfeiçoamento para a ação do governo, sem prejuízo a quaisquer atividades de caráter continuado dos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 48. Os projetos serão conduzidos por coordenadores de projetos nomeados pelo Chefe do Executivo, subordinados tecnicamente ao órgão gestor do projeto em questão, tendo como parâmetros:

I - Conhecimento do profissional em gestão de projetos;

II - Habilidade do profissional em gestão, envolvendo negociação, finanças, desenvolvimento empresarial, planejamento, comunicação, comportamento organizacional, liderança, gerenciamento de conflitos, entre outros;

III - Conhecimento técnico relacionado com o escopo do projeto;

IV - Idoneidade técnica e moral irrefutável.

Art. 49. Os Coordenadores dos Projetos deverão:

I - Desenvolver o planejamento geral detalhado, conforme condições de escopo básico, premissas e diretrizes;

II - Gerenciar a execução dos projetos;

III - Propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;

IV - Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;

V - Controlar e emitir relatórios de execução dos projetos;

VI - Zelar pela observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e instrumentos aplicáveis.

Parágrafo único. O projeto deve trazer claramente definidos o seu escopo, seus cronogramas físico e financeiro, instrumentos de aferição de qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos e contratações.

Art. 50. Cabe ainda ao Chefe do Executivo:

I - Aprovar os programas e os projetos a serem desenvolvidos;

II - Aprovar o planejamento geral do projeto;

III - Autorizar despesas;

IV - Aprovar os encerramentos administrativos dos projetos;

V - Gerenciar os programas.

CAPÍTULO VI



DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 51. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos municipais a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 52. Respeitados os preceitos da Lei Orgânica do Município, o Chefe do Executivo e demais Agentes Políticos poderão delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§ 1º O ato de delegação especificará 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.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 53. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Parágrafo único. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato da delegação.

TÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Art. 54. Aos órgãos da Administração Pública Municipal serão compostos pelos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento previstos no Anexo I, desta lei, que extingue os antes existentes e cria os aqui previstos.

Seção I

Da Estrutura Lógica Geral

Art. 55. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e os agentes políticos, possuem as seguintes atribuições gerais:

I - Agentes Políticos: são os titulares de cargos estruturais à organização política do Município, ocupantes dos cargos inerentes ao mais elevado escalão da gestão pública administrativa municipal;

II - Superintendentes: ocupantes das funções de organização, coordenação e gerenciamento, em nível imediatamente abaixo dos cargos de Secretários e demais agentes políticos;



III - Diretores: exercem atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades fins da Secretaria ou vinculados ao agente político titular da pasta, à integração das ações dos órgãos internos subordinados e às unidades setoriais;

IV - Chefes: executam as atividades e os projetos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;

V - Coordenadores: coordenam as ações estratégicas da Pasta, considerando todos os afazeres dentro das divisões administrativas, prestando contas aos superiores hierárquicos, devendo tal cargo ser provido por pessoa com comprovada experiência ou formação específica e relacionada às competências da pasta, de modo que haja adequação entre os atributos técnicos do nomeado e as atividades do cargo;

VI - Assessores: assessoram a chefia das equipes executivas, pronunciando-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, realizando pesquisas técnicas, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade assessorada.

Parágrafo único. As simbologias DAS (Direção e Assessoramento Superior) passa a ser o correspondente a CC (Cargo Comissionado) constante da Lei Orgânica do Município, sendo provida na forma nesta prevista, enquanto a nomenclatura FG (Função Gratificada) identifica funções a serem ocupadas apenas por servidores de carreira.

Seção II

Dos Cargos e Funções Específicos e Suas Atribuições no Contexto da Estrutura Administrativa

Art. 56. O Agente Político exerce as atribuições correspondentes à Secretaria ou Órgão sob sua responsabilidade e por ele governada.

Art. 57. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem atribuições específicas, por Secretaria ou Órgão Municipal, nos termos desta Lei.

§ 1º Junto à Secretaria Municipal de Governo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Chefe de Gabinete: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento de todas as atividades do Gabinete, controlando e chefiando as assessorias de relações sindicais, de comunicação social, e a intersecretarial;

II - Ouvidor Geral do Município: cargo em livre nomeação, equiparado a Superintendente, para exercício das atribuições previstas nesta Lei, inerentes à Ouvidoria-Geral do Município;

III - Superintendente de Acompanhamento Interno das Ações da Gestão: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos executivos de administração dos interesses municipais, de acordo com as competências materiais constitucionais do Município;

IV - Diretor de Assuntos Governamentais: assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades afetas à execução da rotina administrativa do Gabinete do Secretário, assistir ao mesmo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico, coordenar e supervisionar as atividades do setor de comunicação da Secretaria, estabelecer e manter, permanentemente, o diálogo com representações junto às demais secretarias, garantir suporte operacional e logístico necessário ao desempenho das atividades das demais secretarias promovendo a necessária integração entre todos os órgãos da administração;

V - Diretor de Planejamento: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades e programas da de acordo com as diretrizes das políticas públicas;

VI - Assessor de Chefia de Gabinete: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, defesas e pronunciamentos do Gabinete e do Governo;

VII - Superintendente de Relações Institucionais e Parlamentares: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos executivos de administração dos interesses municipais na sua relação com a Casa Legislativa e órgãos de controle;

VIII - Diretor de Processos e Relações Legislativas: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades de revisão de atos legislativos, minutas de atos normativos secundários, controle de sanções e vetos e registros juntos aos sistemas de armazenamento de atos;

IX - Assessor de Organização e Comunicação Interdepartamental: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, controlando o fluxo de informações e documentos entre as diversas secretarias e órgãos;

X - Superintendente de Qualidade, Controle e Fiscalização dos Contratos: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos bens, serviços e obras públicas, no que tange ao nível de qualidade dos primeiros e à devida execução destas últimas, coordenando as atividades fiscalizatórias exercidas pelos órgãos subordinados;

XI - Diretor de Inexecução Contratual: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das políticas públicas de aprimoramento da eficiência dos serviços municipais contratados, bem como das medidas de correção e sanção das inexecuções contratuais intencionais ou culposas;

XII - Assessor de Acompanhamento de Execuções Contratuais: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa de fiscalização dos contratos administrativos e acompanhamento da liquidação as



despesas decorrentes de contratos; e

XIII - Assessor de Assuntos Governamentais: elabora a pauta de assuntos governamentais e a agenda pública do Prefeito, sugerindo, a partir de tal pauta e agenda, matérias e destaques.

§ 2º Junto à Procuradoria-Geral do Município, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Subprocurador-Geral: cargo privativo de advogado, responsável por assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente, na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município, na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim, na representação da Procuradoria-Geral do Município em juízo ou fora dele, coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios, responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior, adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;

II - Superintendente de Controle de Contencioso Judicial: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial do Município, bem como aquelas em que o Município for interessado, conferindo e emitindo pareceres jurídicos para matérias de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração; controlar as atividades jurídicas de contencioso da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos internos necessários a tanto;

III - Superintendente de Controle de Processos Administrativos: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial e extrajudicial do Município, bem como aquelas em que o Município for interessado, conferindo e emitindo pareceres jurídicos de cunho administrativo preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração; controlar as atividades jurídicas de consultoria da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos administrativos internos;

IV - Superintendente de Solução Alternativa de Conflitos: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos jurídico-executivos relativos a contratos, convênios administrativos, desapropriações, aquisições e alienações de bens, concessões de serviços públicos e parcerias público-privadas, chamamento público, bem como organização das atividades de consensualidade administrativa, incluindo aquelas que se socorram de mediações, conciliações e arbitragem;

V - Diretor Administrativo Especial: responsável pela organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Procuradoria para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário;



VI - Diretor Geral da Procuradoria: cargo privativo bacharel em direito, responsável pelo exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação; por revisar a redação de minutas de documentos oficiais; fiscalizar a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, que apresentem aspectos conflitantes em face da orientação normativa vigente, propondo inclusive a criação de novos regulamentos internos; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Secretaria ou de interesse desta; propor o estabelecimento de regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade dos órgãos internos;

VII - Assessor Administrativo: assessoramento ao Procurador-Geral, responsável por transmitir ordens e despachos do Procurador-Geral, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato; pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, defesas e pronunciamentos da Procuradoria;

VIII - Supervisor de Atendimento ao Público, responsável pela supervisão de equipe, monitorando a qualidade de atendimento, dando suporte e orientação para a equipe, responsável por redigir relatórios, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes, atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços, garantir o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe, garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho, divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento;

§ 3º Junto à Controladoria-Geral do Município, para além do cargo de Controlador Interno, privativo de servidor de carreira, fica criado o cargo de Assessor de Controladoria, responsável por pronunciar-se em caráter especializado quanto às matérias de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, receitas e despesas.

§ 4º Junto à Secretaria Municipal de Comunicação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Comunicação Social: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento da comunicação social, controlando a execução dos sistemas de comunicação das Secretarias Municipais com a Municipalidade.

II - Diretor de Comunicação Mídias Impressas, Eletrônicas, Fotografias, Rádio, TV: exerce atribuições de planejamento dos projetos de publicidade dos atos, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, veiculados em meios de comunicação de radiodifusão e televisão; exerce atribuições de planejamento dos projetos de publicidade dos atos, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, veiculados em jornais, revistas e outros meios impressos e em meios de comunicação eletrônicos, incluindo a rede mundial de computadores;



III - Diretor de Marketing e Publicidade: coordena os estudos dos segmentos sociais e o entendimento de seus principais componentes, como públicos e necessidades, visando a uma melhor estratégia para o desenvolvimento das estratégias de comunicação da Administração Pública Municipal;

IV - Diretor de Imagem: coordena os estudos dos segmentos sociais e o entendimento de seus principais componentes, como públicos e necessidades, visando a uma melhor estratégia para proteção e projeção da imagem da Administração Municipal;

V - Superintendente de Cerimonial, responsável por planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial do Município, observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, instruir e determinar a aplicação de normas, no âmbito do Município, aos demais órgãos da esfera administrativa, coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito e Vice-Prefeito;

VI - Superintendente de Comunicação Intersecretarial, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades e programas de acordo com as diretrizes das políticas públicas, organizando a comunicação entre órgãos e secretarias municipais;

VII - Assessor Administrativo: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, sendo responsável pela organização da comunicação social, assessorando na execução dos sistemas de comunicação das Secretarias Municipais com a Municipalidade.

§ 5º Junto à Secretaria Municipal de Administração, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Gestão: organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica, fiscalizando a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação das regras de gestão pública, no âmbito da Prefeitura, inclusive as compras públicas e a gestão dos contratos administrativos;

II - Superintendente de Licitações e Compras Diretas: responsável pela organização, gerenciamento e coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais; coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação do efetivo cumprimento da legislação; responsável pelo suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - Superintendente de Controle de Abastecimento: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos procedimentos de entrada de mercadorias, controle de estoque e armazenamento, gestão de almoxarifado, verificação de índice de perdas e deflagração de procedimentos de aviso e alertas aos demais órgãos internos acerca das necessidades de aquisição de bens e produtos;

IV - Diretor de Tecnologia da Informação: cargo privativo de profissional



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



com formação relacionada à tecnologia da informação, informática, ciência ou engenharia da computação, é responsável pela organização, coordenação e gerenciamento infraestrutura de tecnologia da Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a internet, intranet e extranet; o suporte operacional dos sistemas de informações e dados, em nível corporativo, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão de programas na área de tecnologia;

V - Diretor de Compras Diretas: responsável por gerenciar os trâmites dos processos administrativos de aquisições públicas, exercendo o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da Secretaria, recebimento de mercadorias e serviços, bem como, chefiar o almoxarifado interno, decorrentes de compras diretas;

VI - Diretor de Licitações: responsável por atender e aplicar a ordenação do Superintendente, se respaldada legalmente; responsável por estabelecer a logística para a entrega de materiais e equipamentos; fornecimento de materiais e equipamentos necessários para as obras, nos equipamentos próprios da secretaria, ou, para o desenvolvimento dos serviços inerentes;

VII - Diretor de Almoxarifado: exerce atribuições de planejamento dos critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação estoquista;

VIII - Diretor de Recursos Humanos: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes à execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios e estimular o desenvolvimento das potencialidades, competências e habilidades;

IX - Assessor de Pesquisas e Apurações de Necessidades Internas: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições;

X - Assessor de Administração de Redes: responsável por pronunciar-se em caráter especializado em matérias de gerenciamento infraestrutura de tecnologia da Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados;

XI - Assessor de Direitos e Vantagens de Pessoal: supervisiona as demandas de realização de concursos públicos e testes seletivos da Administração Direta, executando os projetos a eles inerentes, supervisionando os pedidos de nomeação, exoneração e demissão de cargos e a concessão de funções, controlando o devido pagamento de vantagens e benefícios inerentes aos cargos públicos;

XII - Coordenador de Prazos de Finalização de Contratos: exerce atribuições diretamente ligadas ao Secretário, relacionadas ao planejamento e gestão de contratos, compras e serviços da Secretaria Municipal;

XIII - Coordenador de Deflagração de Compras: organiza, controle e chefia a tramitação dos processos administrativos dentro da secretaria, o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da secretaria, recebimento de mercadorias e serviços e assessora o almoxarifado interno.



§ 6º Junto à Secretaria Municipal de Fazenda, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente Geral de Fazenda e Orçamento: responsável pelo acompanhamento da elaboração das leis orçamentárias, sua adequação e nexos de pertinência, cumprimento e execução, bem como a devida observância das medidas de responsabilidade fiscal no âmbito da administração municipal;

II - Superintendente de Tributação: responsável organização e coordenação as ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

III - Diretor de Geral da Fazenda: exerce atribuições de planejamento, registro e procedimentos fatos relacionados aos processos de gestão dos tributos, os seus procedimentos e a necessidade de inclusão e alteração dos registros fazendários, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade bem como da cobrança da dívida tributária ou proveniente de crédito dessa natureza, a ser regularmente inscrita na repartição administrativa competente;

IV - Diretor de Receitas e Despesas Públicas: responsável pelos lançamentos relativos ao imposto predial territorial urbano, bem como lançamentos de ITBI e qualquer outro tributo referente ao cadastro imobiliário, auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, fazendo com que sempre esteja atualizado, desempenhar outras atividades afins e ligadas a secretaria de finanças, organizar e distribuir processos administrativos referente a inscrição imobiliária, executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas, organizando os procedimentos de realização de despesas municipais;

V - Diretor de Administração Orçamentária: exerce atribuições de planejamento e gestão da integração entre as leis orçamentárias, controlando o cumprimento de metas e avaliando a perspectiva de arrecadação e despesas como fator ponderador do implemento ou redução e controle dos gastos públicos;

VI - Diretor de Empenho e Liquidação: responsável pela conferência dos procedimentos recebidos pela Secretaria para pagamento de credores em face do Município, verificando a existência de empenho, conferindo o cumprimento do procedimento de liquidação e a existência das certidões necessárias para pagamento;

VII - Diretor de Fiscalização: responsável por chefiar as atividades inter-relacionadas à fiscalização da arrecadação, repassando as orientações voltadas a implementar a arrecadação municipal, bem como combater a sonegação, recomendando procedimentos necessários ao atingimento de tais fins;

VIII - Diretor de Controle da Dívida: exerce atribuições de planejamento, registro e procedimentos para cobrança da dívida tributária ou proveniente de crédito dessa natureza, a ser regularmente inscrita na repartição administrativa competente;

IX - Diretor de Tributos: exerce atribuições de planejamento das ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

X - Coordenador de Fazenda e Orçamento: exerce atribuições de organização do fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XI - Coordenador de Tesoureiro Geral: responsável pelo pagamento das despesas centralizadas do Município, empenhadas e liquidadas pelos órgãos setoriais e seccionais de administração financeira, e responder por todas as etapas da despesa com os encargos gerais do Município, confirmando a manutenção do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

XII - Coordenador de Contabilidade Geral: responsável pela organização e coordenação as ações e atribuições no Departamento de Contabilidade, supervisionando a emissão de empenhos, liquidações, retenção, elaboração e publicação de relatórios oficiais com vistas a manter a Agenda de Obrigações Municipais junto ao TCE em dia, monitora o atingimento dos Índices de Gastos com Saúde e Educação, bem como o equilíbrio do índice de pessoal;

XIII - Coordenador de Orçamento Geral: exerce atribuições de organização dos itens das leis orçamentárias, controlando o cumprimento de metas e avaliando a perspectiva de arrecadação e despesas como fator ponderador do implemento ou redução e controle dos gastos públicos;

XIV - Assessor de Fazenda e Orçamento: pronuncia-se em caráter especializado sobre fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XV - Assessor de Tributos: pronuncia-se em caráter especializado sobre os lançamentos relativos ao imposto predial territorial urbano, bem como lançamentos de ITBI e qualquer outro tributo referente ao cadastro Imobiliário, auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, fazendo com que sempre esteja atualizado;

XVI - Assessor de Fiscalização: responsável organização e coordenação as ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

XVII - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 7º Junto à Secretaria Municipal de Educação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Políticas Educacionais: responsável pela organização e planejamento das ações e projetos necessários para a condução e aperfeiçoamento do processo de ensino, e desenvolvimento da educação, voltadas às necessidades de desenvolvimento da sociedade;

II - Superintendente de Assuntos Pedagógicos: responsável pela coordenação e gerenciamento dos projetos necessários ao aperfeiçoamento dos fatores que influem diretamente à eficiência do sistema educacional, tais como estrutura, administração, financiamento, pessoal, conteúdo, procedimentos e instrumentos e conteúdos e práticas pedagógicas;

III - Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de manutenção dos próprios municipais vinculados à rede educacional municipal;

IV - Diretor de Manutenção do Transporte Escolar: executa os programas de transporte escolar público gratuito, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;

V - Diretor de Planejamento Financeiro Educacional: executa as medidas de organização e expedição da folha de pagamento do pessoal da educação, em apoio à Secretaria de Recursos Humanos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas, bem como aquelas voltadas ao controle das aplicações de recursos públicos em educação;

VI - Coordenador do Programa de Alimentação Escolar: responsável pelo planejamento de programas de merenda escolar e controle nutricional da alimentação das crianças e adolescentes da rede de ensino;

VII - Coordenador de Projetos Educacionais: responsável pelo planejamento de programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da educação fundamental;

VIII - Assessor de Gestão: pronunciar-se em caráter técnico sobre as atividades de educomunicação relacionadas à introdução dos recursos da comunicação e da informação nos espaços públicos e privados voltados à educação;

IX - Assessor de Recursos Humanos: pronuncia-se em caráter especializado sobre a informação de pessoal, verificando métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todas as informações necessárias à administração de recursos humanos, elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes.

