

LEI Nº 1.513

Data: 06 de dezembro de 2012.

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 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 disporá 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 será exercido pelo Prefeito Municipal.

§2º. Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo os Secretários Municipais, o Ouvidor 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, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

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

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

III - Secretarias Municipais de 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 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 - 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 Desconcentrada - representados por órgãos de desconcentração territorial, encarregados de representar, 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, Secretarias que promovam atividades meio e atividades fins, desde que dotadas 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.

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. Diretoria Geral do Gabinete;
2. Ouvidoria Geral;
3. Sistema de Controle Interno.

b - Órgãos de Assessoramento:

1. Assessoria Técnica da Coordenadoria de Gerenciamento de Informações e da Transparência;
2. Assessoria Técnica da Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;
3. Assessoria Técnica da Coordenadoria da Agência do Trabalhador;
4. Assessoria Técnica da Coordenação do Atendimento das Demandas dos Municípios Residentes em Distritos e na Zona Rural.

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 do Bem Estar e da Promoção Social;
3. Secretaria Municipal da Educação;
4. Secretaria Municipal dos Esportes e do Lazer;
5. Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo;
6. Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura;
7. Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

e - Órgãos de Natureza Composta

1. Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e da Segurança Pública;
2. Secretaria Municipal do Governo, da Infraestrutura e do Urbanismo.

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 seus respectivos 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, mediante Decreto, até 3 (três) 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 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, 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, 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: as Secretarias Municipais, a Ouvidoria Geral e as Assessorias Técnicas da Coordenadoria de Gerenciamento de Informações e da Transparência, da Coordenadoria da Junta de Serviço Militar, da Coordenadoria da Agência do Trabalhador, e de Atendimento das Demandas dos Municípios Residentes em Distritos e na Zona Rural, sob a estrutura abaixo:

I – Gabinete do Prefeito:

- a.** Diretores Gerais:
 - a.1.** Diretor Geral do Gabinete;
 - a.2.** Ouvidor Geral.

- b.** Diretores Técnicos:
 - b.1.** Diretor Técnico de Coordenação e Supervisão da Execução dos Planos e Programas da Administração Pública;
 - b.2.** Diretor Técnico da Coordenação do Atendimento das Demandas dos Municípios, Residentes em Distritos e na Zona Rural.

- c.** Diretor Executivo de Gerenciamento de Informações e Transparência.

- d.** Chefes de Assessoria Técnica:
 - d.1.** Chefe de Assessoria Técnica da Coordenadoria de Gerenciamento de Informações e da Transparência;
 - d.2.** Chefe de Assessoria Técnica da Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;
 - d.3.** Chefe de Assessoria Técnica da Coordenadoria da Agência do Trabalhador;
 - d.4.** Chefe de Assessoria Técnica do Atendimento das Demandas dos Municípios Residentes em Distritos e na Zona Rural.

II – Secretaria Municipal da Administração:

- a.** Diretor Geral.

- b.** Diretor Técnico de Assuntos Administrativos.

- c.** Diretores Executivos:
 - c.1.** Diretor Executivo de Compras e Patrimônio;
 - c.2.** Diretor Executivo de Recursos Humanos.

- d.** Chefes de Assessoria Técnica:
 - d.1.** Chefe de Assessoria Técnica de Licitações e Compras;
 - d.2.** Chefe de Assessoria Técnica de Seleção e Recrutamento de Pessoal;
 - d.3.** Chefe de Assessoria Técnica de Transportes e Arquivo Público.

- e.** Coordenadoria da Defesa Civil.
- f.** Comissão Permanente de Seleção de Pessoal.
- g.** Comissão de Cadastro dos Fornecedores.
- h.** Comissão de Licitação.
- i.** Comissão de Gerenciamento de Contratos.

III – Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento:

- a. Diretor Geral;
- b. Diretor Técnico das Finanças e do Planejamento.
- c. Diretores Executivos:
 - c.1. Diretor Executivo do Orçamento e Contabilidade;
 - c.2. Diretor Executivo da Tributação Mobiliária e Imobiliária.
- d. Chefes de Assessoria Técnica:
 - d.1. Chefe de Assessoria Técnica da Execução Orçamentária e Controle Contábil;
 - d.2. Chefe de Assessoria Técnica da Arrecadação;
 - d.3. Chefe de Assessoria Técnica da Tesouraria e Controle Financeiro.
- e. Conselho Municipal de Contribuintes.

IV – Secretaria Municipal da Saúde:

IV.1. Diretoria Geral da Saúde:

- a. Diretor Geral da Saúde.
- b. Diretores Técnicos:
 - b.1. Diretor Técnico da Gestão de Saúde;
 - b.2. Diretor Técnico de Coordenação dos Centros de Assistência à Saúde.
- c. Diretores Executivos:
 - c.1. Diretor Executivo de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
 - c.2. Diretor Executivo do Controle de Zoonoses.
- d. Chefes de Assessoria Técnica:
 - d.1. Chefe de Assessoria Técnica de Coordenação de Campanhas Preventivas de Saúde;
 - d.2. Chefe de Assessoria Técnica de Controle do Transporte de Pacientes.

IV.2. Diretoria Geral do Hospital Municipal de Guaratuba - HMG:

- a. Diretor Geral do HMG.
- b. Diretores Técnicos:
 - b.1. Diretor Técnico Clínico do HMG;
 - b.2. Diretor Técnico Administrativo-Financeiro do HMG.
- c. Diretores Executivos:
 - c.1. Diretor Executivo de Orçamento e Contabilidade;

- c.2. Diretor Executivo de Farmácia, Materiais e Medicamentos;
- c.3. Diretor Executivo de Laboratório e Exames.

V – Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social:

- a. Diretor Geral.
- b. Diretores Técnicos:
 - b.1. Diretor Técnico de Ação Social;
 - b.2. Diretor Técnico dos Assuntos da Criança e do Adolescente.
- c. Diretores Executivos:
 - c.1. Diretor Executivo de Geração de Emprego e Renda;
 - c.2. Diretor Executivo de Coordenação de Entidades Sociais.
- d. Chefes de Assessoria Técnica:
 - d.1. Chefe de Assessoria Técnica de Proteção Social Básica;
 - d.2. Chefe de Assessoria Técnica de Proteção Social Especial.

VI – Secretaria Municipal da Educação:

- a. Diretor Geral.
- b. Diretores Técnicos:
 - b.1. Diretor Técnico do Ensino Infantil;
 - b.2. Diretor Técnico do Ensino Fundamental.
- c. Diretores Executivos:
 - c.1. Diretor Executivo de Controle dos Programas Educacionais;
 - b.2. Diretor Executivo de Coordenação da Merenda e Transporte Escolar.
- d. Chefes de Assessoria Técnica:
 - d.1. Chefe de Assessoria Técnica de Assistência aos Estudantes;
 - d.2. Chefe de Assessoria Técnica de Melhoria da Qualidade do Ensino.
- e. Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público
- f. Comissão Permanente de Ascensão Funcional do Magistério.

Municipal.

VII – Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo:

- a. Diretor Geral.
- b. Diretor Técnico da Cultura e do Turismo.
- c. Diretor Executivo da Cultura e do Turismo.

Culturais.

- d. Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Programas

VIII – Secretaria Municipal dos Esportes e do Lazer:

- a. Diretor Geral.
- b. Diretor Técnico de Promoção do Esporte e Lazer.
- c. Diretor Executivo de Desenvolvimento de Programas de Recreação, Esporte e Lazer.
- d. Chefe de Assessoria Técnica de Incentivo às Práticas Desportivas.

IX – Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura:

- a. Diretor Geral.
- b. Diretor Técnico de Coordenação das Ações dos Setores Pesqueiro e Agrícola;
- c. Diretor Executivo de Controle da Pesca, de Incentivo à Produção Agropecuária e Promoção de Feiras Agrícolas e de Pescados;
- d. Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Pesca e de Incentivo à Produção Agropecuária.

X – Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- a. Diretor Geral.
- b. Diretor Técnico de Supervisão, Controle e Fiscalização Ambiental.
- c. Diretor Executivo de Controle da Coleta e Destinação Final dos Resíduos Sólidos do Município.
- d. Chefes de Assessoria Técnica:
 - d.1. Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Fauna, da Flora e da Qualidade da Água dos Rios e Praias;
 - d.2. Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Empreendimentos Economicamente Sustentáveis.

Pública:

XI – Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e da Segurança

XI.1. Diretoria Geral da Procuradoria:

- a. Diretor Geral da Procuradoria.
- b. Diretor Técnico da Procuradoria Judicial.
- c. Diretores Executivos:
 - c.1. Diretor Executivo da Procuradoria Administrativa;
 - c.2. Diretor Executivo da Procuradoria Fiscal;
 - c.3. Diretor Executivo da Procuradoria de Assuntos Judiciais;
 - c.4. Diretor Executivo da Procuradoria de Assistência Judiciária;
 - c.5. Diretor Executivo da Procuradoria para Assuntos Fundiários.
- d. Chefes de Assessoria Técnica:
 - d.1. Chefe de Assessoria Técnica do Julgamento Tributário;
 - d.2. Chefe de Assessoria Técnica do Processo Legislativo.
- e. Comissão Permanente de Sindicância;
- f. Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

XI.2. Diretoria Geral da Segurança Pública Municipal:

- a. Diretor Geral da Segurança Pública Municipal;
- b. Diretor Técnico da Segurança Pública;
- c. Diretor Executivo da Segurança Pública;
- d. Chefe Executivo da Segurança Pública.

Urbanismo:

XII – Secretaria Municipal do Governo, da Infraestrutura, e do

XII.1. Diretoria Geral da Infraestrutura:

- a. Diretor Geral da Infraestrutura;
- b. Diretor Técnico da Infraestrutura Urbana;
- c. Diretores Executivos:
 - c.1. Diretor Executivo dos Serviços Gerais, Iluminação Pública e dos Cemitérios;
 - c.2. Diretor Executivo das Obras e Melhorias Urbanas;

d. Chefes de Assessoria Técnica:

- d.1.** Chefe de Assessoria Técnica do Controle da Frota de Máquinas e Veículos Pesados;
- d.2.** Chefe de Assessoria Técnica da Conservação de Ruas e Estradas Urbanas;
- d.3.** Chefe de Assessoria Técnica da Conservação de Estradas Rurais e Vicinais;
- d.4.** Chefe de Assessoria Técnica da Iluminação Pública;

XII.2. Diretoria Geral do Urbanismo:

a. Diretor Geral do Urbanismo.

b. Diretores Técnicos:

- b.1.** Diretor Técnico dos Serviços de Projetos e do Cadastro Técnico Municipal;
- b.2.** Diretor Técnico do Controle Urbano.

c. Diretores Executivos:

- c.1.** Diretor Executivo do Controle de Loteamentos e Núcleos Habitacionais;
- c.2.** Diretor Executivo do Controle de Edificações.

d. Chefes de Assessoria Técnica:

- d.1.** Chefe de Assessoria Técnica do Controle de Loteamentos e Núcleos Habitacionais;
- d.2.** Chefe de Assessoria Técnica do Controle de Edificações.

§ 1º - O Gabinete do Prefeito terá a assistência imediata do Controlador Interno, simbologia CC-1, nos termos da lei.

§ 2º - O Serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal será coordenado pela Diretoria do Gabinete do Prefeito, por sua Assessoria Técnica da Coordenadoria de Gerenciamento de Informações e Transparência, a quem compete 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, alterando a competência estabelecida no artigo 4º do Decreto Municipal nº 16.034/2012.

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 comporá a estrutura 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, em função de suas peculiaridades e especificação.

Art. 10. Os órgãos de Administração Direta e os Fundos Municipais, são 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 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 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 e Secretários Municipais, se houver.

§ 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.

§ 4º Fica instituída a gratificação de participação em comissões permanentes de trabalho, em 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) de acordo com a complexidade das funções a serem desempenhadas.

