

LEI Nº 1.921

Data: 7 de março de 2.022

Súmula: “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Guaratuba e dá outras providências”.

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

TÍTULO I **Da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal**

CAPÍTULO I **Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica**

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Guaratuba dispõe de unidades organizacionais próprias da administração direta e da administração indireta, esta constituída por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas, autorizadas e estruturadas mediante leis específicas, integradas segundo setores de atividades relativos às diretrizes, objetivos e às metas, que devem ser buscadas pela Administração Municipal.

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

§2º. Auxiliam diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, o Procurador Geral, o Procurador Fiscal, o Chefe de Gabinete, o Ouvidor, o Controlador Interno, e os Diretores dos Departamentos das Secretarias Municipais, nos termos desta Lei.

§3º. A administração direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, que se encarrega da realização das atividades típicas da Administração Pública, executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

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

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



III - Secretarias municipais de administração geral e específica, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo; e

IV - Órgãos de atuação desconcentrada, entidades de primeiro nível hierárquico para o exercício de planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§4º. A administração indireta compreende serviços públicos instituídos para limitar a expansão da administração direta ou para 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. Das unidades que integram a Administração Direta:

I - Órgão de assistência imediata - representado pelo gabinete de apoio direto ao Chefe do Executivo;

II - Órgãos de assessoramento - integrados por órgãos de assessoramento, apoio e fiscalização dos demais órgãos municipais, com defesa, orientação, acompanhamento e controle de programas e projetos governamentais;

III - Órgãos de natureza instrumental - representados por Secretarias que promovem atividades-meio da Administração;

IV - Órgãos de natureza substantiva - representados por Secretarias que promovem as atividades-fim e específicas dos programas e projetos definidos pela Administração Municipal; e

V - Órgãos de atuação desconcentrada - representados por órgãos de desconcentração territorial, encarregados de representar, nas regiões mais distantes e nos Distritos, a Administração Municipal, os quais estão vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Poderá haver órgãos de natureza composta, ou seja, que promovam atividades-meio e atividades-fim, desde que dotados de estrutura organizacional interna própria para o desempenho independente entre as atividades meio e fim.

Art. 3º. Das unidades 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 - Sociedade de Economia Mista - entidade de personalidade jurídica de direito privado, autorizada por lei e organizada por estatuto, com patrimônio próprio e capital por ações de posse majoritária do Município e fins declaradamente lucrativos.



GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Art. 4º. A Estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Guaratuba, compreende as seguintes unidades:

I - Administração Direta

a - Órgão de Assistência Imediata:

1. Chefia de Gabinete;
2. Diretoria Geral de Comunicação;
3. Ouvidoria Geral;
4. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

b - Órgãos de Assessoramento:

1. Procuradoria Geral;
2. Procuradoria Fiscal;
3. Sistema de Controle Interno.

c - Órgãos e Natureza Instrumental:

1. Secretaria Municipal da Administração;
2. Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento.

d - Órgãos de Natureza Substantiva:

1. Secretaria Municipal da Saúde;
2. Secretaria Municipal da Educação;
3. Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social;
4. Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo;
5. Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;
6. Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura;
7. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
8. Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras;
9. Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito;
10. Secretaria Municipal do Urbanismo;
11. Secretaria Municipal da Habitação;
12. Secretaria Municipal para Demandas da Área Rural;
13. Subprefeitura Regional do Cubatão;
14. Subprefeitura Regional do Coroados.



II - Administração Indireta

a - Entes Descentralizados:

1. Instituto Ambiental de Guaratuba - IAG;
2. Instituto de Previdência de Guaratuba – Guaraprev;
3. Companhia de Habitação de Guaratuba.

Parágrafo Único. Os Órgãos Colegiados consultivos e/ou deliberativos, cujos membros serão indicados pelas entidades representadas e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, terão regimentos internos próprios, por eles elaborados, e aprovados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá instalar novas Secretarias de Natureza Extraordinária, mediante Lei Específica, que deverá ser encaminhada à Câmara Municipal para apreciação.

Art. 6º. As estruturas organizacional e funcional básicas de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral e Procurador Fiscal, Subprefeitos, Chefe de Gabinete, Controlador Interno e Ouvidor Geral, simbologia S-1, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados de sua área de atividades;

II - Nível de Direção e Assessoramento Superior, com funções de desenvolvimento de programas ou projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão, que será representado pelos Diretores Gerais, todos simbologia CC-1, pelos Diretores Técnicos e Assessores Plenos das Procuradorias, simbologia CC-2, pelos Diretores Executivos e Assessores Executivos das Procuradorias, simbologia CC-3 e pelos Chefes de Assessorias Técnicas e Assessores Técnicos das Procuradorias, simbologia CC-4.

Art. 7º. Subordinam-se ao Gabinete do Prefeito: as Secretarias Municipais, as Procuradorias e as Subprefeituras, conforme estabelecido no Organograma constante do Anexo VI da presente lei.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito terá a assistência imediata do Controlador Interno, simbologia S-1, nos termos da lei.



CAPÍTULO II

Das Disposições Finais Sobre a Estrutura Básica

Art. 8º O Sistema de Controle Interno comporá a estrutura e unidade orçamentária do Gabinete do Prefeito, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado na Lei Municipal nº 1.264, de 21 de fevereiro de 2007, alterada pela Lei 1.290, de 19 de dezembro de 2007, em função de suas peculiaridades e especificações.

Art. 9º. Os órgãos de Administração Direta e os Fundos Municipais, são vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 10. O Prefeito Municipal, por Decreto, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades administrativas indicadas nesta Lei.

Art. 11. A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de Guaratuba são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, de que trata o *caput* deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º Exceto aos detentores de Cargos de Simbologia S-1, cuja carga horária é pelo regime de dedicação exclusiva, os demais cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, necessários à estruturação funcional dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Guaratuba, obedecem a carga horária constante do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo poderá instituir o Banco de Horas para os detentores de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura Municipal de Guaratuba, exceto aos detentores de Cargos com Simbologia S-1.

Art. 13. Fica estabelecido o padrão de vencimentos e remuneração dos cargos comissionados, constantes do Anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 1º Os valores constantes do Anexo III, expressos em reais, se referem aos vencimentos mensais.