§ 8º Junto à Secretaria Municipal de Esportes, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Fomento ao Esporte: planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades de iniciação esportiva e lazer; propor a celebração de convênios; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto; promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando o seu desenvolvimento; articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos;

II - Diretoria de Fomento ao Esporte: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de propagação e incentivo à diversas técnicas de animação e de intervenção, bem como conhecimentos específicos em atividades físicas, esportes, dança, ginástica, jogos, dentre outros;

III - Coordenador de Políticas Esportivas e Inclusão: executar os programas e projetos de incentivo à inclusão de pessoas com necessidades especiais na prática esportiva, voltada ao desenvolvimento e primazia da dignidade de crianças e adolescentes em situação especial;

IV - Coordenador de Esporte Estudantil: executar os programas e projetos de incentivo à melhoria das atividades técnicas, desportivas e de lazer.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov



§ 9º Junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente de Meio Ambiente: responsável pela organização e gerenciamento das políticas públicas que visem ao crescimento econômico associado à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras;

II - Superintendente de Urbanismo: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos programas de idealização, criação e desenvolvimento de soluções que visam a melhorar e revitalizar a área urbana do Município, gerindo as políticas públicas de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano;

III - Diretor de Planejamento Territorial: responsável pela, criação e desenvolvimento de soluções que visam a melhorar e revitalizar a área urbana do Município, gerindo as políticas públicas de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano;

IV - Diretor de Desenvolvimento Urbano: responsável pelo planejamento do elenco de programas e projetos de aprovação de loteamentos, anexação e subdivisão de lotes, levantamento planialtimétrico e cadastramento de glebas, bem como aprovação de edificações;

V - Diretor de Desenvolvimento Sustentável: responsável pela execução dos programas e projetos, relativos à preservação e conscientização ambiental;

VI - Diretor de Políticas Ambientais e Preservacionismo: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de proteção e preservação ambiental, bem como aqueles voltados à educação e conscientização ambiental;

VII - Coordenador de Urbanismo: coordena atividades voltadas a delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente, bem como mantendo o urbanismo coerente com disposições do Plano Diretor;

VIII - Coordenador de Biodiversidade: coordena a implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadores ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre estas, primando pela proteção da biodiversidade;

IX - Assessor de Mudanças Climáticas: pronuncia-se em caráter técnico sobre políticas municipais voltadas a planejamento da estrutura urbana adaptada às mudanças climáticas

X - Assessor de Mobilidade e Trânsito: pronuncia-se em caráter técnico sobre políticas municipais inerentes à circulação e transporte e que visam a proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte não motorizados, isso de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável;

XI - Assessor de Manutenção e Limpeza Pública: procede à análise das



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1206
gabinete@morretes.pr.gov.br



ações determinadas pelo diretor de limpeza pública na sua área tanto de coleta e transporte de resíduos orgânicos quanto os recicláveis e demais tipologias sob subordinação do Diretor de Limpeza Pública;

§ 10 Junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Projetos e Obras: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município, bem como gestão dos serviços de manutenção, de construção e de execução de reformas, de ampliações e restaurações no Município;

II - Superintendente de Máquinas e Equipamentos: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos serviços de manutenção veicular da frota municipal, locação de veículos, distribuição de combustível e serviços de oficina e gestão de peças e reparos e guarda e conservação de equipamentos da Secretaria;

III - Superintendência de Gestão: responsável pelo gerenciamento das medias de gestão técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica;

IV - Diretor de Máquinas e Equipamentos: coordena a equipe responsável de manutenção veicular da frota municipal, locação de veículos, distribuição de combustível e serviços de oficina;

V - Diretor de Infraestrutura: responsável pelo gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município, bem como gestão dos serviços de manutenção, de construção e de execução de reformas, de ampliações e restaurações em pontes e drenagens no Município;

VI - Diretor de Iluminação Pública e Monitoramento: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados no âmbito dos serviços públicos de iluminação da zona urbana e rural do Município, bem como pelo monitoramento por meio de câmeras e outros dispositivos digitais;

VII - Coordenador de Gestão de Frota: coordena atividades de uso veicular da frota municipal, locação de veículos e afins;

VIII - Coordenador de Fluxo: coordena, organiza e assessora a Secretaria nas áreas administrativas, patrimônio, compras, informações, financeira e organização de pessoas, bem como controle dos protocolos e fluxos documentais;

IX - Assessor de Infraestrutura: procede à análise técnica, pronunciando-se sobre o gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município;

X - Assessor de Execução de Serviços: auxilia tecnicamente no acompanhamento das obras e fiscalização dos contratos da Secretaria;

XI - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1268
gabinete@morretes.pr.gov.br



§ 11 Junto à Secretaria Municipal de Saúde, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente Geral de Saúde: responsável pelo gerenciamento das ações de planejamento e gestão em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde, a partir da qualificação de profissionais para intervirem nos diversos contextos de gestão do SUS;

II – Superintendente de Abastecimento em Saúde: responsável pelo gerenciamento das ações de identificação dos riscos à saúde, divulgando as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde, visando, ainda, a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas ao controle de doenças relacionadas ao meio ambiente, controlando os estoques de medicamentos e outros insumos necessários à manutenção do serviço;

III - Diretor de Atenção Básica em Saúde: planeja o elenco de programas e projetos de promoção de ações voltadas para a saúde da comunidade, tais como campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde, assim como, a prestação de atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem na atenção primária e ambulatorial;

IV - Diretor de Gestão em Saúde: coordena as atividades de execução em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde

V - Diretor de Vigilância em Saúde e Zoonoses: gerencia projetos de saúde pública, defendendo a população contra as doenças transmitidas por animais e controlando a qualidade dos produtos alimentícios de origem animal, efetuando o controle de zoonose;

VI - Diretor de Tratamentos Médicos Eletivos e Continuados: gerencia as unidades prestadoras dos serviços de estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais, na busca permanente de comunicação e troca de experiências e conhecimentos entre os integrantes da unidade e desses com o saber popular do agente comunitário de saúde e outros serviços eletivos e programas de saúde continuados;

VII - Diretor da Rede de Atenção à Saúde: juntamente com a direção de atenção básica, organiza campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde, incluindo aspectos estruturais e de pessoal;

VIII - Diretor Financeiro: gerencia a devida aplicação de fundos e demais recursos carimbados da saúde, sendo responsável pelo controle da aplicação do mínimo de recursos constitucionais em saúde;

IX - Coordenador Financeiro da SEMSA: organiza o processo de captação e utilização de recursos orçamentários e da programação financeira e contábil, visando otimizar os trabalhos de toda a secretaria;

X - Coordenador de Abastecimento Farmacêutico: atua na chefia de assuntos pertinentes ao controle de qualidade de medicamentos, incluindo sua dispensação e assistência farmacêutica, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



assessorada;

XI - Assessor de Serviços de Saúde: pronuncia-se em caráter especializado sobre os programas de avaliação e controle estruturados, nos níveis interno e externo, voltados a aprimorar a qualidade de assistência à saúde;

XII - Assessor de Atenção Básica em Saúde: pronuncia-se em caráter especializado campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde;

XIII - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 12 Junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendência Geral de Ação Social: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos programas e projetos de intervenção e de desenvolvimento das comunidades, promovendo a inclusão e a reintegração de indivíduos de todas as faixas etárias, que se encontrem em situações de precariedade social

II- Diretor de Trabalho, Emprego e Renda: responsável por planejar, executar e acompanhar programas de capacitação para o ofício no setor formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar;

III - Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos voltados a uma ação preventiva, protetiva e proativa, respondendo às necessidades humanas da população do Município, isso de forma integral e centrada nas situações de risco social;

IV - Diretor de Gestão Administrativa Financeira do SUAS: organiza os aspectos administrativos das unidades técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário e obras e contratação de pessoal;

V - Coordenador de Assistência Social: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos voltados a uma ação preventiva, protetiva e proativa, respondendo às necessidades humanas da população do Município, isso de forma integral e centrada nas situações de risco social;

VI - Coordenador Políticas Públicas e Proteção Social: gerencia assessora as demais unidades e órgãos na reintegração de indivíduos de todas as faixas etárias, que se encontrem em situações de precariedade social;

VII – Coordenador de Políticas da Mulher e da Pessoa Idosa: gerencia políticas relativas à proteção integral da mulher e de pessoas idosas em situação de risco, orientando os integrantes da unidade assessorada;

VIII - Assessor de Atendimento: responde pelo serviço de apoio ao Secretário; responsável pela criação, organização dos sistemas de dados, coletando,



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



reunindo e repassando informações às demais entidades;

IX - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 13 Junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente de Agricultura e Planejamento Agrícola Familiar: responsável pelas funções de organização, coordenação e gerenciamento das políticas de incentivo ao cultivo de plantas e à criação de animais para o consumo humano ou para o fornecimento de matérias-primas, bem como para fabricação de roupas, medicamentos, biocombustíveis, mel, própolis e derivados;

II - Superintendente de Desenvolvimento e Inovação: responsável pelas políticas de organização e inovação institucional e desenvolvimento, promovendo o diálogo entre as políticas das pastas de meio ambiente, urbanismo e obras;

III - Diretor de Planejamento Agrícola, Máquinas e Equipamentos: responsável pelo planejamento de medidas administrativas de criação, ampliação e manutenção das estradas rurais do Município, sendo responsável pelo planejamento de procedimentos de manutenção dos equipamentos próprios do setor agrícola do Município;

IV – Diretor de Agronomia: responsável pela coordenação das políticas de gestão de recursos naturais para a produção sustentável de alimentos, fibras, biocombustíveis e outros produtos;

V - Diretor de Pecuária e Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal: responsável pelas atividades de normatização e fiscalização dos produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

VI - Diretor de Gestão de Projetos Desenvolvimento e Parcerias: responsável pelos programas de parcerias com entes administrativos outros ou com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios administrativos;

VII - Coordenador de Desenvolvimento Sustentável: responsável pelas políticas públicas inerentes à Secretaria que visem ao crescimento econômico associado à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras;

VIII - Assessor de Gestão: pronuncia-se em caráter técnico sobre as matérias de competência da secretaria;

IX - Assessor de Técnico de Projetos: pronuncia-se em caráter técnico programas de parcerias com entes administrativos outros ou com entidades da sociedade civil;

X - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle das ações da Secretaria, de modo a otimizar os processos administrativos;

§ 14 Junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente de Gestão Turística e Cultural: responsável pelo gerenciamento de mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais, bem como administra os instrumentos que envolvam transferência de recursos no âmbito dos programas de responsabilidade da Secretaria e que envolvam aplicação, monitoramento e prestação de contas de projetos culturais;

II – Diretor do Geral de Projetos: exerce atividades de planejamento da promoção e a divulgação institucional de eventos culturais em âmbito regional, estimulando iniciativas públicas e privadas de promoção de manifestações da cultura municipal;

III – Diretor de Cultura: exerce atribuições de planejamento de programas e projetos voltados à preservação do patrimônio histórico e cultural de Morretes;

IV – Diretor de Turismo: exerce atribuições de planejamento de atividades e os empreendimentos levados a cabo com a intenção de que potenciais viajantes conheçam os pontos de interesse e destino no Município, viabilizando sua estadia e permanência na cidade;

V – Coordenador de Projetos e Eventos Culturais: organiza os projetos culturais à realidade da cultura local, aplicando estratégias para utilização da estrutura e dos recursos municipais com o fim de aproveitamento de oportunidades de atração de eventos culturais para o Município;

VI – Coordenador de Promoção do Turismo: responsável pela gestão dos programas de incentivo ao turismo, na promoção e apoio à comercialização dos destinos e produtos turísticos municipais, bem como apoio à formalização e qualificação de profissionais e de prestadores de serviços turísticos.

§ 15 Junto à Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Diretoria de Resiliência Climática e Defesa Civil: gerencia as ações relacionadas ao planejamento da Secretaria; assessora na formulação de políticas para desenvolvimento de ações voltadas para a prevenção, mitigação, resposta e recuperação diante de desastres naturais e mudanças climáticas, bem como viabilizando parceria com organismos governamentais e não governamentais e a captação de recursos para implementar medidas de sustentabilidade;

II – Supervisor Gestão de Riscos e Mudanças Climáticas: assessora a coordenação de projetos inerentes às competências da secretaria, realizando pesquisas técnicas, mapeia e monitora áreas de risco de desastres naturais (enchentes, secas, deslizamentos etc.), cria programas de prevenção e resposta a emergências, e protocolos para mitigação de impactos ambientais e urbanos, coordena ações de resposta rápida a desastres naturais e crises ambientais, e desenvolve planos para



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



recuperação de áreas afetadas por desastres.

§ 16 Junto à Fundação de Atenção à Saúde de Morretes, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Diretor-Geral da Fundação de Atenção à Saúde de Morretes: representar a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes, em juízo ou fora dele, dirigindo a FASMO de acordo com seu Estatuto, com as deliberações do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, coordenar as ações desenvolvidas pela Diretoria Executiva, bem como das coordenações, núcleos e assessorias, e discutir e firmar o contrato de gestão/contrato de desempenho, ou instrumento congênere, com a Secretaria Municipal de Saúde;

II – Diretoria Administrativo-Financeiro: responsável pela organização, gerenciamento e coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as instituições submetidas à gestão da Fundação; Coordenar as atividades administrativas, econômicas e financeiras da Fundação, propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da Fundação, incluindo doações, patrocínios de programas e investimentos, coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação do efetivo cumprimento da legislação, responsável pelo suporte à execução dos contratos, controle de estoque e armazenamento, responsável por gerenciar os trâmites dos processos administrativos de aquisições públicas, exercendo o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da Fundação, recebimento de mercadorias e serviços, bem como, chefiar o almoxarifado interno, gerir convênios, contratos ou instrumento congênere celebrados com os entes federativos que se relacionam com a Fundação, elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da Fundação, conforme cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão/contrato de desempenho ou instrumento congênere, participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da Fundação, efetivar a projeção de despesa de pessoal, laborar a prestação de contas quadrimestral e outras específicas da FUNDAÇÃO;

III – Diretoria de Saúde: Coordenar as atividades de desenvolvimento da atenção à saúde e prestação de serviços da área de atuação da FUNDAÇÃO, auxiliar o Superintendente Geral no desempenho do seu cargo, organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades da FUNDAÇÃO referentes à atenção à saúde, gerir o processo de pactuação do Contrato de gestão/contrato de desempenho ou instrumento congênere no tocante as prioridades, metas, resultados, estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde, bem como, acompanhar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, o controle, o monitoramento e a avaliação dos contratos de atenção à saúde, elaborar para apreciação do Conselho Curador de planos de atividades e serviços, global e específicos da FUNDAÇÃO, atualizados anualmente, com indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de atenção à saúde e; de proposta de monitoramento e avaliação, em diálogo com a proposta estabelecida pelas políticas estadual e nacional de atenção à saúde, dotar os serviços de capacidade resolutiva, com o fim de alcançar eficiência e efetividade na atenção à saúde da população, auxiliar na elaboração do Regimento Interno, estabelecer intercâmbio com entidades, serviços, empresas, faculdades, institutos, departamentos que constituam parcerias no desenvolvimento da saúde, coordenar as atividades científicas e as que visem à incorporação de tecnologia nas atividades assistenciais da Fundação e colaborar com aquelas relacionadas ao



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



desenvolvimento técnico-assistencial, colaborar com os demais Diretores na promoção, organização e difusão de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

IV - Diretor Jurídico: cargo privativo de advogado, atuação na representação judicial e extrajudicial da Fundação em todas as instâncias e esferas administrativas, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial da Fundação, bem como aquelas em que a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes for interessada, conferindo e emitindo pareceres jurídicos para matérias de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Fundação, elaborar e analisar contratos, convênios, termos de cooperação, colaboração, contrato de gestão ou de desempenho ou instrumentos congêneres, emitir pareceres em processos licitatórios, inclusive para os casos de compra direta, emitir parecer quanto à revisão e atualização do estatuto e normativas próprias, acompanhar eventuais processos administrativos disciplinares, e demais atividades de ordem jurídica relacionadas às necessidades apresentadas pela Fundação, e ainda, aquelas solicitadas pelo Superintendente Geral, responsável pelo exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação, por revisar a redação de minutas de documentos oficiais, fiscalizar a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, executar de forma ampla e irrestrita as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Fundação, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

V - Diretor Técnico Médico: responsável pela supervisão, planejamento, coordenação e execução das atividades médicas e assistenciais da Fundação, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos serviços de saúde prestados à população. Atua na gestão técnica, normativa e operacional da assistência médica, assegurando conformidade com as legislações sanitárias, protocolos clínicos e diretrizes institucionais.

