



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## LEI N.º 1.116

**Data :** 17 de janeiro de 2005

**Súmula:** Dispõe sobre o novo Sistema Organizacional do Poder Executivo do Município de Guaratuba e dá outras providências.

**A Câmara Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:**

### TÍTULO I DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

**Art. 1º** - O Poder Executivo compreende dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos que buscam atingir:

§ 1º - A Administração Direta compreende serviços públicos dependentes, encarregados das atividades típicas da administração pública, a saber:

- I. Unidades de assistência imediata ao Prefeito, assessoramento e coordenação de assuntos e programas intersecretarias;
- II. Órgãos de natureza instrumental, de natureza substantiva e de atuação descentralizada, entidades de primeiro nível hierárquico para o exercício de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 2º - A administração Indireta compreende serviços públicos instituídos para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar a sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, usufruindo para tanto de independência funcional.

**Art. 2º** - A administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos colegiados de aconselhamento compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Parágrafo único** - Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, cujos membros serão indicados pelas entidades representadas e nomeados pelo Prefeito, terão Regimentos Internos próprios, por eles elaborados e baixados por Decreto do Executivo.



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 3º** - Unidades dependentes que integram a Administração Direta:

- I. **Órgão de Assistência Imediata** - representado pelo Gabinete de apoio direto ao Chefe do Executivo;
- II. **Órgãos de Assessoramento** - integradas por unidades de assessoramento e apoio aos demais órgãos da Prefeitura, acompanhamento e controle de programas e projetos governamentais;
- III. **Órgãos de Natureza Instrumental** - representados por Secretarias que promovem as atividades meios da Prefeitura;
- IV. **Órgãos de Natureza Substantiva** - representados por Secretarias que promovem as atividades fins e específicas dos programas e projetos definidos pela Administração Municipal;
- V. **Órgãos de Atuação Descentralizada** - representados por órgãos de desconcentração territorial, encarregados de representar, nos Distritos a Administração Municipal;

**Art. 4º** - Unidades autônomas que integram a Administração Indireta:

- I. **Autarquias** - entidades de personalidade jurídica de direito público, criadas por lei e organizadas por ato do Poder Executivo, com patrimônio e receita própria, sem capital, para o desempenho de atividades típicas de administração pública que não traduzam resultados comerciais ou industriais.
- II. **Empresas Públicas** - entidades de personalidade jurídica de direito privado, autorizadas por lei e organizadas por estatutos, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, para exploração de atividade econômica que o Município seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito.
- III. **Sociedade de Economia Mista** - entidades de personalidade jurídica de direito privado, autorizadas por lei e organizadas por estatutos, com patrimônio próprio e capital por ações de posse majoritária do Município e fins declaradamente lucrativos.



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

**Art. 5º** - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

## **ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **I. ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:**

1. Gabinete.

### **II. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

1. Procuradoria Geral;
2. Assessoria de Comunicação Social;
3. Assessoria Técnica.

### **III. ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:**

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

### **IV. ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA:**

1. Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços ;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Bem-Estar Social;
4. Secretaria Municipal de Educação;
5. Secretaria Municipal de Cultura;
6. Secretaria Municipal de Esportes;
7. Secretaria Municipal de Turismo;
8. Secretaria Municipal de Urbanismo;
9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
10. Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura.

### **V. ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA:**

Administração Distrital.

## **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

### **I. ÓRGÃOS AUTÔNOMOS:**

1. Cia. de Habitação de Guaratuba;
2. Instituto Ambiental de Guaratuba;
3. Instituto de Previdência de Guaratuba.

**Art. 6º** - A estrutura organizacional básica de cada um dos órgãos compreende:

**I. Nível de Direção** - representado pelo titular da Pasta, com funções relativas à liderança e articulação institucional no setor de suas atividades;

**II Nível de Assessoramento** - relativo às funções de apoio direto ao titular da Pasta, no desempenho



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

III. **Nível de Execução Específica** - representado por unidades operacionais encarregadas das funções típicas do órgão.

**Art. 7º** - O Prefeito Municipal poderá instituir, mediante Decreto, Coordenadorias de Programas Especiais, para atender às necessidades conjunturais, de caráter temporário, que demandem atuação da Prefeitura.

**Parágrafo único** - O ato de instalação de Coordenadorias de Programas Especiais indicará, se for o caso, o órgão a que elas se vinculam.

**Art. 8º** - A definição das unidades de nível inferior a Secretarias, integrantes da estrutura básica, será feito através de Decreto do Prefeito Municipal.

