



Prefeitura Municipal de Morretes
ESTADO DO PARANÁ



LEI COMPLEMENTAR N.º 44/2021

“Estrutura a Administração Pública Direta do Município de Morretes e dá outras providências”.

(Origem Projeto de Lei complementar nº 017/2020 – Iniciativa do Poder Executivo Municipal – Prefeito Osmair Costa Coelho) – (Alterado pelas Emendas nº 001/2020 – Supressiva, nº 002/2020 – Supressiva, Propostas pela Vereadora Flávia Rebello Miranda).

A Câmara Municipal de Morretes, Estado do Paraná, APROVOU e eu, PREFEITO MUNICIPAL, no uso de minhas atribuições legais, especialmente, com fulcro no disposto no artigo 69, inciso IV da Lei Orgânica, 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 inter-secretarias.

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

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



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.

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:

- Gabinete do Prefeito;
- Gabinete do Vice-Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município;
- Controladoria Geral do Município;
- Ouvidoria Geral do Município;
- Secretaria Municipal de Governo;

d) Secretarias Municipais de Natureza Meio:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento;

e) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Urbanismo e Cultura;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

~~Art. 3º Além das Secretarias referidas no artigo anterior ficam criadas 02 (duas) Secretarias Municipais Extraordinárias, as quais poderão~~

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



~~funcionar, simultânea ou individualmente, a partir de Decreto de instalação, para a realização das seguintes atribuições e competências.~~

~~I — planejar, organizar e executar as ações destinadas ao atingimento dos objetivos para os quais foram instaladas;~~

~~II — cumprir fiel, e integralmente, as determinações constantes no Decreto de instalação;~~

~~III — executar as ações, objetivos e metas dentro do prazo de funcionamento conforme estipulado no decreto de instalação;~~

~~IV — realizar a articulação com os demais órgãos e secretarias municipais, para o desenvolvimento das ações extraordinárias para as quais foram instaladas;~~

~~V — responsabilizarem-se pelos equipamentos, utensílios, móveis, máquinas e automóveis cedidos, temporariamente, para à execução da atividade extraordinária para a qual fora instalada;~~

~~VI — Outras atividades correlatas.~~

~~Parágrafo Único. 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 Municipal 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, bem como a Ouvidoria, 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:

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



- 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, em comissão, quando designado, cargo de Estrutura Administrativa Municipal;
- IV - assessorar o Prefeito em suas funções executivas;
- V - desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º. 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 – coordenar o 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 – promover a 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;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



SEÇÃO IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. 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 - executar as atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico;

VII - exercer o controle de legalidade de atos administrativos;

VIII - julgar, em primeira instância, as impugnações ao lançamento de tributos municipais;

IX - outras atividades correlatas.

Art. 10. 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.

SEÇÃO V

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. 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

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



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 - fazer publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta.

X - A contratação de 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 - A auditoria sobre a gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;

XII - Acompanhar e se manifestar, ao final, nos procedimentos de licitações e contratações diretas, salvos as previstas no art. 24, incisos I e II da Lei n.º 8.666 de 21.06.1993;

XIII - Acompanhar e se manifestar nos procedimentos de autorização de diárias e ajudas de custo regulamentadas por normas municipais e entendimentos do TCEPR;

XIV - Acompanhar e se manifestar nos procedimentos e atos administrativos cuja obrigatoriedade seja legalmente exigida;

Art. 12. A Controladoria Geral do Município será exercida por servidor de carreira, garantindo-lhe autonomia no desempenho de suas funções, não podendo sofrer interferência política interna ou externa.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

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 - requisitar 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 as mesmas, 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 coordenação de articulação entre Administração Municipal, a comunidade e entidades da sociedade civil organizada;

VII - fiscalizar a 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;

VIII - a coordenação do cerimonial público;

IX - a promoção das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar;

X - promover estudos e trabalhos na área de desenvolvimento organizacional, visando à modernização e racionalização administrativa do Poder Executivo;

XI - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e o seu monitoramento e avaliação;

XII - realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos institucionais, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada; e

XIII - outras atividades correlatas.



PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



SEÇÃO VII DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 14. Será de competência da Comunicação Social:

- 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; e
- VIII - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração a definição das políticas de gestão administrativa municipal, diretrizes e regulamentações relativas a:

- I - Operação, execução e controle de serviços gerais;
- II - administração de bens e materiais inservíveis;
- III – administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- IV - a administração do protocolo, arquivo, reprografia, meios de comunicação e serviços de copa;
- V - a 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;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



VI - a 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 - Padronização, produção, tratamento, circulação e arquivamento da documentação oficial;

VIII - planejar e executar a política de informação e tecnologia do Município de Morretes;

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

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

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

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

XIV - a elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;

XV - a administração de políticas relacionadas à assistência populacional em relação à defesa do consumidor;

XVI - gerenciar os contratos de repasse desde a seleção da proposta até a fase de prestação de contas final;

XVII - supervisionar os órgãos e entidades municipais que ordenam a execução do objeto proveniente do contrato de repasse, devendo orientá-los sobre a necessidade de se cumprir o que rege o contrato e as penalidades que o Município poderá sofrer;

XVIII - enfatizar a necessidade de captação de recursos federais e estaduais, através de reuniões periódicas com os diversos órgãos e entidades municipais;

XIX - intermediar suporte técnico, junto à instituição financeira credenciada pelos Ministérios para administrar os contratos referentes aos recursos federais recebidos;



PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



XX - coordenar e monitorar a equipe técnica do Município, responsável pelas operações vinculadas aos convênios, contratos de repasses e financiamentos firmados pelo Município;

XXI - realizar estudos para a busca de mecanismos de viabilização de novos recursos para o Município; e

XXII - gerenciar as demandas administrativas internas, em termos de materiais, serviços e obras permanentes, com o fim de manter supridas as secretarias municipais;

XXIII - coordenar os serviços gerais de aquisição de bens e serviços e contratação de obras, com a verificação do efetivo cumprimento da legislação afeta aos procedimentos licitatórios;

XXIV - coordenar os serviços gerais de distribuição dos materiais adquiridos pelo Município, via almoxarifado central, fiscalizando-os permanentemente; e

XXV - Outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

Art. 16. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento:

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 orientação dos mesmos;

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 – participar 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

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



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;

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;

XX - priorizar e planejar, articulando a promoção e a integração entre os órgãos da Prefeitura, visando à concretização do Plano de Governo e ao desenvolvimento institucional da Prefeitura Municipal de Morretes;

XXI - controlar e acompanhar a captação de recursos de repasse federal e estadual, assegurando coerência com a estratégia governamental;

XXII - prestar apoio técnico aos demais órgãos e entidades municipais na preparação de programas e projetos destinados à captação de recursos; e

XXIII - realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação e Arte 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 – desenvolver e executar projetos de incentivo direto e indireto a práticas esportivas formais e informais; e
- VIII – realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO, MEIO AMBIENTE, URBANISMO E CULTURA

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

- 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;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



VI – a execução de projetos urbanísticos, 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 administração e manutenção dos cemitérios e serviços funerários;

X – o desenvolvimento de projetos artísticos, culturais e turísticos;

XI – a promoção de políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável;

XII – o fomento de projetos artísticos e culturais, com instituição de políticas de incentivo direto e indireto;

XIII - combater as várias formas de poluição sonora e visual;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

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 calcamento;

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 – 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;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



VII – a manutenção e controle operacional da frota de máquinas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade;

VIII - realizar o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

IX - expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos, bem como fornecer e controlar a numeração predial dos edifícios urbanos;

X - orientar a identificação e emplantamento dos logradouros públicos;

XI - atualizar o sistema cartográfico municipal;

XII - promover a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XIII – outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 20. Compete a 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;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



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; e

IX - realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 21. Será de Competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenar e executar a 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 portadora de deficiência;

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 carente 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;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



X - implementar programas que visem o 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 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; e

XIII - realizar demais atividades correlatas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 22. Será de Competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, coordenar e executar a política municipal incentivo a atividades agropecuárias e de abastecimento, em especial:

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 dos mesmos;

II - gerir unidades administrativas municipais com atribuições de gestão de políticas agropecuárias e de pesca;

III - conceder autorizações e permissões para feiras livres e de época, referentes a exposição e comercialização de produtos agropecuários e correlatos;

IV - fomentar as atividades de produção agrícola, pecuária, pesca 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 - articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada as programações inerentes às suas atribuições priorizando o atendimento à população carente;

VII - promover e gerir a regularização fundiária no Município;

VIII - responder tecnicamente sobre os assuntos ligados a regularização fundiária no âmbito do Município; e

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



IX - realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 23. 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 e o artigo 116 da Lei Federal nº 8.666/93, para a realização de programas e/ou projetos de interesse público.