§ 2º Os valores atribuídos aos cargos em Comissão CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4, constantes do Anexo III, serão recompostos por ocasião e nos mesmos índices da revisão geral anual dos servidores efetivos, quando também são recompostos os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

3º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados, poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o seu vencimento base, desde que não ultrapasse o subsídio do prefeito.



§ 4º A remuneração dos servidores detentores de cargos em Comissão será exclusivamente pelos vencimentos descritos no Anexo III, sendo estes incompatíveis com as gratificações concedíveis aos servidores de carreira, exceto as gratificações de férias e de décimo-terceiro vencimento.

TÍTULO II

Da Área de Competência das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional Básica

Art. 14. O Prefeito Municipal poderá fixar por Decreto a regulamentação de funcionamento das Secretarias Municipais, Procuradorias e Subprefeituras, contendo a composição, atribuições, competências e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de consulta, orientação e deliberação e dos cargos comissionados simbologias CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assistência Imediata

SEÇÃO I

Da Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 15. Será de competência da Chefia de Gabinete, a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades; a coordenação da sua agenda oficial; o cerimonial; a preparação dos despachos do Prefeito com as entidades representadas nos órgãos de consulta, orientação e deliberação; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; transmissão e controle das ordens dele emanadas; a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo; a coordenação da elaboração de projetos de lei e respectivas mensagens, preparados pelos órgãos das diversas áreas e o acompanhamento do seu trâmite na Prefeitura Municipal; o controle documental da Legislação Municipal; a coordenação da elaboração de mensagens ao Poder Legislativo; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento; a coordenação da prestação das informações solicitadas ao Poder Executivo; a realização das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Junta de Serviço Militar

Art. 16. A Junta do Serviço Militar é a unidade representativa do Serviço Militar Federal, no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, competindo-lhe: coordenar o Serviço Militar no Município, referente ao alistamento; controlar e apresentar reservistas; elaborar certificado de dispensa e outras atividades correlatas, nos termos da legislação federal.

SEÇÃO II

Da Diretoria Geral de Comunicação

Art. 17. Será de competência da Diretoria Geral de Comunicação, o registro e publicação dos atos oficiais; a coordenação e gerenciamento dos sistemas de informações no âmbito do Município, dando acesso à informação pública pelo cidadão; viabilizar todos os meios para o cumprimento da Lei Federal da Transparência e sua regulamentação no âmbito do Poder Executivo Municipal, de modo que haja o pleno e transparente acesso à informação pública; orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos demais órgãos públicos na prestação deste serviço, divulgando e orientando ao cidadão quanto à forma de procedimento para o acesso à informação pública; coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Município; redigir matérias sobre atividades municipais e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais e demais autoridades do Município, em assuntos relativos à comunicação social; assessorar autoridades ou servidores municipais, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessária ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento entre o Executivo Municipal e a imprensa e zelando pela boa imagem institucional do Município de Guaratuba; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaratuba e a cobertura de eventos oficiais realizados; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação, quando solicitado; organizar homenagens sob responsabilidade do Município; assessorar aos demais órgãos, na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Ouvidoria Geral

Art. 18. Será de competência da Ouvidoria Geral a interlocução entre o Poder Executivo e a Comunidade, através de mecanismos de escuta do cidadão, possibilitando à sociedade expressar os seus anseios e fornecer informações para melhoria dos serviços públicos, contribuindo, deste modo para a melhoria da gestão; promover o exercício da cidadania; receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, elogios e sugestões dos cidadãos, relativas à prestação de serviços públicos em geral; apresentar representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal; atuar como instrumento de controle social dos atos administrativos do Governo Municipal; possibilitar a inserção do cidadão nas decisões; aproximar o Governo Municipal dos cidadãos, ouvindo e considerando as suas aspirações, prioridades e proposições; proporcionar, sobretudo, melhoria constante na oferta e qualidade dos serviços públicos; receber e analisar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios; ter liberdade para apurar os problemas e encaminhar o resultado de sua análise aos setores/órgãos competentes em busca de solução; acompanhar as providências adotadas; cobrar soluções e manter o cidadão informado dos respectivos processos; sugerir medidas de aprimoramento das atividades técnicas e administrativas; prestar informações; avaliar a satisfação dos servidores, corrigindo rumos e estimulando o processo de melhoria contínua da qualidade; informar ao cidadão a solução e/ou conclusão adotada; exercer controle externo sobre a Guarda Municipal, nos termos da Lei Federal 13.022/2014 em seu artigo 13, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta. Em tudo o mais, assessorar aos outros órgãos municipais na área de sua competência e outras atividades correlatas.



SEÇÃO IV

Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 19. Será de competência da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil, em âmbito municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de proteção e de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e nas ações de respostas a desastres e reconstrução; elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; promover a identificação e a avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência, analisando e recomendando a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal; implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas no território local, nível de riscos e sobre recursos disponíveis para apoio às operações; manter os órgãos estadual e federal de Proteção e Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas no Município; realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários do Sistema Integrado de Informações sobre desastres; propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação federal e estadual; executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; assessorar aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral

Art. 20. Será de competência da Procuradoria Geral a representação, a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito, que não digam respeito a questões puramente fiscais e/ou tributárias; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a emissão de todos os pareceres de legalidade dos processos licitatórios ou de dispensa e inexistência, bem como de análise de cada uma de suas etapas até à preparação dos respectivos contratos, notificações, aplicações de sanção, rescisões contratuais; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; a proposição ao Prefeito Municipal de anulação de atos administrativos municipais, eivados de vícios, devidamente demonstrados; o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; a propositura de medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; o recebimento, por meio do Procurador Geral, de citações pessoais, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte ou interessado; assessorar as secretarias municipais na elaboração de





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

proposta orçamentária nas respectivas áreas de sua atuação; firmar contratos, convênios e acordos e outros ajustes de qualquer natureza e/ou assessorar na sua elaboração; assessorar na elaboração de atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos; estruturar e por em atuação a Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos e dar apoio à Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento na atuação da Câmara de Conciliação de Precatórios, ambas criadas pela Lei Municipal 1.835/2.020 com o objetivo de estabelecer a conciliação como meio para a solução de controvérsias administrativas ou judiciais que envolvam a Administração Municipal; outras atividades correlatas.

SEÇÃO II Da Procuradoria Fiscal

Art. 21. Será de competência da Procuradoria Fiscal a administração tributária e fiscal do Município, incluindo a tributação, a fiscalização, a arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, demais contribuições e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de contribuintes; o pronunciamento decisório no âmbito de processos administrativo-tributários e na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área; a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; a manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação tributária; elaborar e proferir decisões em processo de restituição de tributos; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; em caráter geral, as demais atividades inerentes à competência da Administração Tributária; o planejamento operacional e a execução da política tributária e fiscal do Município; o assessoramento à gestão da legislação tributária e fiscal do Município; a orientação da correta e eficiente inscrição e cadastramento dos contribuintes; o assessoramento do lançamento, da arrecadação, da fiscalização, da inscrição em dívida ativa e da execução dos tributos devidos ao município; a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial; a proposição ao Prefeito Municipal da anulação de atos administrativos municipais de natureza fiscal; a proposição ao Prefeito Municipal do ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo relativos a matéria fiscal; a proposição ao Prefeito Municipal das medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa relacionadas à matéria fiscal; o recebimento de citações, intimações e notificações nas ações de sua competência em que o Município seja parte ou interessado; a representação, a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito, em processos e procedimentos que digam respeito a questões puramente fiscais e/ou tributárias; outras atividades correlatas.



SEÇÃO III

Do Sistema de Controle Interno

Art. 22. Será de competência do Sistema de Controle Interno assegurar a boa gestão dos recursos públicos; apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas; acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos programas de governo e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as inscrições de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de repasse da interferência financeira ao Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas, nos termos da Lei Municipal 1.264/2007 e suas alterações e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Natureza Instrumental

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal da Administração, manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas, através dos meios legais adequados para tal; efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas; desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação; licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal; manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal; efetuar o controle e a manutenção do cadastro de fornecedores; a realização de orçamentos e estimativas de preços em relação a bens e serviços a serem contratados em licitações, dispensas e inexigibilidades, precedidos de orçamentos primários que serão obrigatoriamente apresentados pelas secretarias solicitantes para cada item pretendido, junto com todas as informações apontadas no termo de referência e ajudando na identificação de preços fora do padrão, dada a familiaridade que a secretaria solicitante tem com o material solicitado; a aquisição direta de bens e serviços por solicitação das Secretarias; a coordenação de todas as atividades licitatórias a partir de solicitações e apresentação de Termo de Referência de cada Secretaria; o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, inclusive com pedido de estudos e propositura das medidas judiciais pela Procuradoria Geral do Município em casos de necessidade de desapropriação de bens imóveis para integrar o patrimônio para projetos municipais; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura Municipal de Guaratuba, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; o controle e a fiscalização da frota locada; 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; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo realização de concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e demais formas legais de recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamentos; o controle de atos formais de pessoal; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; serviços de assistência social ao servidor, serviço de saúde ocupacional, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; realização de ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual, visando à prevenção de acidentes de trabalho; implantação da medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta; a execução da política geral da gestão de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; a administração e manutenção dos cemitérios municipais e do serviço funerário municipal; a administração do Terminal Rodoviário; a administração do Camping Municipal; a administração do Aeródromo Municipal; a realização das atividades de apoio à Coordenadoria da Agência do Trabalhador, à Sala do Empreendedor e ao Instituto de Identificação em convênio com o Governo do Estado; a realização das atividades de apoio aos serviços em parceria municipal com o INSS; a disciplina e fiscalização do transporte coletivo e individual de passageiros, inclusive por aplicativos em conjunto com outros órgãos afins o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento o planejamento operacional e a execução da política econômica e financeira do Município, bem como as relações com os credores; e execução da administração financeira do Município, a supervisão, o acompanhamento, o planejamento e a execução da despesa orçamentária e extraorçamentária; a avaliação da despesa pública; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação financeira do Município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle Externo; os registros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência; examinar propostas de





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município; examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária; editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal; propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público; exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias; propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias; e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV **Dos Órgãos de Natureza Substantiva**

SEÇÃO I **Da Secretaria Municipal da Saúde**

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde a administração do Sistema Municipal de Saúde, compreendendo o gerenciamento nas questões específicas da área e a execução da política de gestão e promoção da saúde do Município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde, com a parceria dos governos estadual e federal, ou ainda por meio de consórcios intermunicipais; propor políticas de saúde em conjunto com o controle social do SUS; o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; a prestação de serviços odontológicos ambulatoriais e médicos ambulatoriais e de urgência e de emergência; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene, à saúde pública, à saúde da família, ao combate de endemias e pandemias; a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II **Da Secretaria Municipal da Educação**

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação a administração do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes federais e estaduais, especialmente as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o gerenciamento nas questões específicas da área educacional; a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos municipais da educação infantil e das primeiras séries do ensino fundamental; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, para a programação de atividades com alunos da rede municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a promoção da democratização da gestão escolar, assegurando um ensino público com qualidade social; a universalização do atendimento dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos, ensino fundamental obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, voltado às séries iniciais do Ensino Fundamental, nessas séries incluído o trabalho e acesso à educação especial e à educação de jovens e adultos; providenciar