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 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

Da Diretoria Geral do Gabinete do Prefeito

Art. 16. Será de competência da Diretoria Geral 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 e da Zona Rural,

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 e o acompanhamento do seu trâmite na Prefeitura Municipal; o controle documental da Legislação Municipal; a coordenação da elaboração de mensagens ao Poder Legislativo, o registro e publicação dos atos oficiais; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento; a coordenação da prestação das informações solicitadas ao Poder Executivo; a coordenação dos programas na área social no âmbito municipal, compreendendo a assistência à família, à criança, ao adolescente, ao idoso, à pessoa com deficiência e à geração de renda; coordenação e gerenciamento dos sistemas de informações no âmbito do Município, dando acesso à informação pública pelo cidadão nos termos da legislação federal; 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 e/ou conclusão adotada; assessorar 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, nos termos da Lei 1.264/2007.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Da Assessoria Técnica da Coordenadoria de Gerenciamento de Informações e da Transparência

Art. 19. Será de competência da Assessoria Técnica da Coordenadoria de Gerenciamento de Informações e da Transparência, 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 a homenagens sob responsabilidade do Município; viabilizar todos os meios para o cumprimento da Lei Federal da Transparência e sua regulamentação no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio do Decreto 16.034/2012, de modo que haja o acesso à informação pública garantido pela Constituição Federal em seus arts. 5º, inciso II, 37 § 3º e 216, § 2º; assessorar aos demais órgãos, na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Assessoria Técnica da Coordenadoria da Junta de Serviço Militar

Art.20. 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 III

Da Assessoria Técnica da Coordenadoria da Agência do Trabalhador

Art. 21. à Agência do Trabalhador compete a coordenação voltada à intermediação de mão de obra, atuando em consonância com as diretrizes do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda; atuação no sentido de oferecer aos que buscam emprego, os meios para proporcionar seu ingresso no mercado de trabalho, desde a emissão de documentos, à oferta de vagas e orientação profissional adequada; atuação no sentido de dispor para os empregadores, o banco de dados atualizado, com o currículo dos trabalhadores cadastrados; outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Assessoria Técnica Da Coordenação Do Atendimento das demandas dos Munícipes Residentes em Distritos e na Zona Rural

Art. 22. A Assessoria Técnica da Coordenação do Atendimento das demandas dos Munícipes Residentes em Distritos e na Zona Rural, terá como competência, representar a Administração Municipal nos distritos e na Zona Rural do Município, 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 IV

Dos Órgãos de Natureza Instrumental

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal da Administração o controle e a manutenção do cadastro de fornecedores, a realizações de orçamentos e estimativas de preços em relação à bens e serviços a serem contratados, a aquisição direta de bens e serviços, a coordenação de todas as atividades licitatórias, 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; 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; o controle de atos formais de pessoal; 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 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, 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 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 saúde do Município em cada uma das Unidades Básicas de Saúde, do Pronto Atendimento Municipal e do Hospital Municipal de Guaratuba; 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; 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 II

Da Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social, o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento na área social; atender às necessidades da criança e do adolescente carentes, 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; prestar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; executar programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente; articular e integrar-se com os outros órgãos do Município nos demais níveis de governo e com 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 à adolescência, 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; participar da promoção das políticas municipais relacionadas com o trabalho e emprego; desenvolver a política de integração da terceira idade, nos termos do Estatuto do Idoso; assessorar aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 27. 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 de ensino da educação infantil e 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 na Educação Infantil e primeiras séries do Ensino Fundamental; o controle da documentação 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 da merenda escolar aos alunos da rede municipal de ensino; a administração do transporte escolar em conjunto com outros órgãos afins; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal dos Esportes e do Lazer

Art. 28. Será de competência da Secretaria Municipal dos Esportes e do 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 à práticas esportivas, recreativas e de lazer; administração do parque esportivo municipal; 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; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