Art. 58. Altera-se o inciso I do art. 109 da Lei Complementar nº 068, de 14 de março de 2025, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 109.

I - Pelos vencimentos aferidos no cargo efetivo, acrescido de setenta por cento do valor do cargo em comissão por ocasião da nomeação para o cargo em comissão; ou"

Art. 59. Altera-se o inciso IV, o § 1º e o § 2º do art. 9º da Lei Complementar nº 050, de 26 de maio de 2022, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º.

.....

IV - 1 (um) Diretor Jurídico;

§ 1º O Diretor Geral será nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Secretário Municipal de Saúde, equiparando-se, para efeitos remuneratórios, ao Superintendente Geral de Saúde, devendo possuir os seguintes requisitos:"



.....
"§ 2º Os Diretores serão indicados pelo Diretor Geral e aprovados pelo Conselho Curador, com remuneração prevista nesta lei, devendo possuir os seguintes requisitos:"

Art. 60. Acrescenta-se ao *caput* do art. 9º da Lei Complementar nº 050, de 26 de maio de 2022, para que passe a vigorar com a seguinte redação acrescida:

"Art. 9º.

.....
V - 1 (um) Diretor Técnico Médico;"

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 61. Cabe à Secretaria Municipal de Fazenda implantar orçamentariamente o disposto nesta Lei.

Art. 62. A presente Lei modificará a atual estrutura administrativa, inclusive no que diz respeito à modificação das Secretarias e demais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto o que se fizer necessário para a fiel consecução da presente lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. A partir da data da publicação desta Lei, todos os cargos de agentes políticos e isolados de provimento em comissão ou função gratificada de confiança, integrantes da antiga estrutura organizacional e administrativa, ficam extintos e, conseqüentemente exonerados os seus ocupantes.

Art. 64. Os cargos de agentes políticos, criados e/ou alterados por esta Lei, serão remunerados por subsídio, na forma do que prevê o § 4º, do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 65. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades mantidos, alterados ou transformados.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações orçamentárias dentro do exercício financeiro, requeridos pela execução desta lei.

Art. 66. Revogam-se todas as disposições em sentido contrário que versem sobre as mesmas matérias, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 044, de 07 de janeiro de 2021 e suas alterações posteriores.

Art. 66. Fica definido que a nova estrutura administrativa instituída por esta Lei Complementar, passará a vigorar a partir da sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA, Morretes, 04 de abril de 2025.



SEBASTIÃO BRINDAROLLI JUNIOR
Prefeito



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SIMBOLOGIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV		
SEGOV	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	AP
SEGOV	Superintendente de Qualidade, Controle e Fiscalização de Contratos Administrativos	DAS-1
SEGOV	Diretor de Inexecução Contratual	DAS-2
SEGOV	Assessor de Acompanhamento de Execuções Contratuais	FG-4
SEGOV	Superintendente de Acompanhamento Interno das Ações da Gestão	DAS-1
SEGOV	Diretor de Planejamento	DAS-2
SEGOV	Assessor de Organização e Comunicação Interdepartamental	FG-4
SEGOV	Superintendente de Relações Institucionais e Parlamentares	DAS-1
SEGOV	Diretor de Processos e Relações Legislativas	DAS-2
SEGOV	Diretor de Assuntos Governamentais	DAS-2
SEGOV	Chefia de Gabinete	DAS-1
SEGOV	Assessor de Assuntos Governamentais	DAS-4
SEGOV	Assessor de Chefia de Gabinete	DAS-4
SEGOV	Ouvidor Geral do Município	FG-1
CONTROLADORIA INTERNA - CONTROL		
CONTROL	Controlador Interno	FG-A
CONTROL	Assessor de Controladoria	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL - SEDC		



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



SEDC	SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL	AP
SEDC	Diretor de Gestão de Resiliência Climática e Defesa Civil	DAS-2
SEDC	Supervisor de Gestão de Riscos e Mudanças Climáticas	FG-5
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
PGM	PROCURADOR GERAL	AP
PGM	Subprocurador-Geral do Município	DAS-1
PGM	Diretor Geral de Procuradoria	DAS-2
PGM	Supervisor de Atendimento ao Público	FG-5
PGM	Superintendente de Controle de Processos Administrativos	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
PGM	Superintendente de Contencioso Judicial	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
PGM	Superintendente de Solução Alternativa de Conflitos	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD		
SEMAD	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AP
SEMAD	Superintendente de Controle de Abastecimento	DAS-1
SEMAD	Assessor de Pesquisas e Apurações de Necessidades Internas	FG-3
SEMAD	Diretor de Almojarifado	FG-2
SEMAD	Superintendente de Licitações e Compras Diretas	DAS-1



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo,
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



SEMAD	Diretor de Compras Diretas	DAS-2
SEMAD	Diretor de Licitações	FG-2
SEMAD	Superintendente de Gestão	DAS-1
SEMAD	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-2
SEMAD	Assessor de Administração de Redes	DAS-4
SEMAD	Coordenador de Prazos de Finalização de Contratos	DAS-3
SEMAD	Coordenador de Deflagração de Compras	DAS-3
SEMAD	Diretor de RH	DAS-2
SEMAD	Assessor de Direitos e Vantagens de Pessoal	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM		
SECOM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	AP
SECOM	Superintendente de Comunicação Social	DAS-1
SECOM	Diretor de Comunicação em Mídias Impressas, eletrônicas, fotografias, rádio e TV	DAS-2
SECOM	Diretor de Marketing e Publicidade	DAS-2
SECOM	Diretor de Imagens	DAS-2
SECOM	Superintendente de Cerimonial	DAS-1
SECOM	Assessoria Administrativa	DAS-4
SECOM	Superintendente de Comunicação Intersecretarial	DAS-1
SECOM	Assessoria Administrativa	DAS-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA		
SEMFA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	AP
SEMFA	Superintendente Geral da Fazenda e Orçamento	DAS-1
SEMFA	Diretor Geral da Fazenda	DAS-2
SEMFA	Diretor de Receitas e Despesas Públicas	DAS-2



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo,
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1206
gabinete@morretes.pr.gov.br



SEMFA	Diretor de Administração Orçamentária	DAS-2
SEMFA	Diretor de Empenho e Liquidação	DAS-2
SEMFA	Coordenador de Fazenda e Orçamento	DAS-3
SEMFA	Coordenador de Tesouraria Geral	FG-3
SEMFA	Coordenador de Contabilidade Geral	FG-3
SEMFA	Coordenador de Orçamento Geral	FG-3
SEMFA	Assessor de Fazenda de Orçamento	FG-4
SEMFA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMFA	Superintendente de Tributação	DAS-1
SEMFA	Diretor de Fiscalização	DAS-2
SEMFA	Diretor de Controle de Dívida Ativa	DAS-2
SEMFA	Diretor de Tributos	FG-4
SEMFA	Assessor de Tributos	FG-4
SEMFA	Assessor de Fiscalização	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA		
SEMSA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AP
SEMSA	Superintendente de Abastecimento em Saúde	DAS-1
SEMSA	Coordenador Financeiro da SEMSA	DAS-3
SEMSA	Coordenador de Abastecimento Farmacêutico	DAS-3
SEMSA	Assessor de Serviços de Saúde	DAS-4
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Superintendente Geral de Saúde	DAS-1
SEMSA	Diretor de Atenção Básica em Saúde	FG-2
SEMSA	Diretor de Gestão em Saúde	DAS-3
SEMSA	Diretor de Vigilância em Saúde e Zoonoses	DAS-2
SEMSA	Diretor de Tratamentos Médicos Eletivos e Continuados	DAS-2
SEMSA	Diretor da Rede de Atenção à Saúde	DAS-2



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 1
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1265
gabinete@morretes.pr.gov.br

MUNICIPAL DE MORRETES
185

SEMSA	Diretor Financeiro	DAS-2
SEMSA	Assessor de Atenção Básica em Saúde	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
SEMED	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP
SEMED	Superintendente de Políticas Educacionais	DAS-1
SEMED	Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional	DAS-2
SEMED	Diretor de Manutenção do Transporte Escolar	DAS-2
SEMED	Coordenador de Projetos Educacionais	DAS-3
SEMED	Assessor de Gestão	FG-4
SEMED	Superintendência de Assuntos Pedagógicos	DAS-1
SEMED	Diretor de Planejamento Financeiro Educacional	DAS-2
SEMED	Coordenador do Programa de Alimentação Escolar	DAS-3
SEMED	Assessor de Recursos Humanos	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE – SESPOR		
SESPOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	AP
SESPOR	Superintendente de Fomento ao Esporte	DAS-1
SESPOR	Diretor de Fomento ao Esporte	DAS-2
SESPOR	Coordenador de Políticas Esportivas e Inclusão Social	DAS-3
SESPOR	Coordenador de Esporte Estudantil	DAS-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E INOVAÇÃO – SEMABI		
SEMABI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	AP
SEMABI	Superintendente de Agricultura e Planejamento Agrícola Familiar	DAS-1
SEMABI	Diretor de Planejamento Agrícola, Máquinas e Equipamentos	DAS-2



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 10
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1266
gabinete@morretes.pr.gov.br



SEMABI	Diretor de Agronomia	DAS-2
SEMABI	Diretor de Pecuária e Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal	DAS-2
SEMABI	Coordenador de Desenvolvimento Sustentável	DAS-3
SEMABI	Assessor de Gestão	FG-4
SEMABI	Superintendente de Desenvolvimento e Inovação	DAS-1
SEMABI	Diretor de Gestão de Projetos Desenvolvimento e Parcerias	DAS-2
SEMABI	Assessor de Técnico de Projetos	FG-4
SEMABI	Supervisor de Gestão	FG-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS – SEINFO		
SEINFO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	AP
SEINFO	Superintendência de Máquinas e Equipamentos de Infraestrutura	DAS-1
SEINFO	Diretor de Máquinas e Equipamentos	DAS-2
SEINFO	Supervisor de Gestão	FG-5
SEINFO	Assessor de Infraestrutura	FG-4
SEINFO	Superintendência de Projetos e Obras	DAS-1
SEINFO	Diretor de Infraestrutura	DAS-2
SEINFO	Diretor de Iluminação Pública e Monitoramento	DAS-2
SEINFO	Coordenador de Gestão de Frota	DAS-3
SEINFO	Assessor de Execução de Serviços	FG-4
SEINFO	Superintendência de Gestão	DAS-1
SEINFO	Coordenador de Fluxo	DAS-3
SEINFO	Supervisor de Gestão	DAS-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECTUR		



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo, 1
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1235
gabinete@morretes.pr.gov.br



SECTUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	AP
SECTUR	Superintendente de Gestão Turística e Cultural	DAS-1
SECTUR	Diretor Geral de Projetos	DAS-2
SECTUR	Diretor de Cultura	DAS-2
SECTUR	Diretor de Turismo	DAS-2
SECTUR	Coordenador Projetos e Eventos Culturais	DAS-3
SECTUR	Coordenador de Promoção ao Turismo	DAS-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO – SEMAUR		
SEMAUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	AP
SEMAUR	Superintendente de Meio Ambiente	DAS-1
SEMAUR	Diretor de Desenvolvimento Sustentável	DAS-2
SEMAUR	Diretor de Políticas Ambientais e Preservação	DAS-2
SEMAUR	Coordenador de Biodiversidade	DAS-3
SEMAUR	Assessor de Mudanças Climáticas	FG-4
SEMAUR	Superintendente de Urbanismo	DAS-1
SEMAUR	Diretor de Planejamento Territorial	DAS-2
SEMAUR	Diretor de Desenvolvimento Urbano	DAS-2
SEMAUR	Coordenador de Urbanismo	FG-3
SEMAUR	Assessor de Mobilidade e Trânsito	FG-4
SEMAUR	Assessor de Manutenção e Limpeza Pública	DAS-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS		
SEMAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AP
SEMAS	Superintendente Geral de Ação Social	DAS-1
SEMAS	Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda	DAS-2
SEMAS	Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	DAS-2
SEMAS	Diretoria de Gestão Administrativa Financeira do SUAS	DAS-2



MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

Praça Rocha Pombo
Morretes - PR - 83350-000
41 3462-1356
gabinete@morretes.pr.gov.br



SEMAS	Coordenador de Assistência Social	DAS-3
SEMAS	Coordenador Políticas Públicas e Proteção Social	DAS-3
SEMAS	Coordenador de Políticas da Mulher e da Pessoa Idosa	FG-3
SEMAS	Assessor de Atendimento	FG-4
SEMAS	Supervisor de Gestão	DAS-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE MORRETES - FASMO		
FASMO	Diretor-Geral da Fundação de Atenção à Saúde de Morretes	DAS-1
FASMO	Diretor Administrativo-Financeiro	DAS-2
FASMO	Diretor de Saúde	DAS-2
FASMO	Diretor Jurídico	DAS-2
FASMO	Diretor Técnico Médico	DAS-2

ANEXO II
REMUNERAÇÃO
(SUBSÍDIO OU VENCIMENTOS)

AP	Secretário	R\$ 10.625,00
FG-A	Controlador Interno	R\$ 10.625,00
FG-1	Superintendente	R\$ 7.600,00
FG-2	Diretor	R\$ 4.000,00
FG-3	Coordenador	R\$ 3.500,00
FG-4	Assessor	R\$ 2.500,00
FG-5	Supervisor	R\$ 1.800,00
DAS-1	Superintendente	R\$ 7.600,00
DAS-2	Diretor	R\$ 4.000,00
DAS-3	Coordenador	R\$ 3.500,00
DAS-4	Assessor	R\$ 2.500,00
DAS-5	Supervisor	R\$ 1.800,00

LEI COMPLEMENTAR N.º 070 DE 04 DE ABRIL DE 2025.

SÚMULA. "Dispõe sobre a Estrutura da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Morretes e dá outras providências"

(Origem Projeto de Lei Complementar nº 057/2025 de Iniciativa do Poder Executivo Municipal – Prefeito Sebastião Brindarolli Junior).

A Câmara Municipal de Morretes, Estado do Paraná, APROVOU e eu, PREFEITO, no uso de minhas atribuições legais, com fulcro disposto no artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Morretes disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de entidades da Administração Indireta que eventualmente venham a ser criadas por lei ou cuja criação seja por esta autorizada, bem como os Secretários Municipais, e a estes, os Superintendentes das Secretarias Municipais, nos termos desta Lei.

§ 3º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Administração Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º A Administração Indireta, quando vier a ser instituída, poderá compreender entidades tipificadas na legislação, a saber:

I - Autarquias;

II - Fundações Públicas de Direito Público;

III - Fundações Públicas de Direito Privado;

IV - Sociedades de Economia Mista;

V - Empresas Públicas.

§ 5º O terceiro setor poderá atuar como parceiro do Poder Público Municipal, assim compreendendo, dentre outros, Serviços Sociais Autônomos, Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 2º. A Estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Morretes será a seguinte:

I - Unidade de Administração Direta:

a) Órgãos colegiados de consulta e orientação;

b) Órgãos colegiados de deliberação;

c) Órgãos de assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito;

2. Gabinete do Vice-Prefeito;

3. Procuradoria-Geral do Município;

4. Controladoria-Geral do Município;

5. Ouvidoria-Geral do Município;

6. Secretaria Municipal de Governo;

7. Secretaria Municipal de Comunicação;

d) Órgãos de natureza instrumental/meio:

1. Secretaria Municipal de Administração; e

2. Secretaria Municipal de Fazenda;

e) Órgãos de administração de natureza fim/específica:

1. Secretaria Municipal de Educação;

2. Secretaria Municipal de Esporte;

3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

4. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas;

5. Secretaria Municipal de Saúde;

6. Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil;

7. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação;

8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; e

9. Secretaria Municipal de Assistência Social.

II - Unidade de Administração Indireta:

a) Fundação de Atenção à Saúde de Morretes – FASMO.

