



CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Natureza Instrumental

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração 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 manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura Municipal de Guaratuba, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; a normalização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; 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 guarda e vigilância dos referidos prédios e dos próprios municipais; 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 recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal; o controle documental da Legislação Municipal; a coordenação da elaboração de mensagens ao Poder Legislativo, o registro e publicação dos atos oficiais; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; serviços de assistência social ao servidor; de perícia médica; de higiene e de segurança do trabalho; 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; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da Legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos



devidos ao 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 análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; 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 e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Natureza Substantiva

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Turismo

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Turismo, o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprias municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas, estradas vicinais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem, saneamento em geral e calçamento; a manutenção e preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; a implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade; desenvolver o planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do Município; coordenar os trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas; realizar estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município; programar, coordenar e compatibilizar a realização das obras públicas do Município; a promoção e 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;



disciplinar, promover e controlar o uso de placas de publicidade; planejamento do sistema viário do município e das redes de energia elétrica; a execução das atividades relativas ao turismo no 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 a 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 sítos 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 Política Municipal de Turismo; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistências e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Bem Estar e Promoção Social

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal de Promoção Social o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento na área social; atendimento às necessidades da criança e ao adolescente carente de 0 a 16 anos, para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas a sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo; tomar medidas de



proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do Estado; a prestação de apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; a execução de programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente; a articulação e integração com os outros órgãos do município, demais níveis de governo, entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições; prestar os serviços de assistência social; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizados por lei específica, nas condições previstas nas Leis Orçamentárias; proteger a infância e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente; implementar a integração e o acompanhamento dos idosos e dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade; promover as políticas municipais relacionadas com o trabalho e emprego; desenvolver a política de integração da terceira idade, nos termos do Estatuto do Idoso; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes

Art. 27. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a administração do sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área educacional; a execução das atividades esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação; coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações estaduais e federais, promovendo a democratização da gestão escolar, assegurando um ensino público com qualidade social e universalizando o atendimento na Educação Infantil, criando condições para que cada escola tenha autonomia política pedagógica, financeira e seja capaz de orientar seu projeto Pedagógico valorizando a sala de aula como um local que ocorre a produção intelectual além de realização do planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; o planejamento, organização, administração, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a assistência geral ao educando; a promoção da merenda escolar aos alunos da rede municipal de ensino; administrar e gerir as creches municipais; a



execução, supervisão e controlar das 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; 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; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

Art. 28. Será de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca a execução, supervisão e controle das 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; 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; 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; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.



CAPÍTULO VI ÓRGÃO DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA SEÇÃO ÚNICA DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL e Rural

Art. 29. A Administração Distrital é um órgão de desconcentração territorial e sua competência será de nos Distritos, 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 do Município; de prestar os serviços públicos distritais; de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais, assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 30. Atendendo às peculiaridades e a 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. 31. Nos termos do contido na parte final do Inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, fica fixado o percentual mínimo de 15% (quinze por cento), para o preenchimento por servidores de carreira, dos cargos em comissão das simbologias CC - 1, CC - 2, CC - 3 e CC - 4.

Art. 32. O disciplinamento das principais atribuições dos cargos em comissão simbologias CC - 1, CC - 2, CC - 3 e CC - 4, são os constantes do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Normativos complementares poderão direcionar o desempenho dos gestores visando o alcance dos objetivos da Prefeitura Municipal de Guaratuba.

Art. 33. 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.



Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

Art. 34. Os servidores de carreira em exercício de cargo em comissão poderão optar pela inclusão na base de contribuição, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos de transferência de dotações do orçamento de 2010 ou de créditos adicionais, requeridos à plena execução desta Lei.

Art. 36. 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, exceto o cargo disciplinado pela Lei Municipal nº 1.264, de 21 de fevereiro de 2007, que trata do Sistema de Controle Interno.