§1º A concessão de qualquer incentivo ou subsídio, inclusive mediante cessão de servidores, 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 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.

§4º As ações da Administração Pública Municipal se desenvolverão através dos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - participação popular.

§5º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

§6º 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.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



§7º 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. 24. 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.

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

Art. 25. 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. 26. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 27. 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. 28. 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. 29. 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

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III DO CONTROLE

Art. 30. 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.

Art. 31. O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I - apoiar a realização dos processos internos da Administração;
- II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
- V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas;

Art. 32. 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. 33. 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.

Parágrafo único. Será 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, uma Comissão Especial de Fiscalização dos Contratos Administrativos Municipais, cujas atribuições gerais envolvem, ainda, a fiscalização da execução dos contratos administrativos do município, 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.

Art. 34. 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

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



institucionais de controle, especialmente a Controladoria Geral, Procuradoria Geral do Município, a Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento.

Art. 35. 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. 36. O controle, sem prejuízo das demais disposições legais ou estatutárias aplicáveis às entidades da Administração Indireta que eventualmente venham a ser criadas, 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 - 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;

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

Art. 37. 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.



PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CAPÍTULO IV DA PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 38. 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, conforme definido em Decreto do Executivo.

§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 de conselhos com poder de deliberação sobre políticas públicas, observada a alternância nas funções e o direito a remuneração pelo exercício das mesmas.

§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 Os Observatórios Sociais e entidades assemelhadas terão pleno acesso a reuniões de caráter público, podendo requisitar informações e documentos, sendo recebidos pelos agentes públicos, sempre que solicitada audiências ou manifestações.

§6º 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 como Conselhos da Criança e do Adolescente e que deverão ter assegurados a paridade entre organizações representativas da população e os órgãos do governo.

CAPÍTULO V GESTÃO POR PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 39. 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.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Art. 40. 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:

- a) conhecimento do profissional em gestão de projetos;
- b) habilidade do profissional em Gestão de Negócios, envolvendo negociação, finanças, desenvolvimento empresarial, planejamento, comunicação, comportamento organizacional, liderança, gerenciamento de conflitos, entre outros;
- c) conhecimento técnico relacionado com o escopo do projeto;
- d) idoneidade técnica e moral irrefutável.

Art. 41. 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. 42. 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.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CAPÍTULO VI DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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.





Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



CAPÍTULO I DA ESTRUTURA LÓGICA GERAL

Art. 47. 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 Secretário e demais agentes políticos;

III – Diretores: exercem atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos a serem executados, relativos às atividades-fim da Superintendência ou vinculados ao agente político titular da pasta, a integração das ações dos órgãos internos subordinados e das unidades setoriais;

IV – Assessores: executam as atividades e os projetos, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas, supervisionam atividades específicas, dentro das divisões administrativas, prestando contas aos superiores hierárquicos e pronunciam-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. A nomenclatura FG (Função Gratificada) identifica funções a serem ocupadas apenas por servidores de carreira.

CAPÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES ESPECÍFICOS

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES NO CONTEXTO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 48. O Agente Político exerce as atribuições correspondentes à Secretaria ou Órgão sob sua responsabilidade.

Art. 49. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem atribuições específicas, por Secretaria ou Órgão Municipal, nos termos desta lei.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



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

I - Superintendente de Assuntos Governamentais: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento dos atos executivos de administração dos interesses municipais, de acordo com as competências materiais constitucionais do Município;

II - Diretor de Comunicação Social: responsável pela comunicação dos órgãos da administração com os meios de comunicação, com a população e demais entidades da sociedade civil, desenvolvimento das políticas de publicidade dos serviços públicos e demais atividades da administração e de interesse desta, de acordo com o interesse público; responsável pela comunicação organizada da agenda pública do Prefeito, sugerindo, a partir de tal pauta e agenda, matérias e destaques a serem encaminhados, a órgãos jornalísticos, à mídia local e regional, de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa;