Art. 3º. Para fins de adequação à presente Lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

§ 1º Além das Secretarias referidas no inciso I do art. 2º desta Lei, o Prefeito poderá instalar, mediante Decreto, até 2 (duas) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

§ 2º O ato de instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, DE ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 4º. O Prefeito fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação, observada a legislação pertinente e a disciplina desta Lei.

Parágrafo único. A criação de referidos órgãos ocorrerá por meio de desconcentração, observando-se as atribuições do órgão desconcentrado, conforme previsto nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Art. 5º. Dentre os órgãos de assessoramento, o Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, para fins orçamentários e de pessoal, ficarão vinculados à Secretaria Municipal de Governo.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º. Será competência do Gabinete do Prefeito:

- I - A coordenação da agenda do Prefeito;
- II - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III - A preparação técnica dos despachos do Prefeito;
- IV - A integração das atividades das Assessorias do Gabinete nos assuntos de relevante interesse à municipalidade;
- V - A transmissão e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 7º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, pelo seu titular, compete as finalidades precípua:

- I - Manter e dirigir seu Gabinete, aplicando dotações orçamentárias respectivas;
- II - Ajudar o Prefeito no desempenho de missões especiais;
- III - Exercer quando designado, cargo de Estrutura Administrativa Municipal;
- IV - Assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
- V - Exercer atividades no impedimento ou na suspeição do Prefeito, apenas quando este assim se declarar;
- VI - Desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Seção III

Procuradoria Geral do Município

Art. 8º. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

- I - A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Administração Pública Direta, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- III - A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- IV - A cobrança judicial da dívida ativa;
- V - A emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;
- VI - A execução das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico;
- VII - O exercício do controle de legalidade de atos administrativos;
- VIII - A representação do Município em atos e eventos junto ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, bem como junto a outros atores institucionais essenciais à Administração da Justiça, na ausência ou impedimento do Prefeito e Vice-Prefeito; e
- IX - Outras atividades correlatas.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município terá status jurídico de Secretaria, equiparando-se o Procurador-Geral a Secretário para fins remuneratórios e de prerrogativas, salvo aqueles específicas inerentes à própria formação.

§ 2º A competência estabelecida à Procuradoria-Geral do Município no caput e nos incisos I, II, III, V, VI VII, e IX deste artigo poderá, excepcionalmente, ser estendida à Administração Autárquica, Fundacional ou às Empresas Estatais Municipais, por ato próprio e específico, enquanto perdurar a ausência de corpo jurídico próprio.

§ 3º A carga horária semanal do Diretor-Geral da Procuradoria e das Diretorias Administrativas da Procuradoria será de 20 (vinte) horas.

Seção IV

Controladoria Geral do Município

Art. 9º. Compete à Controladoria Geral do Município manter sistema de controle interno com a finalidade de:

- I - Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos;
- III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado;
- IV - Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto;
- VI - Manter sistema de informações gerenciais;
- VII - Propor aos Chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;
- VIII - Apoiar e prestar informações ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX - Publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta;
- X - Contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, a realização das atividades relativas à controladoria, compreendendo a análise, o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;
- XI - Auditar sobre a gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;
- XII - Participar nas sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais;
- XIII - Participar do processo administrativo para apuração de responsabilidade de pessoas jurídicas, conforme art. 8º da Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

XIV – Acompanhar e manifestar nos procedimentos de licitações e contratações diretas, salvo as previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, e demais legislação correlata;

XV - Acompanhar integralmente o processo de transferência de recursos financeiros do Município para entidades da sociedade civil, sob toda forma de rubrica orçamentária (auxílios, contribuições, subvenções), desde a fase do chamamento público até o monitoramento de resultados da parceria celebrada e prestação de contas, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014;

XVI - Representar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Ministério Público para adoção de providências, em suas respectivas alçadas, quando a autoridade administrativa não adotar as providências para atuação corretiva ou para a instauração de Tomada de Contas Especiais frente a irregularidades, ilegalidades ou desvio de recursos públicos, sob pena de responsabilidade solidária, ou quanto o ato irregular constitua ato de improbidade administrativa ou infração penal.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município tem por objetivo auxiliar o Gestor Público na implementação e no cumprimento de normas e regulamentos, internos e externos, visando a legalidade e a transparência dos atos administrativos que resultem na arrecadação de receita; realização de despesas; na fidelidade funcional dos agentes da Administração Pública, Direta e Indireta, na execução das tarefas, buscando a integridade moral da entidade, bem como o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.

§ 1º A Controladoria Geral do Município contará com a autonomia necessária para a execução de suas rotinas, bem como para criar métodos de Controle Interno que possam corroborar com o efetivo cumprimento das normas estabelecidas, promovendo o envolvimento de todos os servidores, criando uma consciência e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada célula da Administração.

§ 2º As ações de Controle Interno deverão seguir as orientações previstas na legislação específica, nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e nas demais normas congêneres.

§ 3º. O cargo de Controlador-Geral do Município equipara-se, para fins remuneratórios, aos Secretários Municipais, e será exercido por servidor de carreira, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, com mandato de dois anos, com possibilidade de recondução por igual período.

Seção V

Ouvidoria Geral do Município

Art. 11. Será de competência da Ouvidoria Geral do Município:

I - O atendimento das reclamações formuladas pelos cidadãos, de forma individual ou coletiva, ou por entidades, relativas à prestação de serviços solicitada aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta;

II - O atendimento das reclamações formuladas por servidores públicos, de forma individual relativos a eventuais desvios funcionais ocorridas no exercício da função;

III - A coordenação do atendimento ao cidadão, utilizando-se dos canais de relacionamento para a prestação de informações, aberturas de solicitações, registros de sugestões, gerenciamento de solicitações feitas diretamente aos órgãos da Administração Municipal e apresentação de respostas aos munícipes;

IV - A promoção da abertura de procedimento administrativo para investigar a procedência de denúncias e concretizar seus fins institucionais, com poderes para convocar servidores para prestar esclarecimentos preliminares, requisitar documentos a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e praticar diligências;

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral fica instituída como órgão vinculado à Secretaria Municipal de Governo.

Seção VI

Secretaria Municipal de Governo

Art. 12. Será de competência da Secretaria de Governo:

I - A preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

II - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;

III - A assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal de Morretes;

IV - A requisição de informações às demais Secretarias sobre o cumprimento de metas, execução de projetos, apresentações de respostas, formulação de propostas e demais medidas de interesse público, coordenando a ação conjunta entre estas, sempre que necessário;

V - A coordenação e o controle das medidas relativas aos prazos de pronunciamento do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Morretes;

VI - A preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle de sua tramitação na Câmara Municipal de Morretes;

VII - A formalização de vetos a projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Morretes e submetidos à apreciação do Prefeito;

VIII - A coordenação de articulação entre Administração Municipal, a comunidade e entidades da sociedade civil organizada;

IX - A fiscalização da qualidade dos bens e serviços adquiridos, assim como a execução das obras municipais, avaliando o adimplemento das obrigações de terceiros para com o Município, impedindo o pagamento daqueles que causem prejuízo aos cofres públicos municipais;

X - A promoção das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar, se necessário;

XI - O planejamento e execução dos sistemas de gestão do Município;

XII - Outras atividades correlatas.

Seção VII

Secretaria Municipal da Comunicação

Art. 13. Será de competência da Secretaria Municipal da Comunicação:

I - A assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

II - O serviço de relações públicas do Prefeito;

III - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social, atuando, com prioridade, em relação aos demais órgãos municipais, na resposta a veículos de comunicação de um modo geral;

IV - A articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

V - A seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;

VI - O planejamento de campanhas de divulgação administrativa;

VII - A preparação de informativos para o público interno da Prefeitura;

VIII - A coordenação do cerimonial público;

IX - Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

Seção I

Secretaria Municipal de Administração

Art. 14. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração a definição das políticas de gestão administrativa municipal, diretrizes e regulamentações relativas:

I - À operação, execução e controle de serviços gerais;

II - À administração de bens e materiais inservíveis;

III - À administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;

- IV - À administração do protocolo, arquivo, reprografia, meios de comunicação e serviços de copa;
- V - À administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- VI - À administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência;
- VII - À padronização, produção, tratamento, circulação e arquivamento da documentação oficial;
- VIII - Ao planejamento e execução da política de informação e tecnologia do Município de Morretes;
- IX - Ao apoio o uso da Tecnologia da Informação - TI para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal;
- X - À administração do transporte interno, compreendendo a operação e o controle da frota de veículos leves, oficiais e locados;
- XI - Ao apoio e assessoramento técnico aos demais órgãos do Município na sua área de atuação;
- XII - À elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;
- XIII - À administração do serviço de proteção ao consumidor, se houver;
- XIV - Ao planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal;
- XV - Ao suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias;
- XVI - À coordenação dos serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação cumprimento da legislação;
- XVII - Ao recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de recursos humanos da administração direta;
- XVIII - À elaboração da folha de pagamentos;
- XIX - Ao controle de atos formais de pessoal;
- XX - À gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta, esta quando necessário, bem como o acompanhamento da avaliação de desempenho e produtividade do servidor;
- XXI - Aos serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
- XXII - À organização, o gerenciamento e a coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais; e
- XXIII - Outras atividades correlatas.

§ 1º Fica instituída a Escola de Gestão Pública Municipal (ESGEP), vinculada à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela adoção de medidas de correção de erros, oferta de treinamentos e cursos aos servidores, fortalecimento de boas práticas e bom exercício das funções públicas, garantindo a melhoria jurídica e formal dos serviços municipais e da gestão pública de forma geral.

§ 2º Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a celebrar os convênios necessários ao implemento das atividades previstas no parágrafo anterior.

§ 3º A Escola de Gestão Pública Municipal (ESGEP), sempre que possível, atuará em conjunto com a Escola Superior da Procuradoria-Geral do Município (ESPROM).

Seção II

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 15. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- III - A gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- IV - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a sua orientação;
- V - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município, bem como o controle dos níveis de arrecadação;
- VI - A guarda e a movimentação de valores;
- VII - A participação da elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- VIII - A programação de desembolso financeiro;
- IX - O controle do empenho, a verificação da ocorrência de liquidação, esta pelos órgãos competentes, e o efetivo pagamento das despesas, assim como a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- X - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XI - Os registros e controles contábeis;
- XII - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XIII - A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XIV - O controle e a fiscalização da sua gestão;
- XV - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XVI - A coordenação para elaboração do orçamento, participando da elaboração e monitorando metas fixadas de acordo com o Plano de Governo.
- XVII - A coordenação das atividades de elaboração das propostas para os instrumentos de planejamento municipais - Plano Plurianual (PPA) - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) - Lei Anual do Orçamento (LOA) a serem submetidos pelo Executivo Municipal à aprovação da Câmara Municipal;
- XVIII - O controle das necessidades internas, alertando os demais órgãos quanto ao cumprimento de prazos e obrigações, inclusive de índole orçamentária; e
- XIX - O envio à Controladoria Geral do Município as informações relativas a realização financeira do Plano de Obras para o acompanhamento das metas físicas; acompanhamento da programação de desembolso financeiro.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I

Secretaria Municipal de Educação

Art. 16. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação a viabilização dos processos educacionais no ensino fundamental e na educação infantil ofertados pelo Município, possibilitando o desenvolvimento das várias dimensões de formação humana, com as seguintes atribuições:

- I - Definir a política educacional no âmbito da rede municipal de ensino;
- II - Realizar o planejamento operacional e executar as atividades pedagógicas consoante a legislação vigente;
- III - Administrar as unidades educacionais a ela vinculadas;
- IV - Efetuar pesquisas didático-pedagógicas para o desenvolvimento do ensino fundamental;
- V - Definir e administrar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- VI - Articular-se com outros órgãos municipais, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de ações educacionais direcionadas aos educandos da rede municipal; e
- VII - Outras atividades correlatas.

Seção II

Secretaria Municipal de Esportes

Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal de Esportes:

- I – A execução da melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos, ginásios, praças de esportes e ambientes de lazer, juntamente com outros órgãos da Administração Municipal
- II – A elaboração e atualização dos registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- III – O acompanhamento, incentivo e apoio das manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- IV – A promoção, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- V – A proposição normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- VI - Outras atividades correlatas.

Seção III

Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Urbanismo

Art. 18. Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo:

- I - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;
- II - O desenvolvimento de pesquisas referentes a fauna e à flora;
- III - O levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- IV - A fiscalização das reservas naturais urbanas;
- V - O combate permanente à poluição ambiental;
- VI - A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- VII - A administração, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
- VIII - A definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
- IX – A realização e o controle dos serviços de conservação e limpeza pública;
- X - O desenvolvimento sustentável do meio ambiente urbano, tutelando as paisagens urbanas e primando pelo desenvolvimento preservacionista;
- XI – A administração e manutenção dos cemitérios e serviços funerários;
- XII - O combate às várias formas de poluição sonora e visual;
- XIII – A expedição dos atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- XIV – O fornecimento e controle da numeração predial;
- XV – A orientação e a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- XVI - A atualização do sistema cartográfico municipal;
- XVII - A promoção da repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
- XVIII - A promoção e gerenciamento da regularização fundiária no Município;
- XIX - A responsabilidade técnica sobre os assuntos ligados a regularização fundiária no âmbito do Município;
- XX - Outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, o Conselho Municipal de Urbanismo, CMU, órgão de natureza consultiva e de julgamento, cujas atribuições serão definidas por Decreto.

§ 2º Cabe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo a gestão do Fundo Municipal de Transporte Coletivo, bem como a execução da Política de Transporte Coletivo.

Seção IV

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas:

- I - O planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura de vias públicas e rodovias municipais;
- II - A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- III - A execução e a manutenção de obras de preservação de fundos de vales;
- IV - O desenvolvimento de projetos, execução e manutenção de obras e serviços de abastecimento de água tratada, coleta, tratamento e destinação final de efluentes líquidos, diretamente ou por concessão ou permissão;
- V – A elaboração de projetos e fiscalização da preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água;
- VI - A emissão de pareceres técnicos na área de sua competência;
- VII - A manutenção e controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade;
- VIII – A realização do exame e fiscalização de projetos de obras e edificações; e
- IX – Outras atividades correlatas.

Seção V

Secretaria Municipal da Saúde

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde, o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, devendo:

- I - Implementar o Sistema Municipal de Saúde e o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - Proceder a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- III - Prestar serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- IV - Promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
- V - Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VI - Participar na formulação da política de proteção do meio ambiente objetivando ações voltadas à saúde pública, articulando com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- VII - Regulamentar, normatizar e fiscalizar os produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;
- VIII - Proceder o registro dos estabelecimentos que produzam matéria-prima, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, preparem, acondicionem, embalem produtos de origem animal; bem como os registros dos produtos de origem animal;
- IX - Outras atividades correlatas.