Art. 29. 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; a promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes 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 e paisagens naturais e jazidas arqueológicas; o incentivo à 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; o estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas à pesca e ao artesanato; incentivo à realização de eventos folclóricos, trabalhistas e sócio-culturais; busca da contínua participação da comunidade em eventos culturais; a execução das atividades relativas ao turismo no Município, ampliando e orientando as atividades turísticas no âmbito municipal; 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 a náutica, turismo e artesanato; a promoção da capacitação dos recursos humanos destinados à execução de programas e projetos que decorram da política de turismo,

através de programas de formação e de aperfeiçoamento; 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; o 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; 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; 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; a promoção de 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 promover a defesa do meio ambiente; avaliação dos impactos 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; além de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos de Natureza Composta

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e da Segurança Pública

Art. 32. Será de competência da Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e da Segurança Pública o exercício da Procuradoria Geral, com a representação, a 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 jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; a prestação de orientação e assistência jurídica gratuita diretamente ou através de convênios com instituições de ensino e órgãos públicos incumbidos regimentalmente de tal atribuição; a elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município; a promoção da vigilância eletrônica dos logradouros públicos; a fiscalização da utilização adequada dos bens de domínio público; a colaboração com o Departamento de Fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de Polícia Administrativa do Município; o controle e fiscalização da ação de guardas particulares que exercem suas atividades utilizando-se de logradouros públicos; a coordenação de suas atividades com as ações do Governo do Estado, no sentido de orientar o público e o trânsito de veículos em situações especiais, de oferecer e obter colaboração, principalmente no que se refere ao tráfego de veículos e, quando solicitado, nas tarefas atribuídas à defesa civil; a manutenção de uma gestão de apoio e interação com o Estado do Paraná por meio de suas Polícias Civil e Militar, na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município; o assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal do Governo, da Infraestrutura e do Urbanismo

Art. 33. Será de competência da Secretaria Municipal do Governo, da Infraestrutura e do Urbanismo, 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, reparos, o planejamento do sistema viário do município, 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 manutenção e preservação de fundos de vales; o controle e execução dos serviços de sinalização urbana, a implantação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; disciplinar; a promoção e o controle do uso de placas de publicidade; o planejamento em conjunto com outros órgãos envolvidos, das redes de energia elétrica e o controle e execução dos serviços de iluminação pública; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade; 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; programação, coordenação e realização das obras públicas 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 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 e contratos; outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 34. 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. 35. 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. 36. 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. 37. 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.

Art. 38. Os servidores de carreira em exercício de cargo em comissão poderão optar pela remuneração do cargo em comissão, bem como pela integração dessa remuneração como 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. 39. 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. 40. 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. 41. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei 1.443/2010.

Guaratuba, em 06 de dezembro de 2012.

**EVANI JUSTUS
PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I – Gabinete do Prefeito

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Coordenação e Supervisão da Execução dos Planos e Programas da Administração Pública;
 - Diretor Técnico de Coordenação do Atendimento das Demandas dos Municípios Residentes em Distritos e na Zona Rural;
 - Diretor Executivo de Gerenciamento de Informações e Transparência;
 - Chefe de Assessoria Técnica da Coordenadoria de Gerenciamento de Informações e da Transparência;
 - Chefe de Assessoria Técnica da Coordenadoria da Junta de Serviço Militar;
 - Chefe de Assessoria Técnica da Coordenadoria da Agência do Trabalhador;
 - Chefe de Assessoria Técnica da Coordenação do Atendimento Das Demandas dos Municípios, Residentes em Distritos e na Zona Rural
- Ouvidoria Geral;
- Sistema de Controle Interno.

II – Secretaria Municipal da Administração

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

III – Secretaria Municipal das Finanças e do 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 da Arrecadação;
- Chefe de Assessoria Técnica da Tesouraria e Controle Financeiro.
- Conselho Municipal de Contribuintes.

IV – Secretaria Municipal da Saúde

- Diretor Geral da Saúde;
 - 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;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle do Transporte de Pacientes.
- Diretor Geral do Hospital Municipal de Guaratuba – HMG;
 - Diretor Técnico Clínico do HMG;
 - Diretor Técnico Administrativo do HMG;
 - Diretor Executivo de Orçamento e Contabilidade do HMG;
 - Diretor Executivo de Farmácia, Materiais e Medicamentos do HMG;
 - Diretor Executivo de Laboratório e Exames do HMG.