III - Chefe de Gabinete: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento de todas as atividades do Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito, responsabiliza-se pela integração entre as Secretarias, orientando o diálogo e a troca de informações entre as mesmas, sugerindo à Chefia do Executivo mudanças de estratégias e procedendo a pesquisas de métodos que melhorem o planejamento intragovernamental;

IV - Assessoria de Gabinete: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados a gestão do gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, auxiliando na organização e cumprimento das competências da Chefia do Executivo, destacando-se das demais assessorias da administração por meio do assessorando ao superintendente e ao chefe de gabinete no cumprimento das respectivas competências.

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

I - Superintendente de Contencioso Judicial: cargo privativo de advogado, 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 de cunho judicial preventivo e contencioso sobre questões de relevante interesse da Administração;

II - Superintendente de Contencioso Administrativo: cargo privativo de advogado, responsável pela organização, coordenação e gerenciamento das demandas de representação extrajudicial do Município, controlando as atividades jurídicas de consultoria da Procuradoria perante os demais órgãos internos, incluindo os processos administrativos internos, controlando e emitindo os pareceres jurídicos de cunho administrativo e os programas e projetos jurídicos que não forem de competência da Superintendência de Contencioso Judicial;

III - Assessoria Jurídica Especial: cargo privativo de advogado, pronunciando-se, em caráter especializado, sobre assuntos inerentes à rotina administrativa, realizando levantamento de informações técnicas internas da

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



administração, mediante obtenção de documentos, dados, informações e elementos de prova voltados a subsidiar as atividades, emitindo pareceres e resposta a consultas sobre assuntos inerentes aos trabalhos jurídicos da Procuradoria, realizando pesquisas jurisprudenciais, doutrinárias e procedendo a emissão de documentos voltados a viabilizar as atividades, defesas e pronunciamentos da Procuradoria;

§3º Junto à Secretaria Municipal de Administração, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente Geral de Administração: responsável pela organização, coordenação e gerenciamento e elaboração da folha de pagamento do funcionalismo municipal, bem como o controle dos atos formais de pessoal e o controle do pagamento de benefícios; exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes à avaliação do desempenho e da produtividade do servidor público municipal, bem como executa a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios e estimular o desenvolvimento das potencialidades, competências e habilidades; ainda, responsável pelo planejamentos do conjunto de procedimentos internos e de publicização externa das pretensas contratações, concessões e permissões de serviços públicos, aquisições de bens ou realizações de obras do Executivo Municipal, bem como pelo registro formal de preços relativos à prestação de tais serviços e aquisição de bens, para contratações futuras; planeja o fluxo dos processos licitatórios e análogos para aquisição, verificação de acondicionamento e localização de mercadorias e demais procedimentos de competência da Secretaria, fiscalizando o efetivo cumprimento dos prazos internos;

II – Diretor de Licitações, Compras e Convênios: supervisiona as atividades específicas e inerentes aos processos licitatórios, dentro das divisões administrativas, prestando contas aos superiores hierárquicos, executando as tarefas de chefia do controle dos contratos, orientando os órgãos internos quanto aos prazos contratuais, sua vigência e excepcional prorrogação;

III - Diretor de Tecnologia da Informação: cargo privativo de profissional com conhecimentos ou experiência em tecnologia da informação, informática, ciência ou engenharia da computação, sendo 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;

IV - Diretor de Patrimônio: exerce atribuições de planejamento de registro, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário, de almoxarifado, bem como executa os projetos de manutenção patrimonial em nível mais amplo, ordenando atividades e chefiando equipes de conservação de bens municipais, com exceção do paço municipal;

V - Diretor de Defesa Civil: exerce atribuições de planejamento, implementação e execução da defesa civil do município, socorro de vítimas de calamidades e acompanhamento da reinserção social;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



VI – Diretor de Recursos Humanos, exerce atribuições de planejamento de registro do pagamento de benefícios; exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos inerentes à avaliação do desempenho e da produtividade do servidor público municipal, bem como executa a política geral de recursos humanos;

VII – Assessoria de Gestão: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, por meio do assessoramento ao secretário, ou ao superintendente ou ao diretor no cumprimento das respectivas competências.