Seção VI

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. Será de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenação e execução da Política Municipal de Assistência Social, tendo como destinatária a população em situação de risco e vulnerabilidade social, mediante os seguintes objetivos:



- I - Implantar e implementar projetos e programas sociais, tendo como enfoque central o núcleo familiar e como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada;
- II - Coordenar a implantação de cadastros da área social do Município, subsidiando a compatibilização e potencialização das ações existentes;
- III - Coordenar, planejar e implementar a Política de Apoio e Assistência à Pessoa Com Deficiência (PCD);
- IV - Implantar e implementar projetos ou programas que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda, valorizando-a e garantindo-lhe, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade, e à convivência familiar e comunitária;
- V - Articular, coordenar, subsidiar e fiscalizar a execução de ações da área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, públicas e privadas, através de apoio técnico e/ou financeiro de acordo com os objetivos definidos;
- VI - Criar, organizar e alimentar o banco de dados da área social, coletando, reunindo, sistematizando e repassando subsídios às demais entidades, visando a compatibilização e potencialização das ações e recursos existentes;
- VII - Promover ações nos bairros visando a integração social dos cidadãos à vida comunitária;
- VIII - Instituir e gerir centros comunitários, atender a promoção da cidadania;
- IX - Planejar e executar programas de atendimento à criança e ao adolescente em situação de vulnerabilidade de 0 a 17 anos completos para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo;
- X - Implementar programas que visem ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, por meio do serviço de creches administradas diretamente pela Prefeitura ou por intermédio de terceiros;
- XI - Desenvolver e executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços de natureza comunitária voltados para a criança, o adolescente, o jovem, a terceira idade, a mulher e a população geral;
- XII - Desenvolver e operar medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do Estado;
- XIII - Desenvolver e operar ações de Defesa do Consumidor, quando necessário;
- XIV - Articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada as programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população em situação de vulnerabilidade; e
- XV - Outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação, a promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura, pecuária, pesca e aquicultura do Município de Morretes, devendo:

- I - Planejar e executar a Política Municipal de Abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, criando os meios que beneficiem e facilitem a comercialização destes;
- II - Administrar os mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época;
- III - Participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;
- IV - Fomentar as atividades de produção agrícola, pecuária, e aquicultura de Morretes, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins;
- V - Coordenar os serviços gerais de aquisição, controle e distribuição de gêneros alimentícios;
- VI - Fomentar a criação e consolidação de ambientes de inovação, em especial incubadora de empresas de base tecnológica, condomínios e parques tecnológicos;
- VII - Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento sustentável municipal, inovação, empreendedorismo e qualificação dos serviços públicos;
- VIII - Articular ações e parcerias estratégicas de atividades com diversos organismos públicos e privados que atuam direta ou indiretamente no desenvolvimento econômico, inovação, empreendedorismo em prol do Município de Morretes;
- IX - Estruturar projetos, programas e ações de cooperação, impulsionadoras do desenvolvimento sustentável do Município;
- X - Construir canais e instrumentos qualificados de apoio à inovação, empreendedorismo e economia visando o desenvolvimento sustentável do Município; e
- XI - Outras atividades correlatas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;
- II - A promoção do desenvolvimento da cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e de grupos em processo que vise à afirmação de identidade, o resgate da cidadania da melhoria na qualidade de vida;
- III - A promoção e difusão dos aspectos culturais locais, bem como a sua expansão e o seu intercâmbio com outras áreas do conhecimento;
- IV - O gerenciamento e a aplicação dos recursos e as políticas de incentivo à cultura e ao turismo, bem como à proteção do patrimônio histórico e paisagístico;
- V - A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- VI - O planejamento, proposição, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento turístico do Município;
- VII - A organização e difusão de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
- VIII - A promoção da articulação com entidades congêneres locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor turístico do Município;
- IX - Outras atividades correlatas.

Seção IX

Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil:

- I - A coordenação da elaboração, implementação e monitoramento dos planos municipais de defesa civil e de adaptação às mudanças climáticas;
- II - A integração das ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais e eventos climáticos extremos, garantindo a segurança da população e a proteção do patrimônio público;
- III - A articulação das políticas públicas de defesa civil, meio ambiente, urbanismo e habitação, promovendo a ordenação territorial e a redução dos riscos decorrentes de desastres;
- IV - O desenvolvimento e implementação de programas e projetos que incentivem a resiliência climática, a sustentabilidade e o uso racional dos recursos naturais;

- V – A realização de estudos, diagnósticos e monitoramento dos riscos ambientais e dos impactos das mudanças climáticas no território do Município, propondo medidas de mitigação e adaptação;
- VI – O estabelecimento parcerias com entidades públicas, privadas, universidades, organizações não governamentais e a sociedade civil, visando a promoção de uma cultura de prevenção e resiliência;
- VII – A promoção de campanhas de educação, conscientização e treinamento para a população e os agentes públicos, fortalecendo a capacidade de resposta e a prevenção de desastres;
- VIII – A implantação e gerenciamento de sistemas de alerta, monitoramento e comunicação de riscos, garantindo a rápida disseminação de informações em situações de emergência;
- IX – O gerenciamento dos recursos tecnológicos e humanos destinados às ações de defesa civil e resiliência climática, assegurando a eficácia e a eficiência das intervenções; e
- X – Outras atividades correlatas, que contribuam para o fortalecimento da resiliência do Município e para a proteção dos cidadãos e do meio ambiente;

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 25. A Administração Pública Indireta do Município é o conjunto das entidades dotadas de personalidade jurídica que integram o Poder Executivo e tem funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

Art. 26. A Administração Pública Indireta do Município compõe-se de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista vinculadas ao Chefe do Poder Executivo em cuja área de competência se enquadrarem as suas finalidades, nos termos definidos em lei específica de sua criação.

Art. 27. A estrutura organizacional da Administração Indireta de Morretes, com seus respectivos cargos em comissão e agentes políticos, bem como, seus níveis, simbologia e subordinções passa a ser a descrita no desta Lei, respeitadas as competências estabelecidas nas respectivas leis de criação e disciplina específica, nos regulamentos e regimentos internos delas.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 28. A Administração Pública Municipal está autorizada, excepcionalmente, a realizar parcerias com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios da igualdade, moralidade, a Lei Federal nº 14.133/2021 e a Lei Federal nº 13.019/2014, e suas respectivas alterações, para a realização de programas e/ou projetos de interesse público.

§ 1º A concessão de qualquer incentivo ou subsídio deverá ser precedida de análise objetiva e circunstanciada do impacto financeiro e social.

§ 2º A entidade beneficiada com recursos financeiros deverá, obrigatoriamente, ter sido declarada de utilidade pública no âmbito do Município de Morretes pela Câmara de Vereadores.

§ 3º O Município poderá integrar associações de entes federativos e consórcios públicos entre entes da federação, para a execução de serviços públicos de interesse comum, observados os requisitos de criação previstos em lei específica.

Art. 29. As ações da Administração Pública Municipal se desenvolverão através dos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Controle;

IV - Participação popular.

§ 1º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

§ 2º A Administração Pública Municipal se desenvolverá através dos seguintes eixos estratégicos:

I - Regional: para descentralizar a gestão e aproximar a Administração das demandas da população;

II - Projetos estratégicos: assegurada a sua eficácia e nexo de pertinência com o interesse coletivo e com as diretrizes da Administração.

§ 3º Os dirigentes e chefes, em todos os níveis hierárquicos, responderão por culpa exclusiva ou concorrente, solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 30. As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Governo;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamentos Anuais.

§ 1º As ações de planejamento serão realizadas pelas Secretarias dentro da esfera de competência de cada órgão, observadas as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Fazenda.

§ 2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades.

Art. 31. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, da análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 32. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 33. As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central.

Art. 34. Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 35. Os planos, projetos e ações da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 36. No âmbito da Administração Pública Municipal, as decisões administrativas que exijam a participação de 2 (dois) ou mais setores, órgãos ou entidades poderão ser tomadas mediante decisão coordenada, sempre que:

I - For justificável pela relevância da matéria e necessidade de agilidade; ou

II - Houver discordância que prejudique a celeridade do processo administrativo decisório.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se decisão coordenada a instância de natureza interinstitucional ou intersetorial que atua de forma compartilhada com a finalidade de simplificar o processo administrativo mediante participação concomitante de todas as autoridades e agentes

decisórios e dos responsáveis pela instrução técnico-jurídica, observada a natureza do objeto e a compatibilidade do procedimento e de sua formalização com a legislação pertinente.

§ 2º Cada órgão ou entidade participante poderá elaborar documento específico sobre o tema atinente à respectiva competência, a fim de subsidiar os trabalhos e integrar o processo da decisão coordenada, sendo que a conclusão dos trabalhos da decisão coordenada será consolidada em ata, que conterá, dentre outras informações, o relato sobre os itens da pauta, a síntese dos fundamentos aduzidos, o registro das orientações, das diretrizes, das soluções ou das propostas de atos governamentais relativos ao objeto da convocação e a decisão ou deliberação.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 37. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

§ 1º O controle dos contratos administrativos e demais instrumentos legais será feito nos termos desta Lei e da Lei Federal de Licitações, na forma da legislação pertinente, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução.

§ 2º O controle dos contratos administrativos firmados com a Administração Pública será feito estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, dentre outros princípios correlatos.

§ 3º O controle interno dos contratos administrativos faz parte da estrutura administrativa, tendo por função acompanhar e fiscalizar a execução dos seus atos, indicando, em caráter opinativo, preventivo ou corretivo, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da legislação, além da aplicação de penalidades legais aplicáveis aos contratados.

§ 4º A Administração exerce controle de legalidade sobre seus próprios atos, podendo anular ou revogar atos ilegais ou inconvenientes, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.

Art. 38. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

I – O apoio e a realização dos processos internos da Administração;

II – O aumento da eficiência da máquina administrativa;

III – O aumento da velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

IV – A disponibilização das informações relevantes de forma rápida e proativa; e

V – A permissão e fomento do controle público sobre as despesas públicas.

§ 1º O princípio da economicidade, norteador das licitações e dos contratos administrativos, será considerado a partir da confrontação dos fatores de necessidade e de qualidade do serviço bem pretendido.

§ 2º A Administração Pública deve buscar, nos seus contratos, o menor custo condizente com os limites de qualidade e de prestabilidade do objeto licitado na forma definida no edital e contrato.

§ 3º O princípio da juridicidade exige a adequação de toda conduta administrativa a todo o ordenamento jurídico, nele estando incluídos todas as normas e todos os princípios.

§ 4º A finalidade pública que deve nortear toda atividade administrativa e execução dos contratos administrativos.

§ 5º A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear a fiscalização dos contratos administrativos.

§ 6º A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da ideia de que o fim é sempre o bem comum.

§ 7º O princípio da eficiência exige a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros.

§ 8º O interesse público é irrenunciável e a autoridade administrativa deve exercer seus poderes para garantir que este não seja prejudicado.

§ 9º O serviço público, sendo de forma pela qual o Estado desempenha funções essenciais ou necessárias à coletividade, não pode parar, nos termos da legislação pertinente.

§ 10 A Administração Pública funcionará de maneira ajustada somente se seguir os princípios que lhe são próprios e de seus cumprimentos derivarão a qualidade e eficácia do serviço prestado à comunidade.

§ 11 Toda concessão ou permissão pressupõe a prestação de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, que satisfaça as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas.

Art. 39. A fiscalização contratual, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos princípios constitucionais e legais, é processo integral realizado por Comissão Especial, desenhada para enfrentar os riscos e para garantir razoável segurança de que, na consecução da sua missão institucional, os contratos administrativos serão executados com base na lei e edital, primando pela eficiência.

§ 1º As estruturas de controle interno são definidas como planos de uma organização, incluindo atitude gerencial, métodos, procedimentos e medidas que proporcionem uma segurança razoável de que os objetivos estão sendo alcançados.

§ 2º A fiscalização poderá ser feita através de inspeções contínuas efetuadas nos órgãos e entidades da Administração Pública utilizando-se das técnicas de acompanhamento e verificação de procedimentos administrativos, com expedição de despachos e manifestações de caráter detectivo e corretivo.

§ 3º A fiscalização se dará, além da aplicação de penalidades, por meio de orientações preventivas e expedições de atos normativos referentes a procedimentos administrativos de planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação.

§ 4º A centralização da fiscalização servirá para conferir maior eficiência, adaptabilidade e transparência.

Art. 40. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais diplomas aplicáveis.

Art. 41. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a Administração Direta e Indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado; e o Controle Interno, pelo Sistema de Controladoria Interna estabelecido nesta Lei, sem prejuízo da instituição de órgãos especiais, por desmembramento de órgãos aqui previstos.

§ 1º Fica instituída, como órgão autônomo de controle dos procedimentos de fiscalização dos pagamentos da Administração Pública Municipal, atuante na fase de liquidação das despesas públicas do Município, a Comissão Especial de Fiscalização dos Contratos Administrativos Municipais - CEFICA, cujas atribuições gerais envolvem, ainda, a fiscalização da execução dos contratos administrativos do Município, firmados com a Administração Direta ou Indireta, inclusive nas permissões e concessões de serviço público, devendo sua atuação, composição, poderes e modo de

ação ser objeto de decreto editado pela Chefia do Executivo, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle interno e externo.

§ 2º Compete privativamente à CEFICA o julgamento das hipóteses de aplicação de sanção aos contratados, incluindo aquelas afetas à caducidade e rescisão contratual e reequilíbrio econômico-financeiro, com auxílio da Procuradoria-Geral do Município.

§ 3º A atuação, composição, poderes da CEFICA e modo de ação será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da Administração Direta ou Indireta,

ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda e a Comissão Permanente de Licitação.

Art. 43. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Chefe do Poder Executivo e por ele motivadas.

Art. 44. O controle, sem prejuízo das demais disposições legais ou estatutárias aplicáveis às Entidades da Administração Indireta, exercer-se-á, inclusive, mediante adoção das medidas abaixo relacionadas:

I - Presença com direito a voz e a voto de servidor público designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal nas reuniões e assembleias dos órgãos colegiados das Entidades da Administração Indireta;

II - Liberação, pelo órgão competente, dos recursos destinados ao órgão ou entidade;

III - Recebimento sistemático de relatórios e informações que permitam acompanhar as atividades do órgão ou entidade e a execução dos seus respectivos orçamentos;

IV - Recebimento sistemático de relatórios e informações sobre licitações, parcerias, convênios e contratos firmados entre o órgão ou entidade e terceiros, que permitam o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade;

V - Fixação de padrões, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal, de administração geral e de investimentos bem como de limites de endividamento;

VI - Realização de auditoria com periodicidade pelo menos anual para avaliação de desempenho, rendimento e produtividade.

Art. 45. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, deverão atender às providências elencadas no artigo anterior na forma e nos prazos estipulados em Lei ou regulamento, devendo ainda:

I - Prestar, a qualquer momento, por intermédio do titular do órgão a que estiver vinculado, informações solicitadas pela Câmara Municipal;

II - Apresentar os resultados das atividades, indicando e justificando as medidas postas em prática ou aquelas cuja adoção seja recomendada pelo interesse público.

CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 46. A participação social na gestão pública municipal deve ser utilizada como um meio de influenciar e contribuir na construção das políticas públicas locais, através da relação entre os diversos atores sociais e o Município.

§ 1º A participação da sociedade na gerência da coisa pública dar-se-á por meio de instrumentos como fóruns temáticos, debates, conselhos gestores de políticas públicas, orçamento participativo e audiências públicas.

§ 2º No âmbito da educação, as ações de governo darão eficácia ao princípio da gestão democrática do ensino, admitindo participação direta de professores e educadores na escolha de suas próprias lideranças e chefias administrativas, ouvindo, quando possível, a população diretamente envolvida.

§ 3º Nos serviços públicos, a participação dar-se-á por meio da escolha de representantes populares e de entidades de classe e profissionais, como conselheiros em conselhos com poder de deliberação sobre políticas públicas, observada a alternância nas funções e o direito a remuneração pelo exercício desta.

§ 4º A Administração Pública Municipal garantirá participação da comunidade na decisão quanto à proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural na área da cultura.

§ 5º No que tange às políticas públicas para infância, adolescência e terceira idade, a participação popular ocorrerá mediante discussão de medidas efetivas de proteção de crianças e adolescentes, mediante instituição e manutenção de órgãos permanentes, que deverão ter assegurados a paridade entre organizações representativas da população e os órgãos do governo.

CAPÍTULO V

GESTÃO POR PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 47. Adotar-se-á como modelo a gestão por programas e projetos em todas as áreas da Administração Pública Municipal, devendo-se entender como programa o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual e como projeto o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que ocorre para a expansão ou o aperfeiçoamento para a ação do governo, sem prejuízo a quaisquer atividades de caráter continuado dos órgãos que compõem a Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 48. Os projetos serão conduzidos por coordenadores de projetos nomeados pelo Chefe do Executivo, subordinados tecnicamente ao órgão gestor do projeto em questão, tendo como parâmetros:

I - Conhecimento do profissional em gestão de projetos;

II - Habilidade do profissional em gestão, envolvendo negociação, finanças, desenvolvimento empresarial, planejamento, comunicação, comportamento organizacional, liderança, gerenciamento de conflitos, entre outros;

III - Conhecimento técnico relacionado com o escopo do projeto;

IV - Idoneidade técnica e moral irrefutável.

Art. 49. Os Coordenadores dos Projetos deverão:

I - Desenvolver o planejamento geral detalhado, conforme condições de escopo básico, premissas e diretrizes;

II - Gerenciar a execução dos projetos;

III - Propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;

IV - Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;

V - Controlar e emitir relatórios de execução dos projetos;

VI - Zelar pela observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e instrumentos aplicáveis.

Parágrafo único. O projeto deve trazer claramente definidos o seu escopo, seus cronogramas físico e financeiro, instrumentos de aferição de qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos e contratações.

Art. 50. Cabe ainda ao Chefe do Executivo:

I - Aprovar os programas e os projetos a serem desenvolvidos;

II - Aprovar o planejamento geral do projeto;

III - Autorizar despesas;

IV - Aprovar os encerramentos administrativos dos projetos;

V - Gerenciar os programas.

CAPÍTULO VI

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 51. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos municipais a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Art. 52. Respeitados os preceitos da Lei Orgânica do Município, o Chefe do Executivo e demais Agentes Políticos poderão delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

§ 1º O ato de delegação especificará 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.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Art. 53. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Parágrafo único. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato da delegação.

TÍTULO IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

Art. 54. Aos órgãos da Administração Pública Municipal serão compostos pelos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento previstos no Anexo I, desta lei, que extingue os antes existentes e cria os aqui previstos.

Seção I

Da Estrutura Lógica Geral

Art. 55. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, e os agentes políticos, possuem as seguintes atribuições gerais:

I - Agentes Políticos: são os titulares de cargos estruturais à organização política do Município, ocupantes dos cargos inerentes ao mais elevado escalão da gestão pública administrativa municipal;

II - Superintendentes: ocupantes das funções de organização, coordenação e gerenciamento, em nível imediatamente abaixo dos cargos de Secretários e demais agentes políticos;

III - Diretores: exercem atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades-fins da Secretaria ou vinculados ao agente político titular da pasta, à integração das ações dos órgãos internos subordinados e às unidades setoriais;

IV - Chefes: executam as atividades e os projetos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;

V - Coordenadores: coordenam as ações estratégicas da Pasta, considerando todos os afazeres dentro das divisões administrativas, prestando contas aos superiores hierárquicos, devendo tal cargo ser provido por pessoa com comprovada experiência ou formação específica e relacionada às competências da pasta, de modo que haja adequação entre os atributos técnicos do nomeado e as atividades do cargo;

VI - Assessores: assessoram a chefia das equipes executivas, pronunciando-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, realizando pesquisas técnicas, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade assessorada.

Parágrafo único. As simbologias DAS (Direção e Assessoramento Superior) passa a ser o correspondente a CC (Cargo Comissionado) constante da Lei Orgânica do Município, sendo provida na forma nesta prevista, enquanto a nomenclatura FG (Função Gratificada) identifica funções a serem ocupadas apenas por servidores de carreira.

Seção II

Dos Cargos e Funções Específicos e Suas Atribuições no Contexto da Estrutura Administrativa

Art. 56. O Agente Político exerce as atribuições correspondentes à Secretaria ou Órgão sob sua responsabilidade e por ele governada.

Art. 57. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem atribuições específicas, por Secretaria ou Órgão Municipal, nos termos desta Lei.

§ 1º Junto à Secretaria Municipal de Governo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Chefe de Gabinete: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento de todas as atividades do Gabinete, controlando e chefiando as assessorias de relações sindicais, de comunicação social, e a intersecretarial;

II - Ouvidor Geral do Município: cargo em livre nomeação, equiparado a Superintendente, para exercício das atribuições previstas nesta Lei, inerentes à Ouvidoria-Geral do Município;

III - Superintendente de Acompanhamento Interno das Ações da Gestão: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos executivos de administração dos interesses municipais, de acordo com as competências materiais constitucionais do Município;

IV - Diretor de Assuntos Governamentais: assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades afetas à execução da rotina administrativa do Gabinete do Secretário, assistir ao mesmo no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico, coordenar e supervisionar as atividades do setor de comunicação da Secretaria, estabelecer e manter, permanentemente, o diálogo com representações junto às demais secretarias, garantir suporte operacional e logístico necessário ao desempenho das atividades das demais secretarias promovendo a necessária integração entre todos os órgãos da administração;

V - Diretor de Planejamento: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades e programas da de acordo com as diretrizes das políticas públicas;

VI - Assessor de Chefia de Gabinete: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, defesas e pronunciamentos do Gabinete e do Governo;

VII - Superintendente de Relações Institucionais e Parlamentares: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos executivos de administração dos interesses municipais na sua relação com a Casa Legislativa e órgãos de controle;

VIII - Diretor de Processos e Relações Legislativas: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades de revisão de atos legislativos, minutas de atos normativos secundários, controle de sanções e vetos e registros juntos aos sistemas de armazenamento de atos;

IX - Assessor de Organização e Comunicação Interdepartamental: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, controlando o fluxo de informações e documentos entre as diversas secretarias e órgãos;

X - Superintendente de Qualidade, Controle e Fiscalização dos Contratos: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos bens, serviços e obras públicas, no que tange ao nível de qualidade dos primeiros e à devida execução destas últimas, coordenando as atividades fiscalizatórias exercidas pelos órgãos subordinados;

XI - Diretor de Inexecução Contratual: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das políticas públicas de aprimoramento da eficiência dos serviços municipais contratados, bem como das medidas de correção e sanção das inexecuções contratuais intencionais ou culposas;

XII - Assessor de Acompanhamento de Execuções Contratuais: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa de fiscalização dos contratos administrativos e acompanhamento da liquidação as despesas decorrentes de contratos; e

XIII - Assessor de Assuntos Governamentais: elabora a pauta de assuntos governamentais e a agenda pública do Prefeito, sugerindo, a partir de tal pauta e agenda, matérias e destaques.

§ 2º Junto à Procuradoria-Geral do Município, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Subprocurador-Geral: cargo privativo de advogado, responsável por assistir o Procurador Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente, na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim, na representação da Procuradoria-Geral do Município em juízo ou fora dele, coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios, responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior, adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;

II - Superintendente de Controle de Contencioso Judicial: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial do Município, bem como aquelas em que o Município for interessado, conferindo e emitindo pareceres jurídicos para matérias de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração; controlar as atividades jurídicas de contencioso da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos internos necessários a tanto;

III - Superintendente de Controle de Processos Administrativos: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial e extrajudicial do Município, bem como aquelas em que o Município for interessado, conferindo e emitindo pareceres jurídicos de cunho administrativo preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração; controlar as atividades jurídicas de consultoria da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos administrativos internos;

IV - Superintendente de Solução Alternativa de Conflitos: cargo privativo de bacharel em direito, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos jurídico-executivos relativos a contratos, convênios administrativos, desapropriações, aquisições e alienações de bens, concessões de serviços públicos e parcerias público-privadas, chamamento público, bem como organização das atividades de consensualidade administrativa, incluindo aquelas que se socorram de mediações, conciliações e arbitragem;

V - Diretor Administrativo Especial: responsável pela organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Procuradoria para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário;

VI - Diretor Geral da Procuradoria: cargo privativo bacharel em direito, responsável pelo exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação; por revisar a redação de minutas de documentos oficiais; fiscalizar a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, que apresentem aspectos conflitantes em face da orientação normativa vigente, propondo inclusive a criação de novos regulamentos internos; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Secretaria ou de interesse desta; propor o estabelecimento de regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade dos órgãos internos;

VII - Assessor Administrativo: assessoramento ao Procurador-Geral, responsável por transmitir ordens e despachos do Procurador-Geral, além submeter a sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato; pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, defesas e pronunciamentos da Procuradoria;

VIII - Supervisor de Atendimento ao Público, responsável pela supervisão de equipe, monitorando a qualidade de atendimento, dando suporte e orientação para a equipe, responsável por redigir relatórios, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos agentes, atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços, garantir o perfeito funcionamento dos serviços utilizado por sua equipe, garantir que sua equipe tenha pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho, divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento;

§ 3º Junto à Controladoria-Geral do Município, para além do cargo de Controlador Interno, privativo de servidor de carreira, fica criado o cargo de Assessor de Controladoria, responsável por pronunciar-se em caráter especializado quanto às matérias de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, receitas e despesas.

§ 4º Junto à Secretaria Municipal de Comunicação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Comunicação Social: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento da comunicação social, controlando a execução dos sistemas de comunicação das Secretarias Municipais com a Municipalidade.

II - Diretor de Comunicação Mídias Impressas, Eletrônicas, Fotografias, Rádio, TV: exerce atribuições de planejamento dos projetos de publicidade dos atos, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, veiculados em meios de comunicação de radiodifusão e televisão; exerce atribuições de planejamento dos projetos de publicidade dos atos, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, veiculados em jornais, revistas e outros meios impressos e em meios de comunicação eletrônicos, incluindo a rede mundial de computadores;

III - Diretor de Marketing e Publicidade: coordena os estudos dos segmentos sociais e o entendimento de seus principais componentes, como públicos e necessidades, visando a uma melhor estratégia para o desenvolvimento das estratégias de comunicação da Administração Pública Municipal;

IV - Diretor de Imagem: coordena os estudos dos segmentos sociais e o entendimento de seus principais componentes, como públicos e necessidades, visando a uma melhor estratégia para proteção e projeção da imagem da Administração Municipal;

V - Superintendente de Cerimonial, responsável por planejar, coordenar e executar atividades relativas ao cerimonial do Município, observar e aplicar as normas e os procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, instruir e determinar a aplicação de normas, no âmbito do Município, aos demais órgãos da esfera administrativa, coordenar as atividades de apoio administrativo relativas à organização de recepções e solenidades oficiais em que estiver programada a participação do Prefeito e Vice-Prefeito;

VI - Superintendente de Comunicação Intersecretarial, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento, supervisionando diretamente a equipe de trabalho dos demais membros da secretaria e tem por finalidade coordenar o planejamento e a execução das atividades e programas de acordo com as diretrizes das políticas públicas, organizando a comunicação entre órgãos e secretarias municipais;

VII - Assessor Administrativo: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, sendo responsável pela organização da comunicação social, assessorando na execução dos sistemas de comunicação das Secretarias Municipais com a Municipalidade.

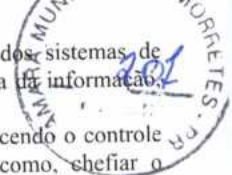
§ 5º Junto à Secretaria Municipal de Administração, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Gestão: organização, gerenciamento e fiscalização das demais unidades técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica, fiscalizando a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação das regras de gestão pública, no âmbito da Prefeitura, inclusive as compras públicas e a gestão dos contratos administrativos;

II - Superintendente de Licitações e Compras Diretas: responsável pela organização, gerenciamento e coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais; coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação do efetivo cumprimento da legislação; responsável pelo suporte à execução dos contratos municipais, em conjunto com as demais secretarias;

III - Superintendente de Controle de Abastecimento: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos procedimentos de entrada de mercadorias, controle de estoque e armazenamento, gestão de almoxarifado, verificação de índice de perdas e deflagração de procedimentos de aviso e alertas aos demais órgãos internos acerca das necessidades de aquisição de bens e produtos;

IV - Diretor de Tecnologia da Informação: cargo privativo de profissional com formação relacionada à tecnologia da informação, informática, ciência ou engenharia da computação, é responsável pela organização, coordenação e gerenciamento infraestrutura de tecnologia da Administração



Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a internet, intranet e extranet; o suporte operacional dos sistemas de informações e dados, em nível corporativo, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão de programas na área de tecnologia;

V - Diretor de Compras Diretas: responsável por gerenciar os trâmites dos processos administrativos de aquisições públicas, exercendo o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da Secretaria, recebimento de mercadorias e serviços, bem como, chefiar o almoxarifado interno, decorrentes de compras diretas;

VI - Diretor de Licitações: responsável por atender e aplicar a ordenação do Superintendente, se respaldada legalmente; responsável por estabelecer a logística para a entrega de materiais e equipamentos; fornecimento de materiais e equipamentos necessários para as obras, nos equipamentos próprios da secretaria, ou, para o desenvolvimento dos serviços inerentes;

VII - Diretor de Almoxarifado: exerce atribuições de planejamento dos critérios de racionalização, acondicionamento, localização, acurácia, padronização, indicadores e documentação estoquista;

VIII - Diretor de Recursos Humanos: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes à execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios e estimular o desenvolvimento das potencialidades, competências e habilidades;

IX - Assessor de Pesquisas e Apurações de Necessidades Internas: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições;

X - Assessor de Administração de Redes: responsável por pronunciar-se em caráter especializado em matérias de gerenciamento infraestrutura de tecnologia da Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados;

XI - Assessor de Direitos e Vantagens de Pessoal: supervisiona as demandas de realização de concursos públicos e testes seletivos da Administração Direta, executando os projetos a eles inerentes, supervisionando os pedidos de nomeação, exoneração e demissão de cargos e a concessão de funções, controlando o devido pagamento de vantagens e benefícios inerentes aos cargos públicos;

XII - Coordenador de Prazos de Finalização de Contratos: exerce atribuições diretamente ligadas ao Secretário, relacionadas ao planejamento e gestão de contratos, compras e serviços da Secretaria Municipal;

XIII - Coordenador de Deflagração de Compras: organiza, controle e chefia a tramitação dos processos administrativos dentro da secretaria, o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da secretaria, recebimento de mercadorias e serviços e assessora o almoxarifado interno.

§ 6º Junto à Secretaria Municipal de Fazenda, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente Geral de Fazenda e Orçamento: responsável pelo acompanhamento da elaboração das leis orçamentárias, sua adequação e nexos de pertinência, cumprimento e execução, bem como a devida observância das medidas de responsabilidade fiscal no âmbito da administração municipal;

II - Superintendente de Tributação: responsável organização e coordenação as ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

III - Diretor de Geral da Fazenda: exerce atribuições de planejamento, registro e procedimentos fatos relacionados aos processos de gestão dos tributos, os seus procedimentos e a necessidade de inclusão e alteração dos registros fazendários, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade bem como da cobrança da dívida tributária ou proveniente de crédito dessa natureza, a ser regularmente inscrita na repartição administrativa competente;

IV - Diretor de Receitas e Despesas Públicas: responsável pelos lançamentos relativos ao imposto predial territorial urbano, bem como lançamentos de ITBI e qualquer outro tributo referente ao cadastro Imobiliário, auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, fazendo com que sempre esteja atualizado, desempenhar outras atividades afins e ligadas a secretaria de finanças, organizar e distribuir processos administrativos referente a inscrição imobiliária, executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas ou delegadas, organizando os procedimentos de realização de despesas municipais;

V - Diretor de Administração Orçamentária: exerce atribuições de planejamento e gestão da integração entre as leis orçamentárias, controlando o cumprimento de metas e avaliando a perspectiva de arrecadação e despesas como fator ponderador do implemento ou redução e controle dos gastos públicos;

VI - Diretor de Empenho e Liquidação: responsável pela conferência dos procedimentos recebidos pela Secretaria para pagamento de credores em face do Município, verificando a existência de empenho, conferindo o cumprimento do procedimento de liquidação e a existência das certidões necessárias para pagamento;

VII - Diretor de Fiscalização: responsável por chefiar as atividades inter-relacionadas à fiscalização da arrecadação, repassando as orientações voltadas a implementar a arrecadação municipal, bem como combater a sonegação, recomendando procedimentos necessários ao atingimento de tais fins;

VIII - Diretor de Controle da Dívida: exerce atribuições de planejamento, registro e procedimentos para cobrança da dívida tributária ou proveniente de crédito dessa natureza, a ser regularmente inscrita na repartição administrativa competente;

IX - Diretor de Tributos: exerce atribuições de planejamento das ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

X - Coordenador de Fazenda e Orçamento: exerce atribuições de organização do fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XI - Coordenador de Tesoureiro Geral: responsável pelo pagamento das despesas centralizadas do Município, empenhadas e liquidadas pelos órgãos setoriais e seccionais de administração financeira, e responder por todas as etapas da despesa com os encargos gerais do Município, confirmando a manutenção do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

XII - Coordenador de Contabilidade Geral: responsável pela organização e coordenação as ações e atribuições no Departamento de Contabilidade, supervisionando a emissão de empenhos, liquidações, retenção, elaboração e publicação de relatórios oficiais com vistas a manter a Agenda de Obrigações Municipais junto ao TCE em dia, monitora o atingimento dos Índices de Gastos com Saúde e Educação, bem como o equilíbrio do índice de pessoal;

XIII - Coordenador de Orçamento Geral: exerce atribuições de organização dos itens das leis orçamentárias, controlando o cumprimento de metas e avaliando a perspectiva de arrecadação e despesas como fator ponderador do implemento ou redução e controle dos gastos públicos;

XIV - Assessor de Fazenda e Orçamento: pronuncia-se em caráter especializado sobre fechamento diário da contabilização das receitas orçamentárias e extra orçamentárias;

XV - Assessor de Tributos: pronuncia-se em caráter especializado sobre os lançamentos relativos ao imposto predial territorial urbano, bem como lançamentos de ITBI e qualquer outro tributo referente ao cadastro Imobiliário, auxiliar na manutenção do cadastro imobiliário, fazendo com que sempre esteja atualizado;

XVI - Assessor de Fiscalização: responsável organização e coordenação as ações fiscais tributárias no âmbito da Administração Municipal;

XVII - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 7º Junto à Secretaria Municipal de Educação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

- I** – Superintendente de Políticas Educacionais: responsável pela organização e planejamento das ações e projetos necessários para aperfeiçoamento do processo de ensino, e desenvolvimento da educação, voltadas às necessidades de desenvolvimento da sociedade;
- II** - Superintendente de Assuntos Pedagógicos: responsável pela coordenação e gerenciamento dos projetos necessários ao aperfeiçoamento dos fatores que influem diretamente à eficiência do sistema educacional, tais como estrutura, administração, financiamento, pessoal, conteúdo, procedimentos e instrumentos e conteúdos e práticas pedagógicas;
- III** - Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de manutenção dos próprios municipais vinculados à rede educacional municipal;
- IV** - Diretor de Manutenção do Transporte Escolar: executa os programas de transporte escolar público gratuito, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;
- V** - Diretor de Planejamento Financeiro Educacional: executa as medidas de organização e expedição da folha de pagamento do pessoal da educação, em apoio à Secretaria de Recursos Humanos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas, bem como aquelas voltadas ao controle das aplicações de recursos públicos em educação;
- VI** - Coordenador do Programa de Alimentação Escolar: responsável pelo planejamento de programas de merenda escolar e controle nutricional da alimentação das crianças e adolescentes da rede de ensino;
- VII**- Coordenador de Projetos Educacionais: responsável pelo planejamento de programas de desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da educação fundamental;
- VIII**- Assessor de Gestão: pronunciar-se em caráter técnico sobre as atividades de educomunicação relacionadas à introdução dos recursos da comunicação e da informação nos espaços públicos e privados voltados à educação;
- IX** - Assessor de Recursos Humanos: pronuncia-se em caráter especializado sobre a informação de pessoal, verificando métodos adequados para o cadastro centralizado de pessoal, de forma a proporcionar, de imediato, todas as informações necessárias à administração de recursos humanos, elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes.