**TÍTULO III**  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA  
**CAPÍTULO I**  
ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA  
**SEÇÃO ÚNICA**  
DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 9º - Gabinete** - a preparação e digitação da correspondência do Prefeito; a coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; registro e controle das audiências públicas do Prefeito; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO  
**SEÇÃO I**  
DA PROCURADORIA GERAL

**Art. 10 - Procuradoria Geral** - assessorar o Prefeito nos aspectos jurídicos e nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; analisar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer quando for o caso.



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 11 - Assessoria de Comunicação Social** - promover o relacionamento da administração municipal com a imprensa e opinião pública visando a divulgação de suas atividades; manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades da administração; organizar notícias diárias referentes ao Município divulgadas pela imprensa; assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais em reuniões, conferências, palestras e entrevistas; realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Prefeitura; promover a organização de serviços de informações e dados de natureza sócio-econômica, cultural e administrativa, sobre o Município, destinados à consulta do Prefeito e demais autoridades; documentar os eventos do Município.

## SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA

**Art. 12 - Assessoria Técnica** - compete promover a elevação de padrões de eficiência da administração Geral da Prefeitura, e, especialmente, a elaboração, a supervisão e o controle dos planos e programas da administração Geral do Governo Municipal; a análise e supervisão dos programas de trabalho dos órgãos da Prefeitura, com vistas às revisões periódicas necessárias à sua adequação ao plano de investimentos, e a adoção de técnicas modernas de execução administrativa; promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo municipal, para implantação de projetos especiais; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.

## CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13 - Secretaria Municipal de Administração** - exercer as atividades meios necessária ao funcionamento regular da administração direta, administração de pessoal, administração patrimonial e de materiais; as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, guarda, distribuição e controle de combustível e de todo material utilizado pela Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; de manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração bem como seu controle, distribuição e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura dos móveis e instalações; da administração dos Mercados e Cemitérios Municipais, da Rodoviária e do Aeroporto Municipal; da Diretoria de Trânsito e da Guarda Municipal



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

**Art. 14 - Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento** - executar a política financeira do Município; das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas tributárias que não forem liquidadas nos prazos legais; da contabilização orçamentaria, financeira e patrimonial; da coordenação, elaboração colaboração e feitiço do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores; do assessoramento geral em assuntos econômico-financeiro; promover o planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; a organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre licitantes e licitações no Município; dos procedimentos de compras dos materiais necessários; de planejar e controlar os gastos do Poder Executivo Municipal; de elaborar ou promover a elaboração e execução de projetos, programas e planos do Governo Municipal; estabelecer fluxos permanentes de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais

## CAPÍTULO IV

### ÓRGÃOS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

## SEÇÃO I

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS

**Art. 15 - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços** - executar os projetos referentes à construção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas; à construção e conservação dos parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; à pavimentação de ruas, à abertura de novas artérias e logradouros públicos; administrar os serviços industriais mantidos pelo Município; administrar os serviços de garagem e oficinas; executar as atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, mercados, matadouro e feiras livres e iluminação pública; promover a implantação de normas de urbanismo; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município.

## SEÇÃO II



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

## Estado do Paraná

**Art. 16 - Secretaria Municipal de Saúde** - formulação, da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes da Lei Orgânica da Saúde e os planos de desenvolvimento econômico e social do Município; a elaboração do Plano Municipal de Saúde; promover medidas de proteção da saúde da população do Município, através do controle e combate a doenças de massa; estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar a fim de identificar as causas e combater-las com eficácia; administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos; fiscalizar as condições de saneamento básico do Município; promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária; promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos; elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigente, menor carente, idoso e nutris; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR SOCIAL

**Art. 17 - Secretaria Municipal de Bem-Estar Social** - a formulação da política de ação social do Município, em consonância com as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e os planos de desenvolvimento econômico e social do Município; a execução das atividades assistências e de implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação; promoção de campanhas educativas, informativas e preventivas, visando o bem-estar da população; elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, indigente, menor carente, idoso e nutris; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à ação social.

### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 18 - Secretaria Municipal de Educação** – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados; exercer ação redistributiva em relação às suas escolas; baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema de ensino Municipal; oferecer o ensino de educação infantil e ensino fundamental em estabelecimento educacional Municipal; executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no Município; à elaboração e execução dos planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais; realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar; a melhoria da qualidade de ensino; a assistência e amparo ao estudante carente; à manutenção dos programas de alimentação escolar; o atendimento do transporte escolar em parceria com o Estado; promover o desenvolvimento educacional do Município através do estímulo ao



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 19 - Secretaria Municipal de Cultura** – executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à cultura do Município; promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; à difusão cultural em todas as suas manifestações; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município; a manutenção e ampliação do patrimônio cultural, inclusive a defesa do patrimônio histórico e artístico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais e jazidas arqueológicas; incentivar a organização e divulgação de estudos, pesquisas, levantamentos, relatórios outras informações de interesse cultural; a captação e ampliação de recursos financeiros, públicos ou privados, para a criação e ampliação de bibliotecas, museus, teatros e demais expressões de cultura do povo; estimular e assistir às atividades regionais típicas, em especial as ligadas à pesca e ao artesanato.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

**Art. 20 - Secretaria Municipal de Esportes** - a execução das atividades relativas à recreação esportiva no Município; estimular, amparar e orientar às atividades esportivas no âmbito municipal; incentivar a prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido da melhor qualidade da vida humana; proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; à administração do parque esportivo municipal; apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas à práticas esportivas, recreativas e de lazer; a orientação, a promoção e a assistência às atividades esportivas escolares; executar planos e programas de fomento ao esporte.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

**Art. 21 – Secretaria Municipal de Turismo** – a execução das atividades relativas ao turismo Município; ampliar e orientar as atividades turísticas no âmbito municipal; a implantação de programas e projetos de incentivos, de desenvolvimento e de fomento ao turismo; estimular e assistir as atividades regionais típicas, em especial as ligadas a náutica, turismo e artesanato; a promoção da capacitação dos recursos humanos destinados à execução de programas e projetos que decorram da política de turismo, através de programas de formação e de aperfeiçoamento; incentivo à realização de eventos folclóricos, trabalhistas e sócios-culturais; buscar a contínua participação da comunidades esforços governamentais, visando a preservação de edificações e sítios de valor histórico, artístico e arqueológico; e às localidades e acidentes naturais adequados ao repouso e a prática de atividades recreativas, desportivas e de lazer; o estímulo a assistência as atividades regionais típicas; executar planos e programas de fomento ao turismo; a definição de planos e diretrizes voltados à captação de recursos públicos privados, que possibilitem a execução das ações políticas no campo de turismo, o planejamento e a execução da





# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

**Art. 22 - Secretaria Municipal de Urbanismo** - promover estudos para adoção de normas e padrões que disciplinem o processo de parcelamento do solo urbano através de lei de loteamento; adoção de normas e padrões técnicos que disciplinem o processo de uso e ocupação do solo urbano através de lei de zoneamento e edificações; planejamento e execução de programas relativos a lotes urbanizados e à construção de núcleos habitacionais e equipamentos comunitários, em coordenação com os demais órgãos e/ou entidades federais, estaduais e municipais, através de convênios, contratos, etc.; disciplinar, promover e controlar o uso de placas de publicidade; planejamento do sistema viário do Município e das redes de energia elétrica.

## SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 23 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente** - executar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao meio ambiente do Município; promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições ambientais do Município, para definir padrões adequados de higiene e saneamento; da coleta e destinação dos resíduos sólidos do Município; estimular a adoção de medidas pertinentes ao uso e preservação dos recursos naturais e promover a defesa do meio ambiente; avaliar impactos ecológicos decorrentes de obras públicas ou privadas, objetivando estudos e regulamentações; fiscalizar as atividades nocivas e agressivas ao meio ambiente.

## SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AGRICULTURA

**Art. 24 – Secretaria Municipal de Pesca e Agricultura** - executar, supervisionar e controlar as atividades relativas ao setor pesqueiro e agrícola do Município; promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições do setor pesqueiro e agrícola do Município, para definir padrões adequados de estímulo ao setor e a adoção de medidas pertinentes ao uso dos recursos naturais para um melhor aproveitamento; promover e incentivar o setor pesqueiro e agrícola buscando parceiros necessários para maximizar seu desempenho; avaliar os métodos utilizados e possibilitar um melhor aproveitamento com implantação de novas técnicas; realizar estudos técnicos de métodos e implantação de regulamentações; fiscalizar as atividades nocivas e agressivas que venham prejudicar o setor pesqueiro e agrícola.