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

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

II – Tesouraria Geral: responsável por chefiar a equipe de tesouraria, gerindo os sistemas internos de realização do balanço de os valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas e demais atividades de tesouraria;

III - Diretoria de Fiscalização: exerce atribuições de organização e coordenação das ações fiscais e tributárias no âmbito da Administração Municipal, acompanhando as demandas inerentes ao exercício do poder de polícia tributária;

IV - Diretoria de Receitas e Despesas Públicas: exerce atribuições de planejamento e gestão das receitas provenientes da utilização, por terceiros, de bens pertencentes ao setor público, bem como receitas originadas da concessão ou permissão ao particular do direito de exploração de serviços públicos; acompanha o ingresso de todas as receitas públicas; 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; gere a fiscalização tributária municipal;

V – Diretoria de Empenho, Liquidação e Pagamento: exerce as atribuições de conferência dos procedimentos recebidos pela Secretaria para pagamento de credores em face do Município, realizando empenhos ou verificando a existência de empenhos, conferindo o cumprimento do procedimento de liquidação e a existência das certidões necessárias para pagamento;

VI – Assessoria de Gestão: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, por meio do assessoramento ao secretário, ou ao superintendente ou ao diretor no cumprimento das respectivas competências.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



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

I - Superintendente Geral de Saúde: privativo de profissional com nível superior, 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, integrando os aspectos médico, técnico laboratoriais e de organização dos recursos humanos em saúde;

II - Diretoria de Gestão em Saúde: exerce a chefia das atividades de gerenciamento das ações de planejamento e gestão em saúde no âmbito do Município com vistas à qualificação da atenção à saúde,

III - Diretoria de Gestão Farmacêutica e Laboratorial: exerce a chefia das atividades de farmacovigilância, gerenciando conhecimentos, métodos e ferramentas no cotidiano dos serviços;

IV - Diretoria de Unidade de Saúde: exerce a chefia dos serviços de saúde com o objetivo de ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários de unidade de saúde do Município;

V - Diretoria Técnica de Enfermagem: função privativa de enfermeiro, exerce a chefia dos serviços de enfermagem na administração municipal da saúde do Município;

VI - Diretoria Técnica Odontológica: função privativa de odontólogo, exerce a chefia dos serviços de odontologia na administração municipal da saúde do Município;

VII - Diretoria Técnica Médica: função privativa de médico, exerce a chefia dos serviços médicos na administração municipal da saúde do Município;

VIII - Assessoria de Gestão: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, por meio do assessoramento ao secretário, ou ao superintendente ou ao diretor no cumprimento das respectivas competências.

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

I - Diretoria de Gestão Educacional: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas, projetos e ações necessárias para a condução do processo de ensino, e desenvolvimento da educação, voltadas às necessidades de desenvolvimento da sociedade;

II - Diretor de Ensino: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos do ensino fundamental e médio, executando os programas, de

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



desenvolvimento de técnicas, princípios, métodos e estratégias da educação, ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas;

III - Diretoria de Projetos Educacionais: exerce as atribuições de 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; define estratégias da utilização do esporte como ferramenta educacional, bem como fomentando o esporte formal e informal e ordenando atividades, distribuindo tarefas e chefiando equipes executivas, estas últimas se não existente secretaria ou órgão própria de gestão do esporte no município;

IV – Assessoria de Gestão: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, por meio do assessorando ao secretário, ou ao surpreendente ou ao diretor no cumprimento das respectivas competências.

§7º Junto à Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Urbanismo e Cultura, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I - Superintendente de Gestão Socioambiental: 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, organizando e gerenciamento as políticas públicas que visem ao preservacionismo e o conservacionismo do meio ambiente, mediante medidas de uso racional de seus recursos e o manejo correto do meio ambiente; coordena os 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; ainda, 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; responsável pela gestão dos programas de no 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;

II - Diretor de Desenvolvimento Sustentável: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos, inclusive de pesquisa, para o desenvolvimento de políticas que contribuam para racionalizar o consumo de recursos naturais, buscando diversificar o uso das fontes, entre elas as de energia renovável, atentando-se aos ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) propostos pela ONU, Organização das Nações Unidas, para promover mudanças positivas no meio ambiente,, conciliando-se os objetos de erradicação da pobreza, promoção da prosperidade e bem-estar geral, proteção do meio ambiente e mitigação das mudanças climáticas;

III - Diretor de Projetos Culturais: exerce atribuições de execução das políticas de fomento à cultura, manifestações artísticas e preservação do patrimônio histórico-cultural;

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



IV - Diretor de Projetos Turísticos: exerce atribuições de execução das políticas de fomento ao turismo;

V - Diretor Meio Ambiente: exerce atribuições de defesa e proteção do meio ambiente; exerce atribuições relativas à chefia o setor responsável pela emissão de alvarás, certidões estudos específicos e licenças de ordem ambiental;

VI - Assessoria de Gestão: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, por meio do assessoramento ao secretário, ou ao superintendente ou ao diretor no cumprimento das respectivas competências.

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

I - Diretoria de Proteção Humana: efetua a gestão e o planejamento do elenco de 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, bem como serviços especiais de prevenção e combate à exclusão social da pessoa, bem como às demais situações de vitimação e ações educativas para defender pessoas em situação de vulnerabilidade e seus familiares, conduzindo-os a um processo de conhecimento das circunstâncias sócio-psico-culturais próprias da existência da pessoa humana;

II - Diretor de Políticas Públicas de Proteção 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;

III - Diretor de Proteção à Família: exerce atribuições de planejamento do elenco de programas e projetos de proteção de Crianças, Adolescentes e Jovens e Idosos, bem como monitora as ações relativas à implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento humanizado e qualificado das mulheres, no âmbito da rede de atendimento à mulher em situação de violência, coordenando programas sociais e educativos que promovam o desenvolvimento de concepções de diferença, diversidade, alteridade e identidade, etnocentrismo, estereótipo, com intuito de se inibir o preconceito, o racismo, o sexismo e as discriminações, orientando os integrantes das mais diversas unidades vinculadas à Secretaria;

IV - Assessoria de Gestão (Conselhos Municipais): coordena das atividades dos diversos conselhos municipais de existência exigida por lei, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, orientando os integrantes da unidade coordenada;

V - Assessoria de Gestão: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, por meio do assessoramento ao secretário, ou ao superintendente ou ao diretor no cumprimento das respectivas competências.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



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

I- Superintendente de Projetos e Obras: cargo privativo de profissional com formação superior em engenharia ou arquitetura, responsável pela idealização, planejamento coordenação e gerenciamento de Projetos, Estudos e Orçamentos para execução própria de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo, em harmonia com as políticas da secretaria de meio ambiente, urbanismo e cultura, orientando os integrantes da administração municipal em tal assunto;

II- Diretor de Infraestrutura: exerce atribuições de coordenação da execução dos projetos inerentes às ações preventivas de proteção das obras públicas do município, responsabilizando-se, também, pela organização, coordenação e gerenciamento dos serviços de manutenção veicular da frota municipal;

III- Diretor de Execução de Serviços: exerce atribuições de coordenação da execução dos projetos inerentes a implementação de construções, reformas, de ampliações e restaurações, bem como asfaltamento e demais obras de infraestrutura do município.

IV – Assessoria de Gestão: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, por meio do assessoramento ao secretário, ou ao superintendente ou ao diretor no cumprimento das respectivas competências.

§10º Junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento possuem as seguintes atribuições:

I – Assessoria Especial: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, auxiliando na organização e cumprimento das competências da Secretaria, em especial aquelas afetas a questões agropecuárias do município e da manutenção de seu abastecimento.

II - Assessoria de Gestão: pronuncia-se, em caráter especializado, sobre as atividades e projetos relacionados ao intercâmbio de informações entre os órgãos públicos internos, por meio do assessoramento ao secretário, ou ao superintendente ou ao diretor no cumprimento das respectivas competências.

§11 Quando da nomeação de um servidor público de carreira para um cargo em comissão, este será remunerado, a sua escolha, por uma das seguintes maneiras:

I – pelos vencimentos aferidos no cargo efetivo, por ocasião da nomeação para o cargo em comissão, acrescido de trinta por cento do valor do cargo em comissão; ou

II – pelo valor do cargo em comissão.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



§12 O servidor público de carreira nomeado para uma função gratificada (FG), será remunerado pelo valor dos vencimentos do cargo efetivo acrescido do valor da função gratificada.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS APLICÁVEIS ÀS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 50. Por meio de decreto, estabelecer-se-á a vinculação das assessorias específicas às suas superintendências e diretorias destas diretamente a superintendências, no âmbito desconcentrado de cada secretaria ou órgão a ela equiparado, desde que não contrarie as previsões deste diploma, veda a criação por decreto de cargo ou função não previsto nesta lei.

Art. 51. No exercício do poder regulamentar, a Administração poderá estabelecer que determinados cargos ou funções executarão suas atribuições, temporariamente, vinculados a mais de um órgão, quando a execução de projetos ou programas específicos e de caráter transitório assim o exigir, desde que as atividades do programa ou projeto guardem relação de pertinência com as atribuições do cargo ou função ocupados pelo servidor, de acordo com a disciplina constante desta lei, sob pena de caracterização de atuação de servidor em desvio de função.

Art. 52. Os cargos e funções de direção, chefia e assessoramento vinculados à unidade denominadas Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito ficam vinculados à Secretaria Municipal de Governo, mantendo-se os Gabinetes como órgãos autônomos dentro da estrutura administrativa municipal.

Parágrafo único. As disposições do *caput* aplicam-se aos cargos públicos efetivos do Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 53. A remuneração correspondente a cada cargo e função de direção, chefia e assessoramento constam dos Anexos desta Lei.

§1º. Fica mantido o valor do subsídio do Prefeito e do Vice-Prefeito, fixado em lei específica, e dos Secretários, repetido por esta lei.

§2º. Quando criadas entidades de Administração Pública Indireta, a remuneração dos cargos deverá ser objeto de legislação específica em favor dos dirigentes de mais alto nível de tais entidades.

~~§3º. A remuneração dos cargos e funções de direção, chefia e assessoramento previstos nesta lei não exclui o pagamento de jetom a integrantes de Conselhos com participação popular e gratificação a integrantes de comissões e grupos de trabalho, conforme disciplina prevista em leis específicas que regulamentem tais atividades. Na ausência de lei específica, a gratificação corresponderá provisoriamente a vinte por cento do valor do cargo de superintendente.~~

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



~~§4º. Mostra-se possível o pagamento de horas extras a servidores em exercício de funções gratificadas ou cargos comissionados de nível de assessoramento.~~

§5º. Os ocupantes de cargo em comissão ou funções de confiança extintos por esta lei que, quando da extinção, possuam excepcional estabilidade, tais como estabilidade gestante, estabilidade pré-aposentadoria ou outra, continuarão a ser remunerados pelo valor recebido quando do advento desta lei, devendo, se for o caso, exercer as mesmas atribuições do cargo extinto até que cesse a estabilidade ou sobrevenha a aposentadoria, ocasião em que serão considerados automaticamente exonerados.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites, a regulamentar a transferência de servidores lotados em secretarias extintas por esta lei.

Art. 55. O Poder Executivo disporá, em decreto, a respeito da execução dos convênios e contratos em vigor, celebrados por órgãos eventualmente extintos por esta lei, podendo, por motivo de interesse público, assumi-los, vinculando a órgãos recém criados ou já existentes, ou, ainda, declarar a suspensão ou rescisão dos referidos instrumentos obrigacionais.

Art. 56. 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.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. 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.

Art. 58. A partir de 1º de janeiro de 2021, 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 automaticamente extintos e, conseqüentemente exonerados os seus ocupantes.

Art. 59. Os cargos de agentes políticos, criados e/ou alterados por esta Lei, serão remunerados por subsídio, na forma do que prevê o § 4º, do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 60. 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.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes
ESTADO DO PARANÁ



Art. 61. Fica definido que a nova estrutura administrativa instituída por esta Lei Complementar, passará a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021, inclusive, ficando revogadas todas as disposições em sentido contrário que versem sobre as mesmas matérias, inclusive as Leis n.º 269/2014, 361/2014, 379/2015 e 560/2019.