§ 8º Junto à Secretaria Municipal de Esportes, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

- I** – Superintendente de Fomento ao Esporte: planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades de iniciação esportiva e lazer; propor a celebração de convênios; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto; promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando o seu desenvolvimento; articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos;
- II** – Diretoria de Fomento ao Esporte: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de propagação e incentivo à diversas técnicas de animação e de intervenção, bem como conhecimentos específicos em atividades físicas, esportes, dança, ginástica, jogos, dentre outros;
- III** – Coordenador de Políticas Esportivas e Inclusão: executar os programas e projetos de incentivo à inclusão de pessoas com necessidades especiais na prática esportiva, voltada ao desenvolvimento e primazia da dignidade de crianças e adolescentes em situação especial;
- IV** – Coordenador de Esporte Estudantil: executar os programas e projetos de incentivo à melhoria das atividades técnicas, desportivas e de lazer.

§ 9º Junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

- I** – Superintendente de Meio Ambiente: responsável pela organização e gerenciamento das políticas públicas que visem ao crescimento econômico associado à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras;
- II** - Superintendente de Urbanismo: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos programas de idealização, criação e desenvolvimento de soluções que visam a melhorar e revitalizar a área urbana do Município, gerindo as políticas públicas de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano;
- III** - Diretor de Planejamento Territorial: responsável pela criação e desenvolvimento de soluções que visam a melhorar e revitalizar a área urbana do Município, gerindo as políticas públicas de produção, estruturação e apropriação do espaço urbano;
- IV** - Diretor de Desenvolvimento Urbano: responsável pelo planejamento do elenco de programas e projetos de aprovação de loteamentos, anexação e subdivisão de lotes, levantamento planialtimétrico e cadastramento de glebas, bem como aprovação de edificações;
- V** - Diretor de Desenvolvimento Sustentável: responsável pela execução dos programas e projetos, relativos à preservação e conscientização ambiental;
- VI** - Diretor de Políticas Ambientais e Preservação: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de proteção e preservação ambiental, bem como aqueles voltados à educação e conscientização ambiental;
- VII** - Coordenador de Urbanismo: coordena atividades voltadas a delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente, bem como mantendo o urbanismo coerente com disposições do Plano Diretor;
- VIII** - Coordenador de Biodiversidade: coordena a implantação e manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações sobre estas, primando pela proteção da biodiversidade;
- IX** - Assessor de Mudanças Climáticas: pronuncia-se em caráter técnico sobre políticas municipais voltadas a planejamento da estrutura urbana adaptada às mudanças climáticas
- X** - Assessor de Mobilidade e Trânsito: pronuncia-se em caráter técnico sobre políticas municipais inerentes à circulação e transporte e que visam a proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte não motorizados, isso de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável;
- XI** - Assessor de Manutenção e Limpeza Pública: procede à análise das ações determinadas pelo diretor de limpeza pública na sua área tanto de coleta e transporte de resíduos orgânicos quanto os recicláveis e demais tipologias sob subordinação do Diretor de Limpeza Pública;

§ 10 Junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

- I** - Superintendente de Projetos e Obras: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município, bem como gestão dos serviços de manutenção, de construção e de execução de reformas, de ampliações e restaurações no Município;
- II** - Superintendente de Máquinas e Equipamentos: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos serviços de manutenção veicular da frota municipal, locação de veículos, distribuição de combustível e serviços de oficina e gestão de peças e reparos e guarda e conservação de equipamentos da Secretaria;
- III** - Superintendência de Gestão: responsável pelo gerenciamento das medias de gestão técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica;
- IV** - Diretor de Máquinas e Equipamentos: coordena a equipe responsável de manutenção veicular da frota municipal, locação de veículos, distribuição de combustível e serviços de oficina;
- V** - Diretor de Infraestrutura: responsável pelo gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município, bem como gestão dos serviços de manutenção, de construção e de execução de reformas, de ampliações e restaurações em pontes e drenagens no Município;
- VI** - Diretor de Iluminação Pública e Monitoramento: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados no âmbito dos serviços públicos de iluminação da zona urbana e rural do Município, bem como pelo monitoramento por meio de câmeras e outros dispositivos digitais;

VII - Coordenador de Gestão de Frota: coordena atividades de uso veicular da frota municipal, locação de veículos e afins;
VIII - Coordenador de Fluxo: coordena, organiza e assessora a Secretaria nas áreas administrativas, patrimônio, compras, informações, finanças e engenharia do Município;
IX - Assessor de Infraestrutura: procede à análise técnica, pronunciando-se sobre o gerenciamento das obras de arquitetura e engenharia do Município;

X - Assessor de Execução de Serviços: auxilia tecnicamente no acompanhamento das obras e fiscalização dos contratos da Secretaria;
XI - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 11 Junto à Secretaria Municipal de Saúde, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:
I - Superintendente Geral de Saúde: responsável pelo gerenciamento das ações de planejamento e gestão em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde, a partir da qualificação de profissionais para intervirem nos diversos contextos de gestão do SUS;
II - Superintendente de Abastecimento em Saúde: responsável pelo gerenciamento das ações de identificação dos riscos à saúde, divulgando as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde, visando, ainda, a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas ao controle de doenças relacionadas ao meio ambiente, controlando os estoques de medicamentos e outros insumos necessários à manutenção do serviço;
III - Diretor de Atenção Básica em Saúde: planeja o elenco de programas e projetos de promoção de ações voltadas para a saúde da comunidade, tais como campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde, assim como, a prestação de atendimento médico, odontológico, psicológico e de enfermagem na atenção primária e ambulatorial;
IV - Diretor de Gestão em Saúde: coordena as atividades de execução em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde

V - Diretor de Vigilância em Saúde e Zoonoses: gerencia projetos de saúde pública, defendendo a população contra as doenças transmitidas por animais e controlando a qualidade dos produtos alimentícios de origem animal, efetuando o controle de zoonose;
VI - Diretor de Tratamentos Médicos Eletivos e Continuados: gerencia as unidades prestadoras dos serviços de estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais, na busca permanente de comunicação e troca de experiências e conhecimentos entre os integrantes da unidade e desses com o saber popular do agente comunitário de saúde e outros serviços eletivos e programas de saúde continuados;
VII - Diretor da Rede de Atenção à Saúde: juntamente com a direção de atenção básica, organiza campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde, incluindo aspectos estruturais e de pessoal;
VIII - Diretor Financeiro: gerencia a devida aplicação de fundos e demais recursos carimbados da saúde, sendo responsável pelo controle da aplicação do mínimo de recursos constitucionais em saúde;
IX - Coordenador Financeiro da SEMSA: organiza o processo de captação e utilização de recursos orçamentários e da programação financeira e contábil, visando otimizar os trabalhos de toda a secretaria;
X - Coordenador de Abastecimento Farmacêutico: atua na chefia de assuntos pertinentes ao controle de qualidade de medicamentos, incluindo sua dispensação e assistência farmacêutica, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade assessorada;
XI - Assessor de Serviços de Saúde: pronuncia-se em caráter especializado sobre os programas de avaliação e controle estruturados, nos níveis interno e externo, voltados a aprimorar a qualidade de assistência à saúde;
XII - Assessor de Atenção Básica em Saúde: pronuncia-se em caráter especializado campanhas e programas de prevenção e promoção à saúde;
XIII - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 12 Junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:
I - Superintendente Geral de Ação Social: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos programas e projetos de intervenção e de desenvolvimento das comunidades, promovendo a inclusão e a reintegração de indivíduos de todas as faixas etárias, que se encontrem em situações de precariedade social
II - Diretor de Trabalho, Emprego e Renda: responsável por planejar, executar e acompanhar programas de capacitação para o ofício no setor formal e informal que promovam oportunidades para o trabalho e melhoria da renda familiar;
III - Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos voltados a uma ação preventiva, protetiva e proativa, respondendo às necessidades humanas da população do Município, isso de forma integral e centrada nas situações de risco social;
IV - Diretor de Gestão Administrativa Financeira do SUAS: organiza os aspectos administrativos das unidades técnico-administrativas da Secretaria para a solução de questões de natureza técnica, mediante a emissão de notas, revisão e elaboração de peças, em especial, dirigidos à aquisição de materiais, insumos, equipamentos, mobiliário e obras e contratação de pessoal;
V - Coordenador de Assistência Social: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos voltados a uma ação preventiva, protetiva e proativa, respondendo às necessidades humanas da população do Município, isso de forma integral e centrada nas situações de risco social;
VI - Coordenador Políticas Públicas e Proteção Social: gerencia assessora as demais unidades e órgãos na reintegração de indivíduos de todas as faixas etárias, que se encontrem em situações de precariedade social;
VII - Coordenador de Políticas da Mulher e da Pessoa Idosa: gerencia políticas relativas à proteção integral da mulher e de pessoas idosas em situação de risco, orientando os integrantes da unidade assessorada;
VIII - Assessor de Atendimento: responde pelo serviço de apoio ao Secretário; responsável pela criação, organização dos sistemas de dados, coletando, reunindo e repassando informações às demais entidades;
IX - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle de serviços gerais, fazendo estimativa das necessidades de todas as secretarias, de modo a otimizar os processos de compras e aquisições.

§ 13 Junto à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Inovação, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:
I - Superintendente de Agricultura e Planejamento Agrícola Familiar: responsável pelas funções de organização, coordenação e gerenciamento das políticas de incentivo ao cultivo de plantas e à criação de animais para o consumo humano ou para o fornecimento de matérias-primas, bem como para fabricação de roupas, medicamentos, biocombustíveis, mel, própolis e derivados;
II - Superintendente de Desenvolvimento e Inovação: responsável pelas políticas de organização e inovação institucional e desenvolvimento, promovendo o diálogo entre as políticas das pastas de meio ambiente, urbanismo e obras;
III - Diretor de Planejamento Agrícola, Máquinas e Equipamentos: responsável pelo planejamento de medidas administrativas de criação, ampliação e manutenção das estradas rurais do Município, sendo responsável pelo planejamento de procedimentos de manutenção dos equipamentos próprios

do setor agrícola do Município;

IV – Diretor de Agronomia: responsável pela coordenação das políticas de gestão de recursos naturais para a produção sustentável de alimentos, fibras, biocombustíveis e outros produtos;

V - Diretor de Pecuária e Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal: responsável pelas atividades de normatização e fiscalização dos produtos de origem animal que sejam comercializados no Município;

VI - Diretor de Gestão de Projetos Desenvolvimento e Parcerias: responsável pelos programas de parcerias com entes administrativos outros ou com entidades da sociedade civil de inquestionável idoneidade, observados sempre os princípios administrativos;

VII - Coordenador de Desenvolvimento Sustentável: responsável pelas políticas públicas inerentes à Secretaria que visem ao crescimento econômico associado à preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras;

VIII - Assessor de Gestão: pronuncia-se em caráter técnico sobre as matérias de competência da secretaria;

IX - Assessor de Técnico de Projetos: pronuncia-se em caráter técnico programas de parcerias com entes administrativos outros ou com entidades da sociedade civil;

X - Supervisor de Gestão: responsável por exercer atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos que tenham por fim a aquisição, operação, execução e controle das ações da Secretaria, de modo a otimizar os processos administrativos;

§ 14 Junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Superintendente de Gestão Turística e Cultural: responsável pelo gerenciamento de mecanismos de fomento e incentivo para programas e projetos culturais, bem como administra os instrumentos que envolvam transferência de recursos no âmbito dos programas de responsabilidade da Secretaria e que envolvam aplicação, monitoramento e prestação de contas de projetos culturais;

II – Diretor do Geral de Projetos: exerce atividades de planejamento da promoção e a divulgação institucional de eventos culturais em âmbito regional, estimulando iniciativas públicas e privadas de promoção de manifestações da cultura municipal;

III – Diretor de Cultura: exerce atribuições de planejamento de programas e projetos voltados à preservação do patrimônio histórico e cultural de Morretes;

IV – Diretor de Turismo: exerce atribuições de planejamento de atividades e os empreendimentos levados a cabo com a intenção de que potenciais viajantes conheçam os pontos de interesse e destino no Município, viabilizando sua estadia e permanência na cidade;

V – Coordenador de Projetos e Eventos Culturais: organiza os projetos culturais à realidade da cultura local, aplicando estratégias para utilização da estrutura e dos recursos municipais com o fim de aproveitamento de oportunidades de atração de eventos culturais para o Município;

VI – Coordenador de Promoção do Turismo: responsável pela gestão dos programas de incentivo ao turismo, na promoção e apoio à comercialização dos destinos e produtos turísticos municipais, bem como apoio à formalização e qualificação de profissionais e de prestadores de serviços turísticos.

§ 15 Junto à Secretaria Municipal de Resiliência Climática e Defesa Civil, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Diretoria de Resiliência Climática e Defesa Civil: gerencia as ações relacionadas ao planejamento da Secretaria; assessora na formulação de políticas para desenvolvimento de ações voltadas para a prevenção, mitigação, resposta e recuperação diante de desastres naturais e mudanças climáticas, bem como viabilizando parceria com organismos governamentais e não governamentais e a captação de recursos para implementar medidas de sustentabilidade;

II – Supervisor Gestão de Riscos e Mudanças Climáticas: assessora a coordenação de projetos inerentes às competências da secretaria, realizando pesquisas técnicas, mapeia e monitora áreas de risco de desastres naturais (enchentes, secas, deslizamentos etc.), cria programas de prevenção e resposta a emergências, e protocolos para mitigação de impactos ambientais e urbanos, coordena ações de resposta rápida a desastres naturais e crises ambientais, e desenvolve planos para recuperação de áreas afetadas por desastres.

§ 16 Junto à Fundação de Atenção à Saúde de Morretes, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Diretor-Geral da Fundação de Atenção à Saúde de Morretes: representar a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes, em juízo ou fora dele, dirigindo a FASMO de acordo com seu Estatuto, com as deliberações do Conselho Curador e da Diretoria Executiva, coordenar as ações desenvolvidas pela Diretoria Executiva, bem como das coordenações, núcleos e assessorias, e discutir e firmar o contrato de gestão/contrato de desempenho, ou instrumento congênere, com a Secretaria Municipal de Saúde;

II – Diretoria Administrativo-Financeiro: responsável pela organização, gerenciamento e coordenação das demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as instituições submetidas à gestão da Fundação; Coordenar as atividades administrativas, econômicas e financeiras da Fundação, propor medidas e programas visando à captação de recursos para o desenvolvimento da Fundação, incluindo doações, patrocínios de programas e investimentos, coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com verificação do efetivo cumprimento da legislação, responsável pelo suporte à execução dos contratos, controle de estoque e armazenamento, responsável por gerenciar os trâmites dos processos administrativos de aquisições públicas, exercendo o controle dos arquivos, gestão dos contratos administrativos e compras da Fundação, recebimento de mercadorias e serviços, bem como, chefiar o almoxarifado interno, gerir convênios, contratos ou instrumento congênere celebrados com os entes federativos que se relacionam com a Fundação, elaborar e controlar o plano de contas e a execução financeira da Fundação, conforme cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão/contrato de desempenho ou instrumento congênere, participar da elaboração e consolidação do planejamento físico e financeiro da Fundação, efetivar a projeção de despesa de pessoal, laborar a prestação de contas quadrimestral e outras específicas da FUNDAÇÃO;

III – Diretoria de Saúde: Coordenar as atividades de desenvolvimento da atenção à saúde e prestação de serviços da área de atuação da FUNDAÇÃO, auxiliar o Superintendente Geral no desempenho do seu cargo, organizar, com o apoio dos responsáveis, as atividades da FUNDAÇÃO referentes à atenção à saúde, gerir o processo de pactuação do Contrato de gestão/contrato de desempenho ou instrumento congênere no tocante as prioridades, metas, resultados, estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde, bem como, acompanhar, juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, o controle, o monitoramento e a avaliação dos contratos de atenção à saúde, elaborar para apreciação do Conselho Curador de planos de atividades e serviços, global e específicos da FUNDAÇÃO, atualizados anualmente, com indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de atenção à saúde e; de proposta de monitoramento e avaliação, em diálogo com a proposta estabelecida pelas políticas estadual e nacional de atenção à saúde, dotar os serviços de capacidade resolutive, com o fim de alcançar eficiência e efetividade na atenção à saúde da população, auxiliar na elaboração do Regimento Interno, estabelecer intercâmbio com entidades, serviços, empresas, faculdades, institutos, departamentos que constituam parcerias no desenvolvimento da saúde, coordenar as atividades científicas e as que visem à incorporação de tecnologia nas atividades assistenciais da Fundação e colaborar com aquelas relacionadas ao desenvolvimento técnico-assistencial, colaborar com os demais Diretores na promoção, organização e difusão de eventos de natureza científica, educacional e cultural;

IV - Diretor Jurídico: cargo privativo de advogado, atuação na representação judicial e extrajudicial da Fundação em todas as instâncias e esferas administrativas, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação judicial da Fundação, bem como aquelas em que a Fundação de Atenção à Saúde de Morretes for interessada, conferindo e emitindo pareceres jurídicos para matérias de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Fundação, elaborar e analisar contratos, convênios, termos de cooperação, colaboração, contrato de gestão ou de desempenho ou instrumentos congêneres, emitir pareceres em processos licitatórios, inclusive para os casos de compra direta, emitir parecer quanto à revisão e atualização do estatuto e normativas próprias, acompanhar eventuais processos administrativos disciplinares, e demais atividades de ordem jurídica relacionadas às necessidades apresentadas pela Fundação, e ainda, aquelas solicitadas pelo Superintendente Geral, responsável pelo exame de processo administrativo, documentos, contratos e legislação, por revisar a redação de minutas de

documentos oficiais, fiscalizar a interpretação em assuntos que envolvam a aplicação de leis e regulamentos em situações diversificadas, executar de forma ampla e irrestrita as atividades de consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Fundação, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

V – Diretor Técnico Médico: responsável pela supervisão, planejamento, coordenação e execução das atividades médicas e assistenciais da Fundação, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos serviços de saúde prestados à população. Atua na gestão técnica, normativa e operacional da assistência médica, assegurando conformidade com as legislações sanitárias, protocolos clínicos e diretrizes institucionais.

Art. 58. Altera-se o inciso I do art. 109 da Lei Complementar nº 068, de 14 de março de 2025, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 109.

I - Pelos vencimentos aferidos no cargo efetivo, acrescido de setenta por cento do valor do cargo em comissão por ocasião da nomeação para o cargo em comissão; ou”

Art. 59. Altera-se o inciso IV, o § 1º e o § 2º do art. 9º da Lei Complementar nº 050, de 26 de maio de 2022, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º.

IV - 1 (um) Diretor Jurídico;

§ 1º O Diretor Geral será nomeado pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Secretário Municipal de Saúde, equiparando-se, para efeitos remuneratórios, ao Superintendente Geral de Saúde, devendo possuir os seguintes requisitos:”

“§ 2º Os Diretores serão indicados pelo Diretor Geral e aprovados pelo Conselho Curador, com remuneração prevista nesta lei, devendo possuir os seguintes requisitos:”

Art. 60. Acrescenta-se ao *caput* do art. 9º da Lei Complementar nº 050, de 26 de maio de 2022, para que passe a vigorar com a seguinte redação acrescida:

“Art. 9º.

V - 1 (um) Diretor Técnico Médico;”

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 61. Cabe à Secretaria Municipal de Fazenda implantar orçamentariamente o disposto nesta Lei.

Art. 62. A presente Lei modificará a atual estrutura administrativa, inclusive no que diz respeito à modificação das Secretarias e demais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto o que se fizer necessário para a fiel consecução da presente lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. A partir da data da publicação desta Lei, todos os cargos de agentes políticos e isolados de provimento em comissão ou função gratificada de confiança, integrantes da antiga estrutura organizacional e administrativa, ficam extintos e, conseqüentemente exonerados os seus ocupantes.

Art. 64. Os cargos de agentes políticos, criados e/ou alterados por esta Lei, serão remunerados por subsídio, na forma do que prevê o § 4º, do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 65. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de dotações específicas, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, no que concerne aos órgãos e unidades mantidos, alterados ou transformados.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações orçamentárias dentro do exercício financeiro, requeridos pela execução desta lei.

Art. 66. Revogam-se todas as disposições em sentido contrário que versem sobre as mesmas matérias, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 044, de 07 de janeiro de 2021 e suas alterações posteriores.

Art. 66. Fica definido que a nova estrutura administrativa instituída por esta Lei Complementar, passará a vigorar a partir da sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA, Morretes, 04 de abril de 2025.

SEBASTIÃO BRINDAROLLI JUNIOR

Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SIMBOLOGIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV		
SEGOV	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	AP
SEGOV	Superintendente de Qualidade, Controle e Fiscalização de Contratos Administrativos	DAS-1
SEGOV	Diretor de Inexecução Contratual	DAS-2
SEGOV	Assessor de Acompanhamento de Execuções Contratuais	FG-4
SEGOV	Superintendente de Acompanhamento Interno das Ações da Gestão	DAS-1
SEGOV	Diretor de Planejamento	DAS-2
SEGOV	Assessor de Organização e Comunicação Interdepartamental	FG-4
SEGOV	Superintendente de Relações Institucionais e Parlamentares	DAS-1
SEGOV	Diretor de Processos e Relações Legislativas	DAS-2
SEGOV	Diretor de Assuntos Governamentais	DAS-2
SEGOV	Chefia de Gabinete	DAS-1
SEGOV	Assessor de Assuntos Governamentais	DAS-4
SEGOV	Assessor de Chefia de Gabinete	DAS-4
SEGOV	Ouvidor Geral do Município	FG-1
CONTROLADORIA INTERNA - CONTROL		
CONTROL	Controlador Interno	FG-A
CONTROL	Assessor de Controladoria	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL - SEDC		

SEDC	SECRETARIA MUNICIPAL DE RESILIÊNCIA CLIMÁTICA E DEFESA CIVIL	AP
SEDC	Diretor de Gestão de Resiliência Climática e Defesa Civil	DAS-2
SEDC	Supervisor de Gestão de Riscos e Mudanças Climáticas	FG-5
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
PGM	PROCURADOR GERAL	AP
PGM	Subprocurador-Geral do Município	DAS-1
PGM	Diretor Geral de Procuradoria	DAS-2
PGM	Supervisor de Atendimento ao Público	FG-5
PGM	Superintendente de Controle de Processos Administrativos	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
PGM	Superintendente de Contencioso Judicial	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
PGM	Superintendente de Solução Alternativa de Conflitos	DAS-1
PGM	Diretor Administrativo Especial	DAS-2
PGM	Assessoria Administrativa	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD		
SEMAD	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	AP
SEMAD	Superintendente de Controle de Abastecimento	DAS-1
SEMAD	Assessor de Pesquisas e Apurações de Necessidades Internas	FG-3
SEMAD	Diretor de Almoarifado	FG-2
SEMAD	Superintendente de Licitações e Compras Diretas	DAS-1
SEMAD	Diretor de Compras Diretas	DAS-2
SEMAD	Diretor de Licitações	FG-2
SEMAD	Superintendente de Gestão	DAS-1
SEMAD	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-2
SEMAD	Assessor de Administração de Redes	DAS-4
SEMAD	Coordenador de Prazos de Finalização de Contratos	DAS-3
SEMAD	Coordenador de Deflagração de Compras	DAS-3
SEMAD	Diretor de RH	DAS-2
SEMAD	Assessor de Direitos e Vantagens de Pessoal	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM		
SECOM	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	AP
SECOM	Superintendente de Comunicação Social	DAS-1
SECOM	Diretor de Comunicação em Mídias Impressas, eletrônicas, fotografias, rádio e TV	DAS-2
SECOM	Diretor de Marketing e Publicidade	DAS-2
SECOM	Diretor de Imagens	DAS-2
SECOM	Superintendente de Cerimonial	DAS-1
SECOM	Assessoria Administrativa	DAS-4
SECOM	Superintendente de Comunicação Intersecretarial	DAS-1
SECOM	Assessoria Administrativa	DAS-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA		
SEMFA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	AP
SEMFA	Superintendente Geral da Fazenda e Orçamento	DAS-1
SEMFA	Diretor Geral da Fazenda	DAS-2
SEMFA	Diretor de Receitas e Despesas Públicas	DAS-2
SEMFA	Diretor de Administração Orçamentária	DAS-2
SEMFA	Diretor de Empenho e Liquidação	DAS-2
SEMFA	Coordenador de Fazenda e Orçamento	DAS-3
SEMFA	Coordenador de Tesouraria Geral	FG-3
SEMFA	Coordenador de Contabilidade Geral	FG-3
SEMFA	Coordenador de Orçamento Geral	FG-3
SEMFA	Assessor de Fazenda de Orçamento	FG-4
SEMFA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMFA	Superintendente de Tributação	DAS-1
SEMFA	Diretor de Fiscalização	DAS-2
SEMFA	Diretor de Controle de Dívida Ativa	DAS-2
SEMFA	Diretor de Tributos	DAS-2
SEMFA	Assessor de Tributos	FG-4
SEMFA	Assessor de Fiscalização	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA		



SEMSA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	AP
SEMSA	Superintendente de Abastecimento em Saúde	DAS-1
SEMSA	Coordenador Financeiro da SEMSA	DAS-3
SEMSA	Coordenador de Abastecimento Farmacêutico	DAS-3
SEMSA	Assessor de Serviços de Saúde	DAS-4
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMSA	Superintendente Geral de Saúde	DAS-1
SEMSA	Diretor de Atenção Básica em Saúde	FG-2
SEMSA	Diretor de Gestão em Saúde	DAS-3
SEMSA	Diretor de Vigilância em Saúde e Zoonoses	DAS-2
SEMSA	Diretor de Tratamentos Médicos Eletivos e Continuados	DAS-2
SEMSA	Diretor da Rede de Atenção à Saúde	DAS-2
SEMSA	Diretor Financeiro	DAS-2
SEMSA	Assessor de Atenção Básica em Saúde	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
SEMED	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	AP
SEMED	Superintendente de Políticas Educacionais	DAS-1
SEMED	Diretor de Manutenção e Infraestrutura Educacional	DAS-2
SEMED	Diretor de Manutenção do Transporte Escolar	DAS-2
SEMED	Coordenador de Projetos Educacionais	DAS-3
SEMED	Assessor de Gestão	FG-4
SEMED	Superintendência de Assuntos Pedagógicos	DAS-1
SEMED	Diretor de Planejamento Financeiro Educacional	DAS-2
SEMED	Coordenador do Programa de Alimentação Escolar	DAS-3
SEMED	Assessor de Recursos Humanos	FG-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE – SESPOR		
SESPOR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE	AP
SESPOR	Superintendente de Fomento ao Esporte	DAS-1
SESPOR	Diretor de Fomento ao Esporte	DAS-2
SESPOR	Coordenador de Políticas Esportivas e Inclusão Social	DAS-3
SESPOR	Coordenador de Esporte Estudantil	DAS-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E INOVAÇÃO – SEMABI		
SEMABI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	AP
SEMABI	Superintendente de Agricultura e Planejamento Agrícola Familiar	DAS-1
SEMABI	Diretor de Planejamento Agrícola, Máquinas e Equipamentos	DAS-2
SEMABI	Diretor de Agronomia	DAS-2
SEMABI	Diretor de Pecuária e Serviços de Inspeção de Produtos de Origem Animal	DAS-2
SEMABI	Coordenador de Desenvolvimento Sustentável	DAS-3
SEMABI	Assessor de Gestão	FG-4
SEMABI	Superintendente de Desenvolvimento e Inovação	DAS-1
SEMABI	Diretor de Gestão de Projetos Desenvolvimento e Parcerias	DAS-2
SEMABI	Assessor de Técnico de Projetos	FG-4
SEMABI	Supervisor de Gestão	FG-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS – SEINFO		
SEINFO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	AP
SEINFO	Superintendência de Máquinas e Equipamentos de Infraestrutura	DAS-1
SEINFO	Diretor de Máquinas e Equipamentos	DAS-2
SEINFO	Supervisor de Gestão	FG-5
SEINFO	Assessor de Infraestrutura	FG-4
SEINFO	Superintendência de Projetos e Obras	DAS-1
SEINFO	Diretor de Infraestrutura	DAS-2
SEINFO	Diretor de Iluminação Pública e Monitoramento	DAS-2
SEINFO	Coordenador de Gestão de Frota	DAS-3
SEINFO	Assessor de Execução de Serviços	FG-4
SEINFO	Superintendência de Gestão	DAS-1
SEINFO	Coordenador de Fluxo	DAS-3
SEINFO	Supervisor de Gestão	DAS-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SECTUR		
SECTUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	AP
SECTUR	Superintendente de Gestão Turística e Cultural	DAS-1

SECTUR	Diretor Geral de Projetos	DAS-2
SECTUR	Diretor de Cultura	DAS-2
SECTUR	Diretor de Turismo	DAS-2
SECTUR	Coordenador Projetos e Eventos Culturais	DAS-3
SECTUR	Coordenador de Promoção ao Turismo	DAS-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO – SEMAUR		
SEMAUR	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	AP
SEMAUR	Superintendente de Meio Ambiente	DAS-1
SEMAUR	Diretor de Desenvolvimento Sustentável	DAS-2
SEMAUR	Diretor de Políticas Ambientais e Preservação	DAS-2
SEMAUR	Coordenador de Biodiversidade	DAS-3
SEMAUR	Assessor de Mudanças Climáticas	FG-4
SEMAUR	Superintendente de Urbanismo	DAS-1
SEMAUR	Diretor de Planejamento Territorial	DAS-2
SEMAUR	Diretor de Desenvolvimento Urbano	DAS-2
SEMAUR	Coordenador de Urbanismo	FG-3
SEMAUR	Assessor de Mobilidade e Trânsito	FG-4
SEMAUR	Assessor de Manutenção e Limpeza Pública	DAS-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS		
SEMAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AP
SEMAS	Superintendente Geral de Ação Social	DAS-1
SEMAS	Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda	DAS-2
SEMAS	Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	DAS-2
SEMAS	Diretoria de Gestão Administrativa Financeira do SUAS	DAS-2
SEMAS	Coordenador de Assistência Social	DAS-3
SEMAS	Coordenador Políticas Públicas e Proteção Social	DAS-3
SEMAS	Coordenador de Políticas da Mulher e da Pessoa Idosa	FG-3
SEMAS	Assessor de Atendimento	FG-4
SEMAS	Supervisor de Gestão	DAS-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
SEMAS	Supervisor de Gestão	FG-5
FUNDAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE DE MORRETES - FASMO		
FASMO	Diretor-Geral da Fundação de Atenção à Saúde de Morretes	DAS-1
FASMO	Diretor Administrativo-Financeiro	DAS-2
FASMO	Diretor de Saúde	DAS-2
FASMO	Diretor Jurídico	DAS-2
FASMO	Diretor Técnico Médico	DAS-2

ANEXO II REMUNERAÇÃO (SUBSÍDIO OU VENCIMENTOS)

AP	Secretário	R\$ 10.625,00
FG-A	Controlador Interno	R\$ 10.625,00
FG-1	Superintendente	R\$ 7.600,00
FG-2	Diretor	R\$ 4.000,00
FG-3	Coordenador	R\$ 3.500,00
FG-4	Assessor	R\$ 2.500,00
FG-5	Supervisor	R\$ 1.800,00
DAS-1	Superintendente	R\$ 7.600,00
DAS-2	Diretor	R\$ 4.000,00
DAS-3	Coordenador	R\$ 3.500,00
DAS-4	Assessor	R\$ 2.500,00
DAS-5	Supervisor	R\$ 1.800,00

Publicado por:
Deborah Charello Dos Santos
Código Identificador:033DC6CB



Câmara Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CERTIDÃO

CERTIFICO para os devidos fins que o Projeto de Lei Complementar nº 057/2025, foi aprovado em apreciação única na data de 02 de abril de 2025, o mesmo foi devidamente promulgado e publicado no Diário Oficial do Estado do Paraná, se tornando a Lei Complementar nº 070 de 04 de abril de 2025 e publicada na data de 07 de abril de 2025 Edição nº 3251.

Portanto dou por encerrado o Processo Legislativo nº 028/2025 e procedo o arquivamento do mesmo.

Palácio Marumbi, Morretes, 08 de abril de 2025

Luís Fabiano Z. Ferreira
Diretor Legislativo