V – Secretaria Municipal do Bem Estar e da 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;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Proteção Social Especial.

VI – Secretaria Municipal da Educação

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico do Ensino Infantil;
 - Diretor Técnico do Ensino Fundamental;
 - Diretor Executivo de Controle dos Programas Educacionais;
 - Diretor Executivo de Coordenação da Merenda e Transporte Escolar;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Assistência aos Estudantes;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Melhoria da Qualidade do

Ensino;

- Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal;
- Comissão Permanente de Ascensão Funcional do Magistério.

VII – Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico da Cultura e do Turismo;
 - Diretor Executivo da Cultura e do Turismo;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Programas Culturais.

VIII – Secretaria Municipal dos Esportes e do Lazer

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Promoção do Esporte e Lazer;
 - Diretor Executivo de Desenvolvimento de Programas de Recreação, Esporte e Lazer;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Incentivo às Práticas Desportivas.

IX – Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Coordenação das Ações dos Setores Pesqueiro e Agrícola;
 - Diretor Executivo de Controle da Pesca, de Incentivo à Produção Agropecuária e Promoção de Feiras Agrícolas e de Pescados;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Pesca e de Incentivo à Produção Agropecuária.

X – Secretaria Municipal do Meio Ambiente

- Diretor Geral;
 - Diretor Técnico de Supervisão, Controle e Fiscalização Ambiental e Desenvolvimento Econômico Sustentável;
 - Diretor Executivo de Controle da Coleta e Destinação Final dos Resíduos Sólidos do Município;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Fauna, da Flora, e da Qualidade da Água dos Rios e Praias;
 - Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Empreendimentos Economicamente Sustentáveis

XI – Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos e da Segurança Pública

- Diretor Geral Procuradoria;
 - Diretor Técnico da Procuradoria Judicial;
 - Diretor Executivo da Procuradoria Administrativa;
 - Diretor Executivo da Procuradoria Fiscal;
 - Diretor Executivo da Procuradoria de Assuntos Judiciais;
 - 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;
- Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

- Diretor Geral de Segurança Pública Municipal;
 - Diretor Técnico de Segurança Pública;
 - Diretor Executivo de Segurança Pública;
 - Chefe Executivo de Segurança Pública.

XII – Secretaria Municipal do Governo, da Infraestrutura e do Urbanismo

- Diretor Geral da Infraestrutura;
 - Diretor Técnico da Infraestrutura Urbana;
 - Diretor Executivo dos Serviços Gerais, Iluminação Pública e dos Cemitérios;
 - Diretor Executivo das Obras e Melhorias Urbanas;
 - 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 da Iluminação Pública;

- Diretor Geral do Urbanismo;
 - Diretor Técnico dos Serviços de Projetos e do Cadastro Técnico Municipal;
 - Diretor Técnico de Controle Urbano;
 - Diretor Executivo do Controle de Loteamentos e Núcleos Habitacionais
 - Diretor Executivo do Controle de Edificações;
 - Chefe de Assessoria Técnica do Controle de Loteamentos e Núcleos Habitacionais;
 - Chefe de Assessoria Técnica do Controle de Edificações.

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
11 (onze)	Secretários Municipais	S-1	Dedicação Exclusiva
15 (quinze)	Diretores Gerais	CC-1	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Ouvidor Geral	CC-1	Dedicação Exclusiva
01 (um)	Controlador Interno	CC-1	Dedicação Exclusiva
21 (vinte e um)	Diretores Técnicos	CC-2	40 Horas
27 (vinte e sete)	Diretores Executivos	CC-3	40 Horas
30 (trinta)	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
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 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 aos Detentores de Cargos Comissionados:

Diretores Gerais - exercer a supervisão direta das diversas áreas de atuação das Secretarias; prestar auxílio direto 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 do Poder Público 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 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 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 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.

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