Paço Municipal Nhundiaquara, Morretes, 07 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO BRINDAROLLI JR
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Morretes
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E SIMBOLOGIA

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO		
SECRETARIA DE GOVERNO	Agente Político	R\$ 6.250,00
Superintendente de Assuntos Governamentais	DAS-1	R\$ 5.600,00
Diretor de Comunicação Social	DAS-3	R\$ 3.500,00
Chefe de Gabinete	DAS-3	R\$ 3.500,00
Assessoria de Gabinete	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gabinete	DAS-5	R\$ 1.800,00
OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	FG-4	R\$ 2.500,00
CONTROLADOR INTERNO	FG-2	R\$ 4.000,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Agente Político	R\$ 6.250,00
Superintendente de Contencioso Administrativo	DAS-1	R\$ 5.600,00
Superintendente de Contencioso Judicial	DAS-1	R\$ 5.600,00
Assessoria Jurídica Especial	DAS-2	R\$ 4.000,00
Assessoria Jurídica Especial	DAS-2	R\$ 4.000,00
Assessoria Jurídica Especial	DAS-2	R\$ 4.000,00
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO		
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Agente Político	R\$ 6.250,00
Superintendência Geral de Administração	DAS-1	R\$ 5.600,00
Diretoria de RH	FG-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Tecnologia da Informação	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Patrimônio	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Licitações, Compras e Convênios	DAS-2	R\$ 4.000,00
Diretoria de Defesa Civil	DAS-3	R\$ 3.500,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



SECRETARIA DA FAZENDA E ORÇAMENTO

	Agente Político	R\$
		6.250,00
Superintendência de Planejamento e Orçamento	DAS-1	R\$ 5.600,00
Tesouraria Geral	FG-2	R\$ 4.000,00
Diretoria de Receitas e Despesas Públicas	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Fiscalização	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Empenho, Liquidação e Pagamento	DAS-3	R\$ 3.500,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SECRETARIA DE SAÚDE

	Agente Político	R\$
		6.250,00
Superintendência Geral de Saúde	DAS-1	R\$ 5.600,00
Diretoria de Gestão Farmacêutica e Laboratorial	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Gestão em Saúde	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Unidade de Saúde	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria Técnica de Enfermagem	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria Técnica Odontológica	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria Técnica Médica	DAS-3	R\$ 3.500,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	FG-5	R\$ 1.800,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	Agente Político	R\$
		6.250,00
Diretoria de Gestão Educacional	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Ensino	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Projetos Educacionais	DAS-3	R\$ 3.500,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	FG-5	R\$ 1.800,00

SECRETARIA DE TURISMO, MEIO AMBIENTE, URBANISMO E CULTURA

	Agente Político	R\$
		6.250,00
Superintendência de Gestão Socioambiental	DAS-1	R\$ 5.600,00
Diretoria de Desenvolvimento Sustentável	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Urbanismo	FG-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Projetos Turísticos	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Projetos Culturais	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Meio Ambiente	DAS-3	R\$ 3.500,00

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes

ESTADO DO PARANÁ



Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Agente Político	R\$ 6.250,00
Diretoria de Proteção Humana	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Políticas Públicas de Proteção Social	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Proteção da Família	DAS-3	R\$ 3.500,00
Assessoria de Gestão (Conselhos Municipais)	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	Agente Político	R\$ 6.250,00
Superintendência de Projetos e Obras	DAS-1	R\$ 5.600,00
Diretoria de Infraestrutura	DAS-3	R\$ 3.500,00
Diretoria de Execução de Serviços	DAS-3	R\$ 3.500,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00
Assessoria de Gestão	FG-5	R\$ 1.800,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Agente Político	R\$ 6.250,00
Assessoria Especial	DAS-3	R\$ 3.500,00
Assessoria de Gestão	DAS-5	R\$ 1.800,00

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA



Prefeitura Municipal de Morretes
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO II
QUADRO DA REMUNERAÇÃO CORRESPONDENTE A CADA
CARGO OU FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO
DE ACORDO COM A SIMBOLOGIA

	AP	R\$ 6.250,00
FG-1	DAS-1	R\$ 5.600,00
FG-2	DAS-2	R\$ 4.000,00
FG-3	DAS-3	R\$ 3.500,00
FG-4	DAS-4	R\$ 2.500,00
FG-5	DAS-5	R\$ 1.800,00