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## **CAPÍTULO V** **ÓRGÃO DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA** **SEÇÃO ÚNICA** **DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL**

**Art. 25 - Administração Distrital** - órgão de desconcentração territorial encarregada, no Distrito, de representar a administração Municipal, executando ou fazendo executar as leis, posturas, e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; de arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição; de administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura; de prestar os serviços públicos distritais; de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

## **CAPÍTULO VI** **DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS**

**Art. 26** - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias compreende:

I. **Gabinete do Secretário** - comum a todas as Secretarias, incumbe:

- a) a assistência abrangente ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- b) as relações públicas do Secretário e da Secretaria com o público e com a imprensa;
- c) a coordenação da agenda e a representação do Secretário;
- d) o acompanhamento dos despachos;
- e) o provimento de transporte oficial.

II. **Departamentos de Atuação Instrumental** - integrantes aos órgãos de natureza instrumental, incumbe:

- a) assegurar, à administração direta, o funcionamento voltado exclusivamente para os seus objetivos;
- b) praticar os atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, de administração financeira, de administração geral e de pessoal, em articulação com os respectivos responsáveis;
- c) acompanhar a execução do Orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento.



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

III. **Departamentos de Execução Operacional** - integrantes aos órgãos de natureza substantiva, incumbe:

- a) o efetivo comando das ações do órgão à plena realização da finalidade a que se destina;
- b) a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão a meta a alcançar;
- c) o acompanhamento dos trabalhos providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente;
- d) a constante verificação do desenvolvimento das atividades.

## TÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### CAPÍTULO I

#### DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

**Art. 27** - Constitui responsabilidade fundamental dos dirigentes de órgãos da Administração Direta, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal; cabendo-lhes, especialmente:

- a) propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;
- b) promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- c) treinar permanentemente seu substituto e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade;
- d) criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na unidade e promover as comunicações destas com as demais organizações do Governo;
- e) conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional a fim de combater o desperdício;
- f) manter na unidade que dirige orientação funcional nitidamente voltada para objetivos;
- g) inculcar nos subordinados, por todos os meios, a filosofia de bem servir ao público.



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## CAPÍTULO II ATRIBUIÇÕES BÁSICAS SEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS, PROCURADOR GERAL, CHEFE DE GABINETE E DIRETOR GERAL

**Art. 28** - São atribuições básicas a cada um dos Secretários, Procurador Geral, Chefe de Gabinete e Diretor Geral, as a seguir enumeradas:

- a) exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- b) despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirigem e participar de reuniões coletivas quando convocados;
- c) apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- d) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, e despachos decisórios em processos de sua competência;
- e) encaminhar a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentaria;
- f) apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- g) expedir instruções de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;
- h) assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que dirigem;
- i) baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- j) abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;
- k) propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- l) determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- m) promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua direção;
- n) verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição;
- o) prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgarem necessário, o expediente dos órgãos que dirigem;
- p) propor o pagamento aos servidores de gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- q) manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

## Estado do Paraná

- s) atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- t) promover os registros das atividades do respectivo órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- u) fazer remeter ao arquivo da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- v) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- w) zelar pela fiel observância e execução do presente Lei e das instruções para execução dos serviços.

## **SEÇÃO II** DOS DIRETORES E CHEFES DE ASSESSORIAS

**Art. 29** - São atribuições básicas dos Diretores e Chefes de Assessorias:

- a) promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- b) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência;
- c) promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- d) despachar diretamente com o chefe imediato;
- e) apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção;
- f) manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- g) propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- h) organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Unidade de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração;
- i) atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- j) abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;
- k) remeter ou fazer remeter, ao arquivo da Prefeitura, todos os processos e papéis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- l) manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- m) apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- n) promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

## Estado do Paraná

- o) fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- p) propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- q) zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços.

### SEÇÃO III DOS ASSESSORES

**Art. 30** - São atribuições básicas dos Assessores;

- a) executar, por todos os meios ao seu alcance, os serviços atribuídos;
- b) auxiliar, seu chefe imediato de todas as formas para o bom andamento dos serviços públicos;
- c) exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe são conferidas;
- d) zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- e) atender com presteza e urbanidade ao público em geral, prestando as informações requeridas;
- f) levar ao conhecimento de seu chefe imediato as irregularidades de que tiver conhecimento em razão de seu cargo ou função que ocupa;
- g) guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada do órgão, de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função que ocupa;
- h) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- i) freqüentar, quando designado, cursos legalmente instituídos para treinamento, aperfeiçoamento e atualização;
- j) ser assíduo e pontual ao serviço;
- k) cumprir com presteza e dedicação as tarefas que lhe são atribuídas, colaborando com o bom andamento dos serviços públicos.