Art. 37. Ficam revogados:

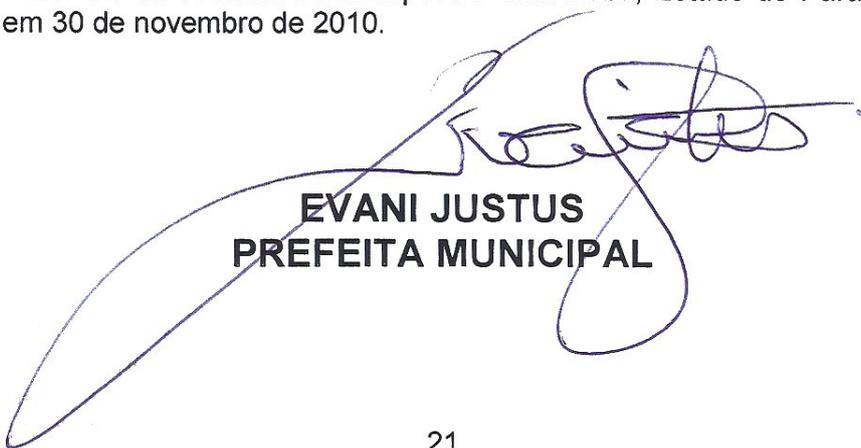
I – o inciso II, do art. 5º, o art. 29 e os anexos II e IV do art. 40, todos da Lei Municipal nº 1.203 de 27 de janeiro de 2006;

II – o art. 6º da Lei Municipal nº 1.209 de 22 de março de 2006; e

III - a Lei Municipal nº 1.303 de 21 de dezembro de 2007.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guaratuba, Estado do Paraná, Gabinete da Prefeita em 30 de novembro de 2010.



EVANI JUSTUS
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I – Gabinete do Prefeito

- Oficial do Gabinete do Prefeito;
 - Diretor Executivo;
 - Chefe de Assessoria Técnica
 - Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;
 - Coordenadoria da Delegacia do Trabalho;
 - Coordenadoria de Gerenciamento de Informações;
- Ouvidoria Geral; e
- Sistema de Controle Interno.

II – Procuradoria Geral do Município

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico da Procuradoria Judicial;
 - Diretor Executivo da Procuradoria Administrativa;
 - Diretor Executivo da Procuradoria Fiscal;
 - Diretor Executivo da Procuradoria Jurídica;
 - Diretor Executivo da Procuradoria de Assistência Judiciária;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Julgamento Tributário;
 - Chefe de Assessoria Técnica do Processo Legislativo;
- Comissão Permanente de Sindicância; e
- Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

III – Secretaria Municipal de Administração

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Assuntos Administrativos;
 - Diretor Executivo de Compras e patrimônio;
 - Diretor Executivo de Recursos Humanos;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Seleção e Recrutamento de Pessoal;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Transportes e Arquivo Público; e
- Coordenadoria da Defesa Civil.



IV – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Finanças e Planejamento;
 - Diretor Executivo de Orçamento e Contabilidade;
 - Diretor Executivo de Tributação Mobiliária e Imobiliária;
 - Chefe de Assessoria Técnica da Execução Orçamentária e Controle Contábil;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Arrecadação; e
 - Chefe de Assessoria Técnica da Tesouraria e Controle Financeiro; e
- Conselho Municipal de Contribuintes.

V – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Turismo

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Controle Urbano;
 - Diretor Técnico de Infraestrutura Urbana;
 - Diretor Técnico de Programas Habitacionais, Regularização e Reforma Fundiária e Agrária;
 - Diretor Técnico dos Serviços de Projetos e do Cadastro Técnico Municipal;
 - Diretor Técnico de Incentivo e Fomento ao Turismo;
 - Diretor Executivo dos Serviços Gerais, Iluminação Pública e de Cemitérios;
 - Diretor Executivo de Obras e Melhorias Urbanas;
 - Diretor Executivo do Controle de Edificações;
 - Diretor Executivo de Geração e Captação de Eventos Turísticos;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Frota de Máquinas e Veículos Pedados;
 - Chefe de Assessoria Técnica da Conservação de Ruas e Estradas Urbanas;
 - Chefe de Assessoria Técnica da Conservação de Estradas Rurais e Vicinais;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Publicidade;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle de Loteamentos e Núcleos Habitacionais; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Ocupação e Uso do Solo.



VI – Secretaria Municipal de Saúde

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Gestão de Saúde;
 - Diretor Técnico de Coordenação dos Centros de Assistência à Saúde;
 - Diretor Executivo de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
 - Diretor Executivo do Controle de Zoonoses;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Coordenação de Campanhas preventivas de Saúde; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle do Transporte de Pacientes.

VII – Secretaria Municipal de Bem Estar e Promoção Social

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Ação Social;
 - Diretor Técnico dos Assuntos da Criança e do Adolescente;
 - Diretor Executivo de Geração de Emprego e Renda;
 - Diretor Executivo de Coordenação de Entidades Sociais;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Proteção Social Básica; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Proteção Social Especial.

VIII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico do Ensino Infantil;
 - Diretor Técnico do Ensino Fundamental;
 - Diretor Técnico de Promoção e Fomento da Cultura;
 - Diretor Técnico de Promoção do Esporte e Lazer;
 - Diretor Executivo de Controle dos Programas Educacionais;
 - Diretor Executivo de Coordenação da Merenda e Transporte Escolar;
 - Diretor Executivo de Controle do Patrimônio, Histórico, Artístico e Cultural do Município;
 - Diretor Executivo de Desenvolvimento de Programas de Recreação Esporte e Lazer;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Assistência aos Estudantes;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Melhoria da Qualidade do Ensino;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Programas Culturais; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Incentivo às Práticas Desportivas



IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Supervisão, Controle e Fiscalização Ambiental;
 - Diretor Técnico de Coordenação das Ações do Setor Agrícola e Pesqueiro;
 - Diretor Executivo de Controle da Coleta e Destinação Final dos Resíduos Sólidos do Município;
 - Diretor Executivo de Promoções de Feira de Pescados;
 - Diretor Executivo de Promoções de Feira Agrícola;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Fauna e da Flora; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Incentivo a Produção Agropecuária e da Piscicultura; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Qualidade da Água das Praias.

X – Assessoria de Comunicação Social

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico dos Serviços de Cerimonial;
 - Diretor Executivo de Divulgação das Ações da Prefeitura Municipal de Guaratuba; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Relações Públicas.

XI – Assessoria Técnica

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Coordenação e Supervisão da Execução dos Planos e Programas da Administração Pública;
 - Diretor Executivo de Revisão e Atualização dos Planos e Programas da Administração Pública; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Coordenação Interna dos Planos e Programas da Administração Pública; e
 - Chefe de Assessoria Técnica de Coordenação Externa dos Planos e Programas da Administração Pública.

XII – Administração Distrital e Rural

- Chefe de Assessoria Técnica da Coordenação do Atendimento Das Demandas dos Municípios, Residentes em Distritos e na Zona Rural.



ANEXO II

RELAÇÃO, QUANTIDADE E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

QUANTIDADE	DEMONINAÇÃO DOS CARGOS	SIMBOLOGIA	Carga Horária Semanal
01 (um)	Prefeito	(NÃO HÁ)	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Vice-Prefeito	(NÃO HÁ)	Dedicação Exclusiva
12 (doze)	Secretários Municipais	S - 1	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Procurador Geral	S - 1	Dedicação Exclusiva
14 (quatorze)	Diretores Gerais	CC - 1	40 Horas
22 (vinte e dois)	Diretores Técnicos	CC - 2	40 Horas
28 (vinte e oito)	Diretores Executivos	CC - 3	40 Horas
31 (trinta e um)	Chefes de Assessorias Técnicas	CC - 4	40 Horas



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	Subsídios Definidos em Lei Específica
S - 1	Procurador Geral	Subsídios Definidos em Lei Específica
CC - 1	Diretores Gerais	R\$ 3.700,00
CC - 2	Diretores Técnicos	R\$ 3.000,00
CC - 3	Diretores Executivos	R\$ 2.500,00
CC - 4	Chefes de Assessorias Técnicas	R\$ 1.500,00

ANEXO IV

DISCIPLINAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Atribuições Comuns aos Detentores de Cargos Comissionados:

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 da Prefeitura Municipal 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 aos Detentores de Cargos Comissionados:

Diretores Gerais - exercer a supervisão direta das diversas áreas de atuação da Procuradoria e das Secretarias; prestar auxílio direto ao Procurador e aos Secretários; 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 o Procurador e/ou 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 do Procurador e/ou dos Secretários; cumprir e fazer cumprir as decisões administrativas da Prefeitura Municipal de Guaratuba; assessorar o Procurador e/ou 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 da Prefeitura Municipal 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 da Procuradoria e 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.

Diretores Executivos - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho da Procuradoria e 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.

Chefes de Assessorias Técnicas - atuar como agente visando a execução do plano de trabalho da Procuradoria e das Secretarias; prestar auxílio direto aos Diretores Executivos; prestar assistência técnica ao Procurador e 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.



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 mínima de xx anos atuando 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 mínima de xx anos, atuando em atividades correlatas de assessoramento.
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 de xx anos, atuando em atividades correlatas de assessoramento.
CC - 4	Chefes de Assessorias Técnicas	Primeiro grau completo, com conhecimento especializado relacionados às atividades

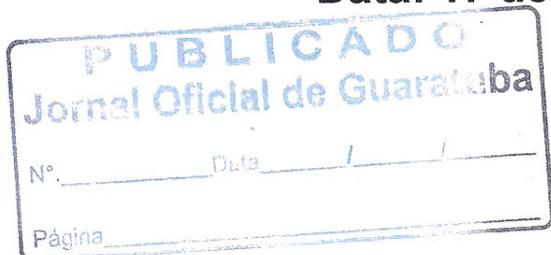


Prefeitura Municipal de Guaratuba

Estado do Paraná

LEI Nº 1.443

Data: 17 de dezembro de 2.010.



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, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Guaratuba

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Guaratuba disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e da administração indireta 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 será exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Procurador Geral do Município, os Secretários Municipais, o oficial de gabinete, o ouvidor, 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 executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

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



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

III - Secretarias Municipais de 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 descentralizada, 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 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 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 municipais, com acompanhamento e controle de programas e projetos governamentais;

III. Órgãos de Natureza Instrumental - representados por Secretarias que promovem as atividades meios;

IV. Órgãos de Natureza Substantiva - representados por Secretarias que promovem as atividades fins e específicas dos programas e projetos definidos pela Administração Municipal; e

V. Órgãos de Atuação Descentralizada - representados por órgãos de desconcentração territorial, encarregados de representar, nos Distritos, a Administração Municipal.

Art. 3º Das 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) 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.

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

Administração Direta

I. Órgão de Assistência Imediata:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Ouvidoria Geral; e
3. Sistema de Controle Interno.

II. Órgãos de Assessoramento:

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

III. Órgãos e Natureza Instrumental:

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

IV. Órgãos de Natureza Substantiva:

1. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Turismo;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Bem Estar e Promoção Social;
4. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
5. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca.

V. Órgão de Atuação Descentralizada

1. Administração Distrital.



Administração Indireta

I. Órgãos Autônomos:

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

Parágrafo único. Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, cujos membros serão indicados pelas entidades representadas e nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, terão seus respectivos Regimentos Internos próprios, por eles elaborados e adotados por intermédio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º Além das Secretarias referidas no artigo anterior, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá instalar, mediante Decreto, até duas Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

§ 1º Cada Secretaria de Natureza Extraordinária poderá dispor de 1 (um) Diretor Geral, 1 (um) Diretor Técnico, 1 (um) Diretor Executivo e 1 (um) Chefe de Assessoria Técnica, com simbologias e remunerações conforme estabelecidas nesta Lei.

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

§ 3º A instalação da Secretaria de Natureza Extraordinária, será precedida de estudo de impacto orçamentário e financeiro e declaração do ordenador da despesa, nos termos do contido no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, do qual será dado conhecimento ao Poder Legislativo.

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

I - Nível de Direção Superior, representado pelo Procurador Geral do Município e pelos Secretários Municipais, 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 pelo Oficial de Gabinete, pelo Ouvidor Geral do Município, pelos Diretores Gerais, todos simbologia CC - 1, pelos Diretores Técnicos, simbologia CC - 2, pelos Diretores Executivos, simbologia CC - 3 e pelos Chefes de Assessorias Técnicas, simbologia CC - 4.

Art. 7º Subordinam-se ao Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, as Secretarias Municipais, a Assessoria de Comunicação Social, a Assessoria Técnica e a Administração Distrital:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Oficial do Gabinete do Prefeito;
 - 2.1) Diretor Executivo;
 - 3.1) Chefe de Assessoria Técnica;
 - 4.1) Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;
 - 4.2) Coordenadoria da Delegacia do Trabalho;
 - 4.3) Coordenadoria de Programas Sociais;
 - e
 - 4.4) Coordenadoria de Gerenciamento de Sistemas de Informações
- b) Ouvidoria Geral.
- c) Sistema de Controle Interno.

II – Procuradoria Geral do Município:

- a) Diretoria Geral;
 - 1.1) Diretor Técnico da Procuradoria Judicial;
 - 2.1) Diretor Executivo da Procuradoria Administrativa
 - 2.2) Diretor Executivo da Procuradoria Fiscal;
 - 2.3) Diretor Executivo da Procuradoria Jurídica;
 - 2.4) Diretor Executivo da Procuradoria de Assistência Judiciária;
 - 3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Julgamento Tributário;
 - 3.2) Chefe de Assessoria Técnica do Processo Legislativo;



- b) Comissão Permanente de Sindicância; e
- c) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

III – Secretaria Municipal de Administração:

- a) Diretoria Geral;
 - 1.1) Diretor Técnico de Assuntos Administrativos;
 - 2.1) Diretor Executivo de Compras e Patrimônio;
 - 2.1) Diretor Executivo de Recursos Humanos;
 - 3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Licitações e Compras;
 - 3.2) Chefe de Assessoria Técnica de Seleção e Recrutamento de Pessoal;
 - 3.3) Chefe de Assessoria Técnica de Transportes e Arquivo Público; e
 - 4.1) Coordenadoria da Defesa Civil.

IV – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

- a) Diretoria Geral;
 - 1.1) Diretor Técnico de Finanças e Planejamento;
 - 2.1) Diretor Executivo de Orçamento e Contabilidade;
 - 2.1) Diretor Executivo de Tributação Mobiliária e Imobiliária;
 - 3.1) Chefe de Assessoria Técnica da Execução Orçamentária e Controle Contábil;
 - 3.2) Chefe de Assessoria Técnica de Arrecadação;
 - 3.3) Chefe de Assessoria Técnica da Tesouraria e Controle Financeiro; e
- b) Conselho Municipal de Contribuintes.

V – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Turismo:

- a) Diretoria Geral;
 - 1.1) Diretor Técnico de Controle Urbano;
 - 1.2) Diretor Técnico de Infraestrutura Urbana;
 - 1.3) Diretor Técnico de Programas Habitacionais, Regularização e Reforma Fundiária e Agrária;
 - 1.4) Diretor Técnico dos Serviços de Projetos e do Cadastro Técnico Municipal;
 - 1.5) Diretor Técnico de Incentivo e Fomento ao Turismo;
 - 2.1) Diretor Executivo dos Serviços Gerais, Iluminação Pública e de Cemitérios;
 - 2.2) Diretor Executivo de Obras e Melhorias Urbanas;
 - 2.3) Diretor Executivo do Controle de Edificações



2.4) Diretor Executivo de Geração e Captação de Eventos Turísticos;

3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Frota de Máquinas e Veículos Pesados;

3.2) Chefe de Assessoria Técnica da Conservação de Ruas e Estradas Urbanas;

3.3) Chefe de Assessoria Técnica da Conservação de Estradas Rurais e Vicinais;

3.4) Chefe de Assessoria Técnica do Controle de Publicidade;

3.5) Chefe de Assessoria Técnica do Controle de Loteamentos e Núcleos Habitacionais; e

3.6) Chefe de Assessoria Técnica de Ocupação e Uso do Solo.

VI – Secretaria Municipal de Saúde:

a) Diretoria Geral;

1.1) Diretor Técnico da Gestão de Saúde;

1.2) Diretor Técnico de Coordenação dos Centros de Assistência à Saúde;

2.1) Diretor Executivo de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;

2.2) Diretor Executivo do Controle de Zoonoses;

3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Coordenação de Campanhas Preventivas de Saúde; e

3.2) Chefe de Assessoria Técnica de Controle do Transporte de Pacientes.

VII – Secretaria Municipal de Bem Estar e Promoção Social:

a) Diretoria Geral;

1.1) Diretor Técnico de Ação Social;

1.2) Diretor Técnico dos Assuntos da Criança e do Adolescente;

2.1) Diretor Executivo de Geração de Emprego e Renda;

2.2) Diretor Executivo de Coordenação de Entidades Sociais;

3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Proteção Social Básica; e

3.2) Chefe de Assessoria Técnica de Proteção Social Especial.



VIII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

a) Diretoria Geral;

- 1.1) Diretor Técnico do Ensino Infantil;
- 1.2) Diretor Técnico do Ensino Fundamental;
- 1.3) Diretor Técnico de Promoção e Fomento da Cultura;
- 1.4) Diretor Técnico de Promoção do Esporte e Lazer;

Educacionais;

2.1) Diretor Executivo de Controle dos Programas

Transporte Escolar;

2.2) Diretor Executivo de Coordenação da Merenda e

Artístico e Cultural do Município;

2.3) Diretor Executivo de Controle do Patrimônio Histórico,

Recreação, Esporte e Lazer;

2.4) Diretor Executivo de Desenvolvimento de Programas de

3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Assistência aos

3.2) Chefe de Assessoria Técnica de Melhoria da

3.3) Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento

3.4) Chefe de Assessoria Técnica de Incentivo às

Práticas Desportivas.

IX – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca:

a) Diretoria Geral;

Ambiental;

1.1) Diretor Técnico de Supervisão, Controle e Fiscalização

e Pesqueiro;

1.2) Diretor Técnico de Coordenação das Ações do Setor Agrícola

Final dos Resíduos Sólidos do Município;

2.1) Diretor Executivo de Controle da Coleta e Destinação

2.2) Diretor Executivo de Promoções de Feira de Pescados;

2.3) Diretor Executivo de Promoções de Feira Agrícola;

da Flora;

3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Fauna e

Produção Agropecuária e da Piscicultura;

3.2) Chefe de Assessoria Técnica de Incentivo a

Qualidade da Água das Praias.

3.3) Chefe de Assessoria Técnica de Controle da



X – Assessoria de Comunicação Social

- a) Diretoria Geral;
 - 1.1) Diretor Técnico dos Serviços de Cerimonial;
 - 2.1) Diretor Executivo de Divulgação das Ações da Prefeitura Municipal de Guaratuba; e
 - 3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Relações Públicas.

XI – Assessoria Técnica:

- a) Diretoria Geral;
 - 1.1) Diretor Técnico de Coordenação e Supervisão da Execução dos Planos e Programas da Administração Pública;
 - 2.1) Diretor Executivo de Revisão e Atualização dos Planos e Programas da Administração Pública;
 - 3.1) Chefe de Assessoria Técnica de Coordenação Interna dos Planos e Programas da Administração Pública; e
 - 3.2) Chefe de Assessoria Técnica de Coordenação Externa dos Planos e Programas da Administração Pública.

XII – Administração Distrital e Rural:

- 3.1) Chefe de Assessoria Técnica da Coordenação do Atendimento das Demandas dos Municípios, residentes em Distritos e na Zona Rural!

Art. 8º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a complementar, por Decreto, a organização estrutural da Prefeitura, criando unidades de nível inferior aos previstos nesta lei, e estabelecendo as suas respectivas atribuições.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais Sobre a Estrutura Básica

Art. 9º O Sistema de Controle Interno está subordinada ao Gabinete do Prefeito, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado na Lei Municipal nº 1.264, de 21 de fevereiro de 2007.

Parágrafo único. A estrutura organizacional, competências e remuneração do Sistema de Controle Interno é objeto de lei específica, em função de suas peculiaridades e especificação.

Art. 10. Os órgãos de Administração Direta e os Fundos Municipais, estarão vinculados ao Prefeito Municipal.



Art. 11. O Prefeito Municipal, por Decreto, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das unidades administrativas indicadas nesta Lei.

Art. 12. A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura 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 Comissionados 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 Comissionados com Simbologia S-1.

Art. 14. 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 da revisão geral anual dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e do Procurador Geral do Município.

§ 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 20 (vinte por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo.



§ 4º Fica instituída a gratificação de participação em comissões permanentes de trabalho, no percentual de 15% (quinze por cento), não cumulativos, sobre o valor básico do cargo em comissão simbologia CC - 4, que será concedida a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º A gratificação de que trata o parágrafo anterior não será concedida aos detentores do cargo comissionado simbologia S - 1.

§ 6º Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão com simbologias CC - 1, CC - 2, CC - 3 e CC - 4, constantes do Anexo III, a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida gratificação de até 20% (vinte por cento).

TÍTULO II

Da Área de Competência das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Colegiados de Consulta, de Orientação e Deliberação

Art. 15. O Prefeito Municipal fixará por Decreto a regulamentação de funcionamento da Procuradoria Geral do Município e das Secretarias Municipais, 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 II

Dos Órgãos de Assistência Imediata

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 16. Será de competência do Gabinete do Prefeito, a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades; a coordenação da sua agenda oficial; o cerimonial; as atividades de apoio à Junta de Serviço Militar; 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, coordenação das ações da Administração Distrital, com a



articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente; a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo, a coordenação da elaboração de projetos de lei e respectivas mensagens preparadas pelos órgãos das diversas áreas, o acompanhamento do seu trâmite na Prefeitura Municipal; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, coordenar a prestação das informações solicitadas ao Poder Executivo; coordenar os programas na área social no âmbito municipal, compreendendo à assistência à família, criança e adolescente, idoso, a pessoa com deficiência, e geração de renda; coordenar e gerenciar os sistemas de informações no âmbito do Município; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Ouvidoria Geral

Art. 17. 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; prestar informações; encaminhar o resultado de sua análise aos setores/órgãos competentes; acompanhar as providências adotadas; cobrar soluções e manter o Cidadão informado dos respectivos processos; sugerir medidas de aprimoramento das atividades técnicas e administrativas; avaliar a satisfação dos servidores, corrigindo rumos e estimulando o processo de melhoria contínua da qualidade; informar ao Cidadão a solução (conclusão) adotada; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.



SEÇÃO III

Do Sistema de Controle Interno

Art. 18. 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.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 19. Será de competência da Procuradoria Geral do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial; a instauração de sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas; prestação de orientação e assistência jurídica gratuita.



SEÇÃO II

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 20. Será de competência da Assessoria de Comunicação Social o planejamento, coordenação e supervisão de programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Prefeitura Municipal de Guaratuba; redigir matérias sobre atividades da Prefeitura Municipal de Guaratuba e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar o Prefeito, Procurador Geral e Secretários Municipais e demais autoridades da Prefeitura Municipal de Guaratuba, em assuntos relativos à comunicação social; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades da Prefeitura Municipal de Guaratuba, a autoridades ou a servidores da Casa, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento estatístico às matérias veiculadas sobre a atuação do Tribunal; promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal de Guaratuba e a imprensa e zelando pela boa imagem institucional da Prefeitura Municipal de Guaratuba; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura e a cobertura de eventos oficiais realizados pela Prefeitura Municipal de Guaratuba; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação, quando solicitado; organizar a homepage sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Guaratuba; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Assessoria Técnica

Art. 21. Será da competência da Assessoria Técnica a promoção da elevação de padrões de eficiência da administração Geral do Município 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 municipais, 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; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.