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

gradativamente o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; o controle da documentação escolar e estatística, gerenciando a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; a assistência ao estudante; criação de condições para que cada unidade escolar tenha autonomia política, pedagógica e financeira e seja capaz de orientar seu Projeto Pedagógico, valorizando a sala de aula como um local em que ocorre a produção intelectual e a execução das atividades pedagógicas de ensino; a promoção de programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; a administração do transporte escolar em conjunto com outros órgãos afins, dando provimento ao transporte escolar da zona urbana e da zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria, sempre que necessário; estabelecer plano de ação orçamentário anual visando a criação e manutenção de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação dos espaços físicos, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social, planejar, implementar e executar a política de assistência social no Município; atender as demandas das pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica; oferecer serviços, programas e projetos, em todos os níveis da proteção social; garantir o atendimento à infância, à adolescência, às pessoas adultas e idosas e às pessoas com deficiência, além de demais segmentos que são o público da assistência social; dar atendimento visando à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente no que compete a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; dar amparo às crianças e aos adolescentes em situação de vulnerabilidades e/ou risco social; agir para a promoção da integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; realizar a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos; agir para a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais; incentivar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle de ações em todos os níveis de proteção social; dar a centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos, tendo como base o território; prestar serviços e desenvolver projetos que, direta ou indiretamente, propiciem melhoria das condições gerais de vida da população atendida; dar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários que atuem na área da assistência social; planejar a questão orçamentária, de recursos humanos e materiais, para a execução dos serviços programas e projetos da assistência social; prestar serviços de assistência social às vítimas de situações de emergência decorrentes de enchentes, desabamentos, incêndios e outras situações em conjunto com as demais políticas setoriais; propiciar recursos materiais e assessoramento técnico ao controle social; oferecer à população em situação de vulnerabilidade social e econômica benefícios socioassistenciais e ações de formação e qualificação que visam à superação das condições das





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

vulnerabilidades; garantir o atendimento da assistência social em todo o território do Município com equipes e serviços correlatos; articular com as demais políticas setoriais, ações e estratégias para o atendimento de suas competências; assessorar e dar estrutura aos conselhos municipais voltados à sua área de atuação, bem como aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, o planejamento operacional, o gerenciamento, a execução, supervisão e controle das atividades relativas à cultura do Município; propor políticas de geração, captação e alocação de recursos para o setor cultural; a promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, da gastronomia, do folclore e das letras; a difusão cultural em todas as suas manifestações; a proteção do 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, paisagens naturais, sambaquis e jazidas arqueológicas; o incentivo à organização e divulgação de estudos, pesquisas, levantamentos, relatórios e 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; gerir a Biblioteca Pública Municipal; manter e gerir a Casa da Cultura; dar estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas à pesca e ao artesanato; incentivo à realização de eventos folclóricos, trabalhistas e socioculturais; a promoção e o incentivo de estudos, campanhas e pesquisas na área da cultura; busca da contínua participação da comunidade em eventos culturais; articular para que haja o incremento de atividades culturais nas diversas modalidades e categorias, priorizando os idosos, as pessoas com deficiência e os adolescentes em conflito com a lei, nos termos de planos municipais em vigor e demais ações previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e no Estatuto da Juventude, dando ainda atenção à comunidade em geral; a execução das atividades relativas ao turismo no Município, ampliando e orientando a criação de atividades e atrativos turísticos no âmbito municipal; a sinalização turística no Município; a implantação de programas e projetos de incentivos, de desenvolvimento e de fomento ao turismo; estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas ao turismo náutico, gastronômico e artesanal; o apoio à conservação e manutenção de atrativos e espaços turísticos; 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; 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 Política Municipal de Turismo; escolher, com o auxílio dos conselhos competentes, entidades que visem a obter recursos para a cultura e o turismo, por intermédio de auxílios e subvenções; com o auxílio dos conselhos competentes, propor e construir instrumentos que assegurem um permanente processo de monitoramento das atividades de cultura e turismo, desenvolvidas por entidades que recebem subvenção ou auxílio municipal; ampliar e gerir espaços de informação e receptivo turístico; dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.



SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer

Art. 29. Será de competência da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer, a coordenação da política municipal de Esporte e Lazer, com o planejamento operacional, o gerenciamento e a execução das atividades específicas das áreas esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário; estímulo, amparo e orientação de atividades esportivas no âmbito municipal; execução de planos e programas de fomento ao esporte; criação e ampliação de espaços relativos ao esporte e lazer no Município; apoio à modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive os parques infantis nas praças municipais e as academias ao ar livre; administração dos espaços esportivos e de lazer do Município; articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades referentes ao esporte, lazer e recreação; o incentivo e a organização e divulgação de práticas esportivas, com captação e ampliação de recursos financeiros, públicos ou privados, para a divulgação de modalidades esportivas e para a ampliação da participação de atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais, em suas diversas modalidades; incentivo da prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido da melhor qualidade da vida humana; a atuação no sentido de proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; a orientação, a promoção e a assistência às atividades esportivas escolares; vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos estaduais, nacionais e internacionais para a sua realização no Município, cuidando da divulgação e organização do evento, com apoio de outras secretarias; promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal; assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e o esporte, inclusive entre servidores municipais; estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades da Pessoa com Deficiência; propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização das práticas de lazer e esporte, voltadas à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso; formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens; organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para o idoso; planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional; promover também práticas esportivas e atividades recreativas no mar, nas praias, na baía, visando a valorização do potencial local e à fruição da paisagem; regulamentar e coordenar atividades de lazer e esporte do Parque Municipal, dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura

Art. 30. Será de competência da Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura, a execução, supervisão e controle das 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; desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos, 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; estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; estabelecer políticas que visem a garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; dar atendimento ao pescador em orientações relacionadas ao seguro defeso – pescador artesanal bem como ao pescador e ao produtor rural na emissão de nota do produtor rural e apoio a atividades relativas ao INCRA e atividades afins; fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios, baía e praias do município; administrar o Mercado Municipal e dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 31. Será de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a execução, supervisão e controle das atividades relativas ao meio ambiente do Município; controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município; executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; administrar e preservar parques, praças e áreas verdes; definir a política de limpeza urbana, gerenciando e fiscalizando a coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições ambientais do Município, para definir padrões adequados de higiene e saneamento, coleta e destinação dos resíduos sólidos do Município; estímulo à adoção de medidas pertinentes ao uso e preservação dos recursos naturais e promoção da defesa do meio ambiente; atuar na promoção da defesa dos direitos dos animais; buscar as condições necessárias para a proteção, a preservação da vida, da dignidade e dos direitos dos animais nativos, exóticos, selvagens e domésticos; propor acompanhamento e promover a execução de políticas públicas que levem à convivência harmoniosa entre a espécie humana e as demais espécies animais; promover e estimular campanhas educativas na comunidade, visando a conscientização quanto à necessidade de proteção e defesa dos animais e do meio ambiente; avaliar os impactos





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ecológicos decorrentes de obras públicas ou privadas, objetivando estudos e regulamentações; promoção de estudos, pesquisas e levantamentos para o uso equilibrado dos recursos naturais para um melhor desenvolvimento econômico da região; fiscalizar as atividades nocivas e agressivas que venham prejudicar o meio ambiente, assessorando e propondo normatização aos demais órgãos, na área de sua competência; propor projeto de proteção ambiental; exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município; implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água; propor legislação específica à sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras

Art. 32. Será de competência da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras, o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e de próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos; a abertura e manutenção de vias públicas e estradas vicinais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e saneamento em geral; a formulação, o desenvolvimento e a fiscalização, direta ou indiretamente, da realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as demais secretarias, observado o Plano Diretor e a legislação vigente; a manutenção e preservação de fundos de vales; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; a execução dos serviços de sinalização urbana; a manutenção do sistema de sinalização; a execução e manutenção, em conjunto com outros órgãos envolvidos, dos serviços de iluminação pública; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade; realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito

Art. 33. Será de competência da Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito a elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e de Trânsito para o Município; a coordenação das ações de defesa social e articulação com as instâncias públicas federal e estadual e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança e de trânsito; atualização e monitoração do sistema de informações estratégicas de segurança pública; a promoção da vigilância eletrônica dos logradouros públicos; a administração dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários; a fiscalização da utilização adequada dos bens de domínio público; a guarda e a vigilância dos prédios e dos próprios municipais; a colaboração com o Departamento de Fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de Polícia Administrativa do Município; normatizar as ações e





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

regular a prestação de serviços de natureza pública e privada da área de trânsito e segurança pública, num relacionamento ativo e dinâmico com o Conselho Municipal de Trânsito e Segurança Pública, resguardando-se as respectivas competências; divulgar e promover ações preventivas e de conscientização nas áreas de trânsito e segurança pública; estimular o permanente relacionamento da comunidade com forças de trânsito e segurança pública; incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas nas áreas de trânsito e segurança pública; trabalhar para a prevenção de sinistros de trânsito, atos de vandalismos e danos ao patrimônio públicos; III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos eo respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênios; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas em conjunto com outras Secretarias; cooperar com os órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; propor ao Gabinete do Prefeito, parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir, por meio de suas estruturas ou por encaminhamento aos demais órgãos competentes, o atendimento de ocorrências emergenciais; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a Secretaria da Educação, na implantação da cultura de paz na comunidade local; realizar o controle e fiscalização da ação de guardas particulares que exercem suas atividades utilizando-se de logradouros públicos; a manutenção de uma gestão de apoio e interação com o Estado do Paraná por meio de suas Policias Civil e Militar, na manutenção da ordem e da segurança e do trânsito no âmbito do Município; o assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal do Urbanismo

Art. 34. Será de competência da Secretaria Municipal do Urbanismo, a formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Diretor, com o Plano de Mobilidade Urbana e com a legislação vigente; a proposição de normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município; a monitoração e a fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas já expedidas; o planejamento do sistema viário do Município; o planejamento, implantação e controle do sistema de sinalização urbana; a disciplina do controle e apoio do trânsito junto com a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito; a promoção e o controle do uso de placas de publicidade; a execução e avaliação de planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

Município; o planejamento em conjunto com outros órgãos envolvidos, das redes de energia elétrica; o desenvolvimento do planejamento urbano e a execução da política de desenvolvimento urbano do Município; a coordenação dos trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas; a realização de estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município; a promoção de estudos para adoção de normas e padrões que disciplinem o processo de parcelamento do solo urbano por meio de normas 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, núcleos habitacionais e equipamentos comunitários, em coordenação com os demais órgãos e/ou entidades federais, estaduais e municipais, por meio de convênios e contratos; a expedição de licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município; a coordenação e o apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins à área do Urbanismo; o controle de construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas cabíveis, conforme o Código de Posturas, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público; outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal da Habitação

Art. 35. A Secretaria Municipal da Habitação terá como competência, o planejamento operacional, a execução, diretamente ou através de terceiros, e a avaliação das políticas públicas habitacionais do Município, cabendo-lhe especificamente: mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular; identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município; promover esforços, juntamente com as demais secretarias ou órgãos do Município, a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares; promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular; apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica; integrar-se aos Governos Federal e Estadual na viabilização de créditos habitacionais à população; estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; assessorar, coordenar e viabilizar processos de regularização fundiária no Município, em parcerias com instituições privadas e com órgãos federais e estaduais, inclusive com o Poder Judiciário; identificar as ocupações irregulares em imóveis públicos; estudar e promover medidas voltadas ao reassentamento de famílias monitoradas em área de risco; integrar-se às ações das Secretarias Municipais do Bem Estar e da Promoção Social e da Administração e dos demais órgãos municipais, voltados à qualificação profissional e ao fomento de hábitos de vida saudáveis das famílias beneficiadas com unidades e melhorias habitacionais; e outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

Da Subprefeitura Regional do Cubatão

Art. 36. A Subprefeitura Regional do Cubatão substituirá as atividades desenvolvidas pela Secretaria Especial para Demandas da Área Rural e terá como competência representar política e administrativamente a Prefeitura na Zona Rural do Município especificamente no seguinte perímetro: partindo do ponto Opp (Coordenadas UTM/SIRGAS 2000 - 711587,73E, 7124647,56N), localizado na interseção da BR 376 com a linha que faz divisa com o Estado de Santa Catarina, deste segue pela linha divisória na





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

direção oeste confrontando com o Município de Garuva até encontrar o ponto 01 ,localizado na interseção da linha que faz divisa com o Município de Tijucas do Sul/PR, deste segue na direção sul, confrontando com o Município de Tijucas do Sul/PR até o ponto 02, localizado na interseção da linha que faz divisa com o Município de São José dos Pinhais/PR no ponto em que encontra o Rio São João, deste segue a jusante do mesmo rio a confluência com o Rio Araial, deste segue a montante do citado rio até o ponto 03, localizado na interseção da linha que faz divisa com o Município de Morretes, deste segue na direção Nordeste confrontando com o Município de Morretes até ponto 04 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -729932,79E, 7165937,05N), localizado na interseção com a linha do Parque Federal Saint Hilaire Lange, deste segue na direção sul pela linha do Parque Federal até o ponto 05 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -732945,77E, 7144311,26N), deste segue na direção Sudoeste até o ponto 06 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -728056,68E, 7136981,95N), localizado na foz do Rio São João, deste segue a montante do mesmo rio até o ponto 07 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -722317,02E, 7128556,70N), localizado na confluência com o Rio Tamanduá, deste segue a montante do Rio Tamanduá até encontrar o ponto 08 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -721603,34E, 7124367,00N), localizado na interseção com a linha que faz divisa com o Estado de Santa Catarina, deste segue pela mesma linha na direção Oeste, medindo 9.969,00m até encontrar o ponto de partida, fechando assim a poligonal. Abrangendo as localidades rurais de : Caovi, Pai Paulo, Serra Verde, Taquaruvu, Rio Claro, Vitória, Cubatão, Cubatão Abaixo, Colônia Pedreira, Engenho, Cubatão Acima, Rasgado, Morro do Samuel, Rasgadinho, Alagamar, Ribeirão Claro, Ribeirão Grande, Limeira, Três Pinheiros, São Leopoldo, Pedra Branca do Araraquara, Rio Bonito, Potreiro, Alto da Serra, Pontal do Itararé.

Parágrafo Único. Serão da competência da Subprefeitura Regional do Cubatão executar ou fazer executar as leis, posturas, e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados do Município; prestar os serviços públicos na região; coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição para elevar os índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal afeto à região; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura com as Secretarias Municipais; incentivar o desenvolvimento de projetos de aproveitamento dos recursos naturais, como frutas nativas, plantas medicinais e flores; criar condições para melhoria do desempenho das cooperativas e associações existentes; gerar condições para a melhoria da qualidade do produto produzido regionalmente, com o objetivo de atingir os mercados local, regional e nacional; levar ao Prefeito projetos visando a implantar programas de qualificação nas escolas rurais, de forma a criar condições de capacitação para o produtor e sua família e, ao mesmo tempo, permitir a sua fixação no campo; desenvolver projetos que visem dar apoio ao pequeno e médio produtor com programas de desenvolvimento tecnológico para melhor aproveitamento da terra, financiamento para a produção, orientação para tipos de cultura e busca de parcerias com empresas privadas, órgãos públicos de pesquisa, universidades e faculdades ligadas ao setor rural, além de instituições locais de ensino, extensão e pesquisa; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pela Administração Municipal e outras atividades correlatas.



SEÇÃO XIII Da Subprefeitura Regional do Coroados

Art. 37. A Subprefeitura Regional do Coroados terá como competência representar a Administração Municipal no Distrito Administrativo do Coroados, criado pela Lei Municipal 1.086/2004, acrescido de localidades rurais lindeiras, tendo o seguinte perímetro: partindo do ponto Opp (Coordenadas UTM/SIRGAS 2000 - 742518,18E, 7130280,07N), localizado no início da Rua Marisa Santana Raul no Bairro Nereidas, deste segue na direção sul medindo 5.788,00m confrontando com o Oceano Atlântico até encontrar o ponto 01 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -740805,51E, 7124782,00N), localizado na foz do Rio Sai Guaçu, deste segue a montante do rio na direção oeste confrontando com o Município de Itapoá/SC até o ponto 02 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 - 732065,33E, 7124066,96N), localizado no limite dos Municípios de Itapoá/SC e Garuva/SC, deste segue na direção oeste em linha reta confrontando com o Município de Garuva/SC, medindo 10.479,00m até encontrar o ponto 03 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -721603,34E, 7124367,00N), localizado na confluência da divisa de estado Paraná/Santa Catarina com o Rio Tamanduá, deste segue a jusante do mesmo rio até o ponto 04 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 - 722317,02E, 7128556,70N), localizado na confluência com o Rio São João, deste segue a jusante do mesmo rio até alcançar o ponto 05 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -728056,68E, 7136981,95N), localizado na foz do Rio São João, deste segue em linha sinuosa na direção leste margeando a face sul da Baía de Guaratuba até o ponto 06 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -738212,25E, 7136083,13N), localizado na foz do Rio Boguaçu, deste segue a montante do mesmo rio até o ponto 07 (Coordenadas UTM/ SIRGAS 2000 -737556,26E, 7131333,08N), localizado na confluência do Rio Boguaçu com o Rio da Praia, deste segue em linha reta na direção leste medindo 5.072,00m até encontrar o ponto de partida, fechando assim a poligonal, abrangendo ao todo as seguintes localidades: Nereidas, Coroados, Barra do Saí, Boa Vista, Morro Grande, Itinga-2, Itinga-1, Estaleiro, Nundiaquara, Riozinho, São Joazinho, Descoberto, Empanturrado, Rio do Cedro, Rio do Saco, Rio das Garças e Rio das Pacas.

Parágrafo Único. Serão da competência da Subprefeitura Regional do Coroados: executar ou fazer executar as leis, posturas, e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados do Município; prestar os serviços públicos na região; coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição para elevar os índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal afeto à região; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura com as Secretarias Municipais; incentivar o desenvolvimento de projetos de aproveitamento dos recursos naturais, como frutas nativas, plantas medicinais e flores; criar condições para melhoria do desempenho das cooperativas e associações existentes; gerar condições para a melhoria da qualidade do produto produzido regionalmente, com o objetivo de atingir os mercados





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

local, regional e nacional; levar ao Prefeito projetos visando a implantar programas de qualificação nas escolas rurais, de forma a criar condições de capacitação para o produtor e sua família e, ao mesmo tempo, permitir a sua fixação no campo; desenvolver projetos que visem dar apoio ao pequeno e médio produtor com programas de desenvolvimento tecnológico para melhor aproveitamento da terra, financiamento para a produção, orientação para tipos de cultura e busca de parcerias com empresas privadas, órgãos públicos de pesquisa, universidades e faculdades ligadas ao setor rural, além de instituições locais de ensino, extensão e pesquisa; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pela Administração Municipal e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 38. Atendendo às peculiaridades e à necessidade premente de serviços, o Chefe do Poder Executivo poderá determinar locais diferentes para a atuação dos detentores de cargos comissionados, sem prejuízo de sua subordinação hierárquica.

Art. 39. Na ocupação dos cargos em comissão, o Chefe do Poder Executivo, nos termos do contido na parte final do Inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, priorizará o ingresso de servidores dos quadros efetivos da Municipalidade e a tanto fica determinado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas para preenchimento por servidores efetivos da Administração Direta, mediante o atendimento dos requisitos legais inerentes ao cargo a ser ocupado.

Art. 40. As principais atribuições dos cargos em comissão simbologias CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4, estão disciplinadas no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único. Normativos complementares poderão direcionar o desempenho dos gestores visando o alcance dos objetivos do Município de Guaratuba.

Art. 41. Os requisitos de qualificação para o exercício das atribuições dos cargos em comissão simbologias CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4, são os constantes do Anexo V, parte integrante desta Lei, sendo que a constatação dos requisitos do cargo poderá se dar também através de entrevistas, de onde se extrairão as subjetividades extravagantes à condição de confiança do Prefeito e onde seja possível constatar que o pretense candidato a ocupante dos cargos conheça tais escopos e atue para implantar as políticas públicas de interesse da coletividade e em cumprimento das metas e planos de governo da autoridade nomeante.

Art. 42. Os servidores de carreira em exercício de cargo de Secretário ou de Cargo em Comissão, poderão optar pelos subsídios ou pela remuneração do cargo em comissão, bem como pela integração desses respectivos valores como base de contribuição para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal.

Art. 43. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos de transferência de dotações do orçamento ou de créditos adicionais, requeridos à plena execução desta Lei.



Art. 44. Ficam extintos os órgãos da estrutura organizacional básica vigente na data de publicação da presente Lei, não mencionados nesta lei e os cargos de provimento em comissão existentes e não mencionados no Anexo II.

Art. 45. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022.

PLE 1551/22 de 03/02/22
Of. Nº 119/22 CMG de 03/03/22



ANEXO I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I – Gabinete do Prefeito

- Chefe de Gabinete
- Ouvidoria Geral
- Unidade de Controle Interno
- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil
- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

II – Gabinete do Vice-Prefeito

III – Secretaria Municipal da Administração

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

IV – Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

V – Secretaria Municipal da Saúde

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

VI – Secretaria Municipal da Educação

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

VII – Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

VIII – Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

IX – Secretaria Municipal do Esporte e Lazer

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

X – Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XI – Secretaria Municipal do Meio Ambiente

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XII – Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XIII – Secretaria Municipal da Segurança e Trânsito

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

XIV – Secretaria Municipal do Urbanismo

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XV – Secretaria Municipal da Habitação

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XVI – Procuradoria Geral

- Diretoria Geral
- Assessoria Plena
- Assessoria Executiva
- Assessoria Técnica

XVII – Procuradoria Fiscal

- Diretoria Geral
- Assessoria Plena
- Assessoria Executiva
- Assessoria Técnica

XVIII – Subprefeitura Regional do Cubatão

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica

XIX – Subprefeitura Regional do Coroados

- Diretoria Geral
- Diretoria Técnica
- Diretoria Executiva
- Chefia de Assessoria Técnica





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ANEXO II
RELAÇÃO, QUANTIDADE E CARGA HORÁRIA
DOS CARGOS DESTA LEI

QUANTIDADE	DEMONINAÇÃO DOS CARGOS	SIMBOLOGIA	Carga Horária Semanal
01 (um)	Prefeito	(NÃO HÁ)	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Vice-Prefeito	(NÃO HÁ)	Dedicação Exclusiva
13 (treze)	Secretários Municipais	S-1	Dedicação Exclusiva
02 (dois)	Subprefeitos	S-1	Dedicação Exclusiva
01(um)	Procurador Geral (<i>status de Secretário</i>)	S-1	Dedicação Exclusiva
01(um)	Procurador Fiscal (<i>status de Secretário</i>)	S-1	Dedicação Exclusiva
01(um)	Chefe de Gabinete (<i>status de Secretário</i>)	S-1	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Ouvidor Geral (<i>status de Secretário</i>)	S-1	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Controlador Interno (<i>status de Secretário</i>)	S-1	Dedicação Exclusiva
20 (vinte)	Diretores Gerais	CC-1	40 Horas
25(vinte e cinco)	Diretores Técnicos	CC-2	40 Horas
04 (quatro)	Assessores Plenos (Procuradorias)	CC-2	40 Horas
37 (trinta e sete)	Diretores Executivos	CC-3	40 Horas
02 (dois)	Assessores Executivos (Procuradorias)	CC-3	40 Horas
73 (setenta e três)	Chefes de Assessorias Técnicas	CC - 4	40 Horas
02 (dois)	Assessores Técnicos (Procuradorias)	CC - 4	40 Horas





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ANEXO III
PADRÃO DE VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Simbologia	Denominação dos Cargos	Valores em Reais
(NÃO HÁ)	Prefeito	Subsídios Definidos em Lei Específica
(NÃO HÁ)	Vice-Prefeito	Subsídios Definidos em Lei Específica
S-1	Secretários Municipais, Procurador Geral, Procurador Fiscal, Chefe de Gabinete, Ouvidor Geral, Controlador Interno	Subsídios Definidos em Lei Específica
CC-1	Diretores Gerais	R\$ 6.600,00
CC-2	Diretores Técnicos, Assessores Plenos	R\$ 4.400,00
CC-3	Diretores Executivos, Assessores Executivos	R\$ 3.300,00
CC-4	Chefes de Assessorias Técnicas, Assessores Técnicos	R\$ 2.400,00



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES AOS DETENTORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

ATRIBUIÇÕES COMUNS

- I – estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;
- II – planejar a atuação do órgão em que se encontra lotado;
- III – coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação de seu superior hierárquico;
- IV - praticar e expedir os atos de gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições;
- V - garantir a transparência dos procedimentos administrativos do Município de Guaratuba;
- VI – exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

DIRETORES GERAIS - supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Diretoria Geral, de acordo com a orientação estabelecida pelos superiores hierárquicos; apoiar administrativamente as ações da Prefeitura Municipal de Guaratuba na condução das políticas e diretrizes do Plano de Governo; despachar com os Secretários o expediente da Diretoria Geral, quando solicitado; elaborar diretrizes e planos de ação no âmbito da Diretoria Geral de sua área de atuação; acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho e cumprimento de metas relacionadas à gestão estratégica das suas respectivas unidades; analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão dos Secretários; cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas do Prefeito Municipal de Guaratuba; assessorar o Secretário em assuntos da competência da Diretoria Geral; praticar atos de gestão de pessoal, administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, sob sua responsabilidade; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

DIRETORES TÉCNICOS - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor; prestar auxílio direto aos Diretores Gerais; sugerir a criação de Grupos de Trabalhos Técnicos para a elaboração de tarefas específicas visando a subsidiar posicionamentos do Município de Guaratuba; apresentar para a Diretoria Geral a conclusão dos trabalhos elaborados correspondente a cada período de trinta dias; informar, quinzenalmente, a Diretoria Geral, para fins de controle e divulgação, o andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; apresentar nas reuniões das Secretarias a avaliação do Plano de Ação Anual, sob sua responsabilidade; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

ASSESSORES PLENOS DAS PROCURADORIAS - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor; prestar auxílio direto aos Procuradores Municipais e os Diretores Gerais; sugerir e organizar a criação de Grupos de Trabalhos Técnicos para a elaboração de tarefas específicas visando a subsidiar posicionamentos e uniformizar entendimentos das Procuradorias Municipais; elaborar minutas a serem apresentadas aos Procuradores Municipais nas matérias afetas a sua lotação; auxiliar na atualização de acervo jurisprudencial da Procuradoria, priorizando temas que sejam objeto de demandas repetitivas do interesse do Município, além de estudos específicos conforme a necessidade do serviço a ser realizado; apresentar para o Diretor Geral a conclusão





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

dos trabalhos elaborados, correspondentes a cada período de trinta dias; informar, quinzenalmente, para fins de controle e divulgação, o andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; apresentar nas reuniões da respectiva Procuradoria, a avaliação do plano de ação anual, sob sua responsabilidade; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pelas autoridades superiores.

DIRETORES EXECUTIVOS - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho das Secretarias; prestar auxílio direto aos Diretores Técnicos; estabelecer diretrizes e normas de trabalho para as suas respectivas equipes de trabalho; elaborar a programação de trabalho a seu cargo; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

ASSESSORES EXECUTIVOS DAS PROCURADORIAS - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho das Procuradorias; prestar auxílio direto aos Assessores Plenos e aos Procuradores Municipais; estabelecer diretrizes e normas de trabalho para as suas respectivas equipes de trabalho; assessorar os Procuradores Municipais e o Assessor Pleno no controle de prazos e recebimento de intimações e citações; auxiliar os Procuradores Municipais, diante das demandas existentes, a detectar a necessidade de novas interpretações a textos legais para o fiel cumprimento do interesse público; auxiliar na celebração de Termos de Convênio com Instituições de Ensino e de Termos de Compromisso com Estagiários, e na análise dos critérios técnicos para o incentivo de admissão de estagiários para as Procuradorias; exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pelas autoridades superiores.

CHEFES DE ASSESSORIAS TÉCNICAS - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho das Secretarias; prestar auxílio direto aos Diretores Executivos; prestar assistência técnica aos Secretários Municipais, no desempenho de suas atividades; estabelecer diretrizes e normas de trabalho para as suas respectivas equipes de trabalho; analisar, sanear, instruir e elaborar manifestação conclusiva em processos sob sua demanda; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

ASSESSORES TÉCNICOS DAS PROCURADORIAS - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho das Procuradorias; prestar auxílio direto aos Assessores Executivos e aos Procuradores Municipais; prestar assistência técnica aos Procuradores no desempenho de suas atividades nos foros judiciais e extrajudiciais; auxiliar no contato entre o Procurador Municipal e outros agentes públicos; buscar a viabilização do acesso e melhor adequação no uso de sistemas eletrônicos dos diversos tribunais; assessorar as Procuradorias no contato interno com as Secretarias do Município e o chefe do Poder Executivo; dinamizar as atividades das Procuradorias, assessorando diretamente na busca de jurisprudências e precedentes a serem utilizados pelos Procuradores; estabelecer diretrizes e normas de trabalho para as suas respectivas equipes de trabalho; analisar, sanear, instruir e elaborar manifestação conclusiva em processos sob sua demanda; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.





GUARATUBA
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000
Fone 41. 3472 8500

ANEXO V
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS COMISSIONADOS

Simbologia	Denominação dos Cargos	Requisitos de Qualificação
CC-1	Diretores Gerais	Nível médio de escolaridade completo, com conhecimento específico da área de atuação pertinente ao órgão em que será lotado para prestação de serviços e experiência comprovada em atividades correlatas.
CC-2	Diretores Técnicos	Nível médio de escolaridade com conhecimento específico da área de atuação pertinente ao órgão em que será lotado para prestação de serviços e experiência comprovada em atividades correlatas, a nível de assessoramento.
CC-2	Assessores Plenos (das Procuradorias)	Bacharelado em Direito, com conhecimento específico da área de direito público e experiência comprovada a nível de assessoramento, nas atividades correlatas à área de atuação.
CC-3	Diretores Executivos	Nível médio de escolaridade com conhecimento específico da área de atuação pertinente ao órgão em que será lotado para prestação de serviços e experiência mínima comprovada, atuando em atividades correlatas de assessoramento.
CC-3	Assessores Executivos (das Procuradorias)	Bacharelado em Direito, com conhecimento no manuseio de processos eletrônicos, atuando em atividades correlatas de assessoramento.
CC-4	Chefes de Assessorias Técnicas	Primeiro grau completo, com conhecimento especializado relacionado às atividades de assessoramento.
CC-4	Assessores Técnicos das Procuradorias	Nível médio de escolaridade completo com conhecimento comprovado em utilização dos sistemas judiciais informatizados (Projudi, E-Proc, PJe, etc) e habilidade na realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais.