### TÍTULO V DOS ÓRGÃOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA CAPÍTULO ÚNICO DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

**Art. 31** - Os órgãos autônomos que compõem a organização administrativa do Município reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

**Art. 32** – São órgãos autônomos da organização administrativa do Município, as seguintes entidades :



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## I. Autarquias :

**Instituto Ambiental de Guaratuba – IAG** : vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, tendo como competência básica a execução da política municipal de meio ambiente;

**Instituto de Previdência de Guaratuba – IPG** : vinculada à Secretaria Municipal de Administração, tendo como competência básica a coordenação e execução da política de seguridade funcional dos servidores públicos municipais do do município de Guaratuba;

## II. Sociedade de Economia Mista :

**Cia. de Habitação de Guaratuba – COHAB-GTBA** : vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo, tendo como competência básica a execução da política municipal de desenvolvimento e habitação;

§ 1º - As atribuições, estrutura e funcionamento das entidades autárquicas e sociedade de economia mista serão regulamentadas por decreto;

§ 2º - Os órgãos autônomos estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

## TÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

**Art. 33** - O Serviço Público Municipal de Guaratuba, para atender a encargos de direção, chefia e assessoramento, previsto nesta Lei, passa a obedecer à estrutura estabelecida na presente Lei.

## SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 34** - Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia e assessoramento de função de natureza técnica especializada, constantes do Anexo I.

§ 1º - Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais, preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional da Prefeitura Municipal.

§ 2º - O regime jurídico do pessoal ocupante de cargos em comissão é o estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social, exceto aos servidores dos cargos próprios do Poder Executivo que venham a ocupar os cargos comissionados, que continuarão a contribuir à Previdência do Município.



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 35** - A gratificação é vantagem acessória ao vencimento do servidor, de caráter transitório, sendo extinta sua aplicação quando extinto o fato gerador que a deu ensejo e é atribuída pelo exercício de encargos especiais e por regime de tempo integral.

§ 1º - A concessão de gratificação ao servidor municipal será feita por Decreto do Prefeito, desde que haja dotação orçamentaria para o atendimento do encargo.

§ 2º - As gratificações não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de atividades ou tarefas que lhe forem conferidas.

**Art. 36** - Somente serão concedidas gratificações aos servidores públicos municipais, integrantes do quadro de pessoal de provimento efetivo ou em comissão do Município.

§ 1º - Para os servidores públicos, em cargo de provimento em comissão, somente poderá perceber gratificação pelo regime de tempo integral..

§ 2º - A gratificação por encargos especiais é inacumulável com a percepção do vencimento de cargo em comissão.

## SEÇÃO III DOS VENCIMENTOS

**Art. 37** - Os vencimentos mensais para os servidores dos cargos de provimento efetivo e em comissão, são os estabelecidos por lei.

**Art. 38** - Os valores das gratificações a que fazem jus os servidores municipais do Município de Guaratuba são os constantes em lei.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, mediante decreto, a organização administrativa do Município, criando os órgãos de nível inferior ao de Secretarias, observando a existência de recursos para atender às despesas necessárias.

**Art. 40** - O organograma da organização administrativa do Poder Executivo Municipal será regulamentado por decreto a ser baixado pelo Prefeito Municipal.





# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

**Art. 41** – Fica alterado o Anexo II, da lei Municipal nº 1050, passando a vigorar o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão que segue em anexo.

**Art. 42** - A Secretaria Municipal de fazenda, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 43** - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 44** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 770, de 13 de maio de 1997.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaratuba, em 17 de janeiro de 2005

**MIGUEL JAMUR**  
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 967 – PMG de 05.01.05  
Of. nº 05/05 – CMG – 14.01.05



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

## ANEXO

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>Nº DE CAR GOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>
12	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Subsídios
01	CHEFE DE GABINETE – STATUS DE SECRETARIA	Subsídios
01	PROCURADOR GERAL – STATUS DE SECRETARIA	Subsídios
08	DIRETOR GERAL	CC - 01
14	DIRETOR TÉCNICO	CC - 02
16	DIRETOR EXECUTIVO	CC - 03
20	CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA	CC - 04
20	CHEFE DE ASSESSORIA EXECUTIVA	CC - 05
30	ASSESSOR TÉCNICO	CC - 06
30	ASSESSOR EXECUTIVO	CC – 07



# Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná