



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo*

### **JUSTIFICATIVA N.º 012/2018**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimo Senhores Vereadores,**

Submetemos à apreciação e aprovação de Vossas Excelências o Projeto de Lei nº 012/2018, o qual “Altera a nomenclatura das Secretarias Municipais constantes na Lei Municipal nº 2.051/2018”, em virtude da melhor adequação quanto aos projetos de governo, facilitando o enquadramento em convênios estadual e federal.

Sendo assim, solicito aos nobres vereadores que seja apreciado e aprovado.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ,  
em 10 de abril de 2018.

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO DO

DIA 10 / ABRIL / 2018

Secretário

**GERSON COLODEL**  
**Prefeito Municipal**



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo*

### MENSAGEM N° 012/2018

**Excelentíssimo Senhor**

**Vereador JOÃO MARCELO BINI**

Presidente da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré.

Encaminhamos a mensagem nº 012/2018, solicitando para que seja apreciado o Projeto de Lei anexo o qual “Altera a nomenclatura das Secretarias Municipais constantes na Lei Municipal nº 2.051/2018”

Contando com a acolhida e aprovação do mesmo, renovamos a Vossa Excelência e aos nobres Vereadores, protestos de elevada estima e consideração.

Almirante Tamandaré, 10 de abril de 2018.

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO DO

DIA 10 ABRIL 2018

Secretário

**GERSON COLODEL**  
Prefeito Municipal



## **Almirante Tamandaré**

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo*

### **PROJETO DE LEI Nº 012/2018**

“Altera a nomenclatura das Secretarias Municipais constante da Lei Municipal nº 2.051/2018”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ**, Estado do Paraná, no uso das prerrogativas legais, e de acordo com o que estabelece o Art. 69, incisos IV e VIII, da Lei Orgânica Municipal, submete a apreciação do Poder Legislativo Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** -Altera o Artigo 10 da Lei 2.051/2018, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 10** - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

#### **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.**

Secretaria Municipal de Gabinete e Ouvidoria;

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

#### **II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS**

Secretaria Municipal de Administração e Previdência;

Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

Secretaria Municipal da Fazenda;

Secretaria Municipal de Urbanismo;

#### **III - ÓRGÃOS AUXILIARES**

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;



## Almirante Tamandaré

Prefeitura da Cidade

*Secretaria Municipal de Governo*

Secretaria Municipal de Saúde;  
Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;  
Secretaria Municipal de Educação e Cultura;  
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;  
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;  
Secretaria Municipal de Habitação;  
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

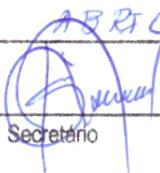
**Art. 2º -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ,  
em 10 de abril de 2018.

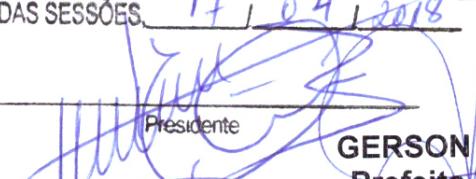
LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO DO

APROVADO EM UNICA DISCUSSÃO 10, ABRIL 2018

POB UNANIMIDADE

  
Secretário

SALA DAS SESSÕES 17 / 04 / 2018

  
Presidente

**GERSON COLODEL**  
**Prefeito Municipal**

APROVADO EM REDACAO FINAL DISCUSSÃO -

POB DISPENSAT

SALA DAS SESSÕES 17 / 04 / 2018

  
Presidente



[www.LeisMunicipais.com.br](http://www.LeisMunicipais.com.br)

## LEI Nº 2051/2018

### "Dispõe Sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Almirante Tamandaré, e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Gerson Colodel, Prefeito Municipal, no uso das prerrogativas legais, e de conformidade com o que estabelece os artigos 49, inciso IV, e 69, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

**[Art. 1º]** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**[Art. 2º]** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**[Art. 3º]** O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- Plano Diretor;
- Plano Plurianual;
- Diretrizes Orçamentárias;
- Orçamento Anual;
- Programação Financeira Anual de Despesas;
- Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos órgãos da

Administração Federal.

**Art. 4º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e setores.

**Art. 5º** A Prefeitura Municipal de Almirante Tamandaré, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é integrada, segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos que buscam atingir, pela categoria de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

**Art. 6º** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões que, se possível, terão execução imediata.

**Art. 7º** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na comunidade ou com conhecimentos específicos de problemas sociais.

## TÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

**Art. 8º** O Sistema Organizacional do Poder Executivo Municipal rege-se pelo disposto neste Título, sendo composto pelas seguintes estruturas:

- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO - representados pelas Secretarias Municipais de assuntos especiais e extraordinárias, que promovem o apoio direto e legal ao Chefe do Executivo.
- ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS - representados por Secretarias Municipais que centralizam e proveem os meios administrativos necessários às ações da Prefeitura.
- ÓRGÃOS AUXILIARES - representados por Secretarias Municipais que promovem as atividades fins e específicas de execução dos programas e projetos definidos e/ou aprovados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A estrutura complementar dos Órgãos da Administração Pública Municipal observará o seguinte escalonamento hierárquico:

I - Órgãos de Assessoramento:

a) Secretarias;

II - Órgãos Instrumentais e Auxiliares:

a) Departamentos;  
b) Coordenações

c) Núcleos de Atuação.

§ 2º Para os efeitos do parágrafo anterior, considera-se:

Secretaria: é a categoria organizacional própria de assistência imediata ao Prefeito Municipal, para o desempenho de atividades normativas, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos;

Departamento: é a categoria organizacional reservada à denominação de unidade administrativa para a execução de planos, programas, projetos e atividades e dos serviços necessários aos objetivos da Secretaria;

Coordenação: é a categoria organizacional própria à coordenação dos departamentos e núcleos de atuação junto às Secretarias com acompanhamento e controle das atividades escopo da Secretaria;

Núcleos de Atuação: constituem desdobramentos naturais da estrutura administrativa, exigidos pela divisão do trabalho e prestação dos serviços necessários ao funcionamento do Departamento.

§ 3º Os objetivos, as competências, as atribuições específicas e a estrutura complementar das Secretarias Municipais, órgãos e entidades de que trata este Título serão estabelecidos em decreto próprio.

**Art. 9º** As Secretarias Municipais e os órgãos da Administração Pública Municipal, para os efeitos desta lei, e com vistas à sua organização administrativa específica, farão a consolidação de sua legislação e proporão o projeto de sua estrutura complementar interna, em estreita compatibilidade com os seus objetivos, atribuições legais ou área de competência.

§ 1º Os esforços de organização administrativa referida neste artigo deverão, sempre que possível, consubstanciar simplificação das estruturas existentes e promover redução significativa dos custos operacionais.

§ 2º Os projetos de organização a que se refere este artigo serão submetidos ao Prefeito, através de cada Secretaria Municipal e órgãos da Administração Pública Municipal, para aprovação até 31 de julho de 2018.

### TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 10** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.

Secretaria Municipal de Gabinete e Ouvidoria;  
Secretaria Municipal de Governo  
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

#### II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

Secretaria Municipal de Administração e Previdência;  
Secretaria Municipal de Recursos Humanos;  
Secretaria Municipal da Fazenda;  
Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo;

### III - ÓRGÃOS AUXILIARES

Secretaria Municipal de Obras e Infra Estrutura;  
Secretaria Municipal de Saúde;  
Secretaria Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Cultura;  
Secretaria Municipal de Educação;  
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;  
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;  
Secretaria Municipal de Habitação;  
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania;  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

**Art. 11** A estrutura organizacional básica de cada um dos órgãos compreende:

- Nível de Direção: representado pelo Titular da Pasta, com funções relativas à liderança e articulação institucional no setor de suas atividades.
- Nível de execução específica: representado por unidades operacionais encarregadas das funções típicas do órgão.
- Nível de atuação instrumental: representado por grupos setoriais com funções relativas à prestação dos serviços necessários ao funcionamento da unidade operacional.

**Art. 12** O Prefeito Municipal poderá instituir, mediante decreto, até 4 (quatro) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para atender às necessidades conjunturais, de caráter temporário no máximo 2 (dois) anos, que demandem atuação da Prefeitura.

Parágrafo único. O ato de instalação da Secretaria Municipal de Natureza Extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida e indicará, se for o caso, as unidades administrativas que lhe devam ser vinculadas.

**Art. 13** A definição das unidades de nível inferior as Secretarias, integrantes da estrutura básica, será feita através de Decreto Municipal do Prefeito.

## TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Capítulo I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E OUVIDORIA

**Art. 14** Compete à Secretaria Municipal de Gabinete e Ouvidoria

I - Quanto ao Gabinete:

- a) A recepção, estudo de triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas;
- b) O assessoramento ao Prefeito em suas relações institucionais, funções sociais e de cerimonial, fotografias e o desempenho das demais tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, além do registro e controle das audiências públicas;
- c) Coordenar projetos e atividades relacionadas com serviços sociais de natureza comunitária;
- d) A coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;
- e) O controle do uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;
- f) A cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicas ou privadas, em assuntos ligados ao interesse público do Município;
- g) Coordenar as atividades da Junta do Serviço Militar vinculada ao Prefeito Municipal;
- h) Coordenar as atividades dos conselhos municipais;
- i) Dirigir o departamento GGI-M Gabinete de Gestão Integrada Municipal.

II - Quanto à Ouvidoria:

- a) Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta, indireta e fundacional, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração;
- b) Promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência aos princípios da legalidade, imparcialidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- c) Receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;
- d) Determinar, com recurso "ex officio" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional;
- e) Manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos municípios;
- f) Recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;
- g) Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;
- h) A publicação de relatório mensal da Ouvidoria, contendo o número de reclamações e consultas

feitas e, ainda, o encaminhamento dado aos temas de maior relevância;  
i) Implantação de um canal direto com a população, através do número "156".

**Art. 14-A** O Departamento de Controladoria Municipal vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, compete:

- a) Realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao seu controle;
- b) Acompanhar a elaboração e execução do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, do plano de contas dos órgãos da Administração Indireta e Fundacional, das operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, renúncias de receitas e o seu endividamento;
- c) Acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;
- d) Realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares juntos aos órgãos da Administração Municipal;
- e) Direta Indireta e Fundacional e demais órgãos obrigados ao controle de suas contas pela Auditoria do Município de Almirante Tamandaré ou, em caráter especial, que justifique a intervenção do órgão;
- f) Manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles interno e externo.
- g) Emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
- h) Exercer outras atividades correlatas.
- i) Encaminhar ao Prefeito Municipal, notícia de fatos apurados e respectivos documentos quando disserem respeito à Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. O controlador geral será nomeado através de Portaria do Prefeito Municipal.

## SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 15** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - Quanto ao Governo:

- a) A representação Política junto a órgãos Municipais, Estadual e Federal do Prefeito Municipal quando determinado pelo Executivo Municipal.
- b) A representação do Prefeito em solenidades oficiais;
- c) A organização, numeração e a manutenção sob sua responsabilidade dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- d) A coordenação das atividades políticas e de relações entre os poderes executivos e legislativos;
- e) O assessoramento técnico e consultivo ao Prefeito;
- f) A coordenação e assessoramento junto aos órgãos instrumentais e auxiliares por determinação do Prefeito Municipal no sentido da integração técnica e administrativa;
- g) O apoio aos órgãos e entidades da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação

de recursos para o Município;

h) Supervisionar as atividades relacionadas com serviços de natureza comunitárias, bem como de associações de classe.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 16** Compete a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

- a) Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- b) Promover as medidas destinadas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- c) Redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- d) Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer quando for o caso;
- e) Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- f) Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- g) Representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- h) Coordenar o serviço de assistência judiciária;
- i) Coordenar o departamento da Procuradoria Fiscal do Município, implementando ações no sentido de agilizar a cobrança de tributos municipais, adotando procedimentos eficazes.

### Capítulo II DOS ORGÃOS INSTRUMENTAIS

#### SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA

**Art. 17** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Previdência:

- a) Exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta, administração patrimonial, compras, licitações;
- b) Proceder a organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre licitantes e licitações no Município;
- c) Proceder a padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura;
- d) Proceder ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) Proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- f) Realizar a administração dos serviços gráficos e reprografia;
- g) Realizar a conservação interna e externa dos próprios municipais, móveis e instalações;
- h) Promover o planejamento e a organização mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática da política previdenciária municipal;

- i) Promover a total estruturação do departamento de compras e licitação do município, conforme exigências legais, Lei Orgânica Municipal, Lei 8.666/93 e suas atualizações;
- j) Emanar normativas em conjunto com o chefe do Executivo Municipal regulamentando todas as aquisições da Municipalidade, conjuntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, dentro do enquadramento das Legislações Vigente, principalmente quanto as dotações orçamentárias;
- k) Proteger o patrimônio público, bem como promover leilões para a destinação de bens inservíveis;
- l) Dirigir e Coordenar as Atividades Inerentes ao Almoxarifado Central da Prefeitura;
- m) Zelar pela manutenção e administração dos Cemitérios Municipais e/ou particulares;

SEÇÃO II  
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- a) Exercer atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta e de pessoal;
- b) Exercer controles funcionais e demais atividades de pessoal;
- c) Zelar pelas atividades relacionadas aos servidores públicos municipais;
- d) Elaborar, realizar e efetivar a folha de pagamento mensal de pessoal;
- e) Manter atualizado o cadastro pessoal dos servidores públicos municipais;
- f) Fiscalizar e emitir pareceres nas solicitações sobre temas inerentes à Secretaria;
- g) Coordenar as ações inerentes aos planos de cargos e salários dos servidores municipais;
- h) Coordenar a comissão de avaliação do estágio probatório e afins.
- i) Exercer atividades de recrutamento, seleção, treinamento;

SEÇÃO III  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 19 Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Executar a política fazendária municipal;
- b) Executar programas, projetos e atividades relacionados com as funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna;
- c) Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- d) Proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;
- e) Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- f) Colaborar no feitio do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias;
- g) Exercer fiscalização tributária no âmbito do Município;
- h) Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;
- i) Realizar o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiro;

- j) Efetuar o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos;
- k) Estabelecer as formas de desembolso conforme instruções recebidas e formalizar o pedido do material requisitado pelas unidades administrativas, tomando as providências cabíveis.

SEÇÃO IV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

**[Art. 20]** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo:

I - Quanto ao Planejamento:

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- b) Elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- c) Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- d) Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- e) Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- f) Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- g) Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- h) Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- i) Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- j) Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- k) Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- l) Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- m) Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento da Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- n) Desenvolver, juntamente com a Secretaria de Administração e Previdência, cursos e treinamentos objetivando o conhecimento da Administração Pública;
- o) Avaliar, continuadamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização;
- p) Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município de Almirante Tamandaré com o Município de Curitiba e outros da Região Metropolitana de Curitiba;
- q) Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

- r) Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município;
- s) Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- t) Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo;
- u) Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual;
- v) Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- w) Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- x) Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP), desenvolver a Gestão Informatizada e o Plano de Informática do Município.

II - Quanto ao urbanismo:

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- b) Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- c) Programar, coordenar a execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do Código de Posturas e Obras, da Lei de Ocupação e Uso do Solo;
- d) Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- e) Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- f) Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- g) Coibir às construções e loteamentos clandestinos, juntamente com a Secretaria Municipal de Habitação;
- h) Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- i) Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- j) Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- k) Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- l) Vistoriar e emitir o Certificado de Conclusão de Obras sempre em consonância aos parâmetros urbanísticos;
- m) Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- n) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- o) Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- p) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- q) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- r) Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais, juntamente com a Secretaria Municipal de Habitação;

- s) Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
- t) Fiscalizar e aprovar os loteamentos, Subdivisões e Edificações;
- u) Expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- v) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Capítulo III  
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

SEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

**Art. 21** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- b) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Almirante Tamandaré;
- c) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- d) Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- e) Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- f) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;
- g) Exercer outras atividades correlatas;
- h) Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- i) Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- j) Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- k) Conservar os prédios municipais;
- l) Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- m) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- n) Gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplenagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- o) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;
- p) Dirigir e executar as obras públicas e aquelas do plano urbanístico do Município de acordo com a legislação vigente;
- q) Fiscalizar a execução das obras e serviços bem como o de sinalização das vias públicas do município;
- r) Construir e manter conservadas as vias públicas e as estradas municipais;
- s) Manter sob sua responsabilidade e guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos, maquinário e equipamentos da Secretaria, juntamente com a Secretaria de Administração e Previdência;
- t) Supervisionar e fiscalizar obras oriundas de convênios;
- u) Fomentar a articulação com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, interação junto aos órgãos

estaduais e da Região Metropolitana de Curitiba, no tocante às obras e infraestrutura;  
v) Desenvolver a programação, coordenação e compatibilização da realização das obras públicas;  
w) Proceder a manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração, bem  
como o seu controle, distribuição e conservação.  
x) Gerenciar o funcionamento e a manutenção da iluminação pública.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**[Art. 22]** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- b) Executar medidas relativas à promoção social, com vistas à integração comunitária;
- c) Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorro médico imediato;
- d) Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- e) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos e em casos de emergência e calamidade pública;
- f) Promover as atividades de vigilância de saúde no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- g) Coordenar o serviço odontológico nas unidades de saúde do município;
- h) Realizar parcerias e termos de cooperação com hospitais públicos e privados.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CULTURA**

**[Art. 23]** Compete à Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social e Cultura,

I - Quanto à Família e Desenvolvimento Social:

- a) Promover ações objetivando a proteção da família com implantação de programas e ações dando apoio as famílias na condução dos desajustes ocorridos por ações externas e alheias ao seio familiar, visando proteção total a todos os componentes de cada estrutura familiar atingida;
- b) Incentivar e orientar a formação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização, voltadas para as atividades econômicas, sociais e assistenciais;
- c) Implementar planos, programas e projetos que objetivem resgatar a cidadania da população de baixa renda;
- d) Desenvolver atividades relativas à assistência e integração social de pessoas de baixa renda;
- e) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local juntamente com a Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;
- f) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município juntamente com a Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e

Trabalho;

- g) Exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da Casa de Passagem (Casa de Apoio);
- h) Zelar e fazer cumprir as disposições do Art. 4º e seu parágrafo único, do ECA, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990;
- i) Assessorar o Prefeito Municipal, prestando informações sobre o andamento de projetos e ações da política de proteção à criança e ao adolescente;
- j) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local juntamente com a Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;
- k) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município juntamente com a Secretaria de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;
- l) Elaborar, junto com a Secretaria Municipal da Fazenda, o orçamento referente aos projetos e obras onde serão utilizados recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- m) Promover atividades de vigilância para garantir a proteção da criança em risco social e pessoal, mantendo para tanto, estreito relacionamento com o Conselho Tutelar Municipal;
- n) Gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- o) Coordenar, gerir, incentivar, promover, atividades na área da juventude, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento;
- p) Incentivar, apoiar e promover ações voltadas à juventude Tamandareense;
- q) Coordenar atividades desenvolvidas no Centro da Juventude;
- r) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- s) Assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- t) Incentivar e orientar a formação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização, voltadas para as atividades econômicas, sociais e assistenciais e promover o levantamento dos problemas sociais do Município;
- u) Executar ações relativas a promoção social, com vistas a integração comunitária;
- v) Coordenar ações na área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, através de apoio técnico e financeiro;
- w) Desenvolver atividades relativas a assistência e integração social de pessoas de baixa renda;
- x) Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada;
- y) Promover a ação social denominada "Leite das Crianças", assegurar e desenvolver o CRAS, CREAS e programas sociais em favor do idoso;

II - Quanto à Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- b) Promover a difusão cultural em todas as suas manifestações;
- c) Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- d) Promover e incentivar a execução dos Hinos Municipal, Estadual e Nacional nas escolas;

- e) Promover o desenvolvimento cultural em feriados nacionais comemorativos;
- f) Promover gincanas e outras atividades.

SEÇÃO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**[Art. 24]** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Quanto à Educação:

- a) Executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no Município;
- b) Elaborar e executar os planos municipais de educação de longa duração, em consonância com as normas e critérios técnicos do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- c) Realizar os serviços de assistência educacional, destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- d) Fomentar a melhoria da qualidade de ensino;
- e) Realizar a assistência e amparo ao estudante carente;
- f) Manter os programas de alimentação escolar;

SEÇÃO V  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

**[Art. 25]** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

I - Quanto à Agricultura:

- a) Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e demais atividades produtivas do Município;
- b) Promover o fomento das atividades de produção rural;
- c) Criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
- d) Patrocinar eventos e atividades de orientação e defesa do consumidor e produtos;
- e) Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a agricultura do Município;
- f) Adotar medidas de incentivo e manutenção a produção agrícola e pecuária do Município;
- g) Promover feiras, compra direta do agricultor e outras medidas para fomentar a economia agrícola do Município;
- h) Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a agricultura do Município.

II - Quanto ao Abastecimento:

- a) Coordenar, executar e supervisionar convênio para implantação do programa Armazém da Família;

III - Quanto ao Meio Ambiente:

- a) Adotar medidas relativas à preservação do solo, subsolo; da flora e fauna do Município;
- b) Promover ações de proteção dos mananciais, adotando medidas de recuperação da vegetação florestal das nascentes dos cursos de água;
- c) Fiscalizar os cemitérios, matadouros, mercados e feiras-livres;
- d) Adotar medidas fiscalizadoras e de controle de fontes do meio ambiente;
- e) Realizar o controle e prevenção da poluição do meio ambiente no território do Município;
- f) Coordenar, executar e supervisionar a coleta de Lixo do Município;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades dos catadores;
- h) Coordenar, executar e supervisionar a coleta de Lixo Hospitalar do Município;
- i) Dirigir e coordenar a administração dos parques municipais.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E TRABALHO;

Art. 26 Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;

I - Quanto à Indústria e Comércio:

- a) Promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;
- b) Coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de serviço, bem como coordenar a execução do licenciamento das atividades dos mesmos;
- c) Coordenar a execução do licenciamento das atividades de indústria, comércio e serviços dentro das áreas dos Distritos Industriais do Município e, também, naquelas destinadas a implantação de empresas de médio e grande porte que trazem significativos benefícios à comunidade do município;
- d) Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- e) Firmar termos de cooperação e incentivar programas em conjunto com a Junta Comercial, o Sistema "S", a FECOMÉRCIO, Associação Comercial de Almirante Tamandaré - ACIAAT outras entidades do ramo.

II - Quanto ao Turismo:

- a) Promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo ecológico, como meta de preservação ambiental;
- b) Promover a divulgação dos recursos turísticos e o calendário das festividades típicas e regionais do Município;
- c) Coordenar e implementar as ações e projetos desenvolvidos no chamado "Círculo da Natureza";
- d) Coordenar e implementar o programa de piscicultura no Município, objetivando a agregação de renda e incentivo ao Turismo;
- e) Coordenar e implementar o programa de apicultura no Município, com a criação da casa do

apicultor incluído no calendário do Município;

f) Promover, em conjunto com as Secretarias de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente e Secretaria da Família, Desenvolvimento Social e Cultura a Festa do Morango.

### III - Quanto ao Trabalho:

- a) Coordenação das atividades com entidades ligadas ao emprego de mão-de-obra, mantendo cadastro dos municípios que procurarem o departamento do Trabalho, para o encaminhamento;
- b) Promover entendimentos com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando à captação de recursos para a área de treinamento e capacitação de mão de obra;
- c) Incentivar programas ligados à Secretaria sobre Cal, Calcário e Água.
- d) Assessorar atividades referente a convênio firmados com órgãos governamentais para expedição de carteira de identidade e carteira de trabalho;

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

**Art. 27** Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- b) Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à Habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- c) Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- d) Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- e) Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- f) Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- g) Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- h) Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- i) Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e correlatos de terrenos de interesse social para regularização de áreas ocupadas;
- j) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;
- k) Articular-se com os organismos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e programas habitacionais, no âmbito do Município;
- l) Elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;

- m) Levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver programas de habitação popular;
- n) Elaborar e executar projetos de implantação de núcleos habitacionais;
- o) Elaborar planos e programas visando equacionar e propor soluções para o problema habitacional no Município;
- p) Acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, à execução de programas e projetos de promoção habitacional desenvolvido pela Administração Pública Municipal;
- q) Sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;
- r) Estudar e promover a indenização a pessoas atingidas por processos de remoção, participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;
- s) Promover e supervisionar a remoção dos moradores em área a ser desocupada, quando de sua fixação em local adequado à administração do Fundo Municipal de Habitação;
- t) Promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados.

SEÇÃO VIII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA.

**Art. 28** Compete à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania:

- a) Promoção do apoio e assistência jurídica à comunidade carente do Município que lhes forem apresentados;
- b) Coordenar ações objetivando atender convênio com o Departamento Estadual de Trânsito nos assuntos ligados aos veículos automotores emplacados no Município;
- c) Planejar ações determinadas pela Secretaria, incentivando os municípios a efetuarem o emplacamento de seus veículos no município;
- d) Supervisionar o Núcleo de Proteção e Vigilância Monitorada;
- e) Coordenar o Núcleo de Brigada de Combate a Incêndio;
- f) Desenvolver planejamento para implantação da Guarda Municipal;
- g) Regular, controlar e emanar normas, dentro da sua competência, sobre o transporte escolar, taxis, vans e o transporte particular coletivo;
- h) Coordenar as atividades de defesa civil, execução e programas de proteção do município;
- i) Coordenar, gerir, incentivar e promover políticas antidrogas;
- j) Firmar termo de cooperação e/ou parceria com a Polícia Militar do Estado do Paraná para fomentar o Programa Educacional de Resistência às Drogas - PROERD;
- k) Coordenar a gestão dos terminais rodoviários;
- l) Coordenar a implantação da Delegacia de Trânsito do Município, bem como a municipalização do trânsito;
- m) Coordenar o funcionamento de combate a violência contra a mulher;
- n) Coordenar o conselho municipal de segurança - CONSEG.

SEÇÃO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 29** Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - Quanto ao Esporte e Lazer:

- a) Estimular, amparar e orientar as atividades esportivas no âmbito municipal;
- b) Incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana;
- c) Proporcionar a administração dos parques esportivos municipais, implantando projetos especiais com implantações de novas "Academia ao ar livre" e manutenção das existentes e apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- d) Promover a orientação, promoção e assistência de atividades esportivas em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria da Família, Desenvolvimento Social e Cultura.
- e) Promover a implantação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras entidades ligadas ao ensino fundamental, novas ações, projetos e atividades esportivas, visando a ocupação do tempo ocioso da população escolar na faixa etária de obrigação municipal no ensino básico;
- f) Promover jogos colegiais municipais formando equipes para competições em jogos intermunicipais, em todas as modalidades esportivas;
- g) Manter escola de aprendizado esportivo nos centros esportivos existentes, objetivando descoberta e aproveitamento dos talentos municipais.
- h) Na área do lazer proporcionar aos municípios espaços de difusão de prática do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos, colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização;
- i) Promover campeonatos municipais em diversas modalidades esportivas, como também difundir no Município atividades inerentes ao esporte;
- j) Apoiar as modalidades no sentido de formação de ligas municipais de modalidades esportivas e de lazer.

Capítulo IV  
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS

**Art. 30** A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias compreende:

I - Coordenadorias: integrantes aos órgãos de coordenação, incumbem:

- a) Coordenar as relações do órgão com autoridades, com a comunidade e com a imprensa;
- b) Coordenar os assuntos de governo, de assuntos institucionais e de representação, o desempenho de atividades normativas, de coordenação, acompanhamento controle e avaliação de planos, programas e projetos.

II - Departamentos Instrumentais: integrantes aos órgãos instrumentais, incumbem:

- a) Assegurar a administração direta, o funcionamento voltado exclusivamente para os seus objetivos;
- b) Praticar os atos administrativos relacionados com as atividades de administração financeira e

tributária, de administração geral e de pessoal, de manutenção e de expediente, em articulação com os respectivos responsáveis; e

c) Acompanhar a execução do Orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento.

III - Departamentos Auxiliares: integrantes aos órgãos auxiliares, incumbem:

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

IV - Núcleos de Atuação: desdobramentos dos órgãos instrumentais e auxiliares, representado por grupos setoriais em nível operacional de tarefas específicas, incumbem:

- a) As atribuições específicas contidas no Regulamento da Secretaria Municipal a que pertencer;
- b) Executar tarefas compatíveis e próprias do núcleo de atuação.

## TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

### Capítulo I DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 31 Constitui responsabilidade fundamental dos dirigentes de órgãos da Administração promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes, especialmente:

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

Capítulo II  
DOS SECRETÁRIOS

**Art. 32** São atribuições básicas a cada um dos Secretários as enumeradas a seguir:

- a) Administrar a Secretaria em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- b) Exercer a liderança institucional da área de sua competência, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais;
- c) Assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos de competência de sua Secretaria;
- d) Despachar diretamente com o Prefeito;
- e) Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- f) Encaminhar à Secretaria Municipal da Fazenda, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- g) Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;
- h) Emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos, submetidos a sua decisão ou apreciação;
- i) Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- j) Expedir instruções de acordo com o Prefeito, para a boa execução das leis e regulamentos;
- k) Assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que dirigem;
- l) Baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- m) Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- n) Propor a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como a instauração de processos administrativos;
- o) Promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua direção;
- p) Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição;
- q) Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- r) Expedir atos administrativos de sua competência;
- s) Determinar às Coordenadorias e aos Departamentos outras medidas que se fizerem necessárias para a eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- t) Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- u) Zelar pela fiel observância e execução da presente Lei, e das instruções para execução dos serviços.

Capítulo III  
DOS DIRETORES, COORDENADORES E CHEFES DE NÚCLEO

**Art. 33** São atribuições básicas dos Diretores, Coordenadores e Chefes de Núcleo:

- a) Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços **sob sua coordenação ou direção**;
- b) Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- c) Promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- d) Despachar diretamente com o chefe imediato;
- e) Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos **sob sua direção**;
- f) Manter a disciplina do pessoal **sob sua direção**;
- g) Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alcada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- h) Organizar, na periodicidade determinada, as escalas de férias para o ano seguinte, remetendo-a a Secretaria Municipal de Recursos Humanos e a Secretaria Municipal de Administração e Previdência;
- i) Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- j) Remeter ou fazer remeter ao arquivo da Prefeitura, todos os processos e papéis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;
- k) Manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;
- l) Apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos **sob sua direção**;
- m) Promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos **sob sua direção**;
- n) Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- o) Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- p) Zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços.

## TÍTULO VI DOS CARGOS DE DIRETOR, COORDENADOR E CHEFE DE NÚCLEO

**Art. 34** O Serviço Público Municipal de Almirante Tamandaré para atender cargos de direção, coordenadorias, chefia de núcleos previstos nesta Lei, passa a obedecer à estrutura estabelecida na presente Lei.

### SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 35** Os cargos de provimento em comissão se destinam - se a atender cargos de direção, coordenação e chefias de núcleo, conforme Tabela constante no Anexo III.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante livre escolha do Prefeito

Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais, preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional da Prefeitura Municipal, obedecidas as disposições da Constituição Federal.

**Art. 36** A estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão estão previstos conforme Tabela constante no Anexo III.

**Art. 37** Os vencimentos mensais para os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo I.

## SEÇÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 38** A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício temporário de funções ou encargos, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º A designação para função gratificada será feita por Portaria do Prefeito Municipal, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício do encargo ou função.

**Art. 39** Aos servidores públicos federais estaduais ou de outros municípios, colocados à disposição do Município de Almirante Tamandaré, poderá ser concedida função gratificada de disposição (FGD), sendo a mesma concedida e mantida conforme disponibilidade, oportunidade, conveniência e interesse da Administração Municipal.

Parágrafo único. As gratificações de que trata este artigo não são acumuláveis com a percepção do vencimento de cargo em comissão.

**Art. 40** Os valores para as funções gratificadas são aqueles estabelecidos no Anexo II, Tabelas "A" e "B".

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 41** O regime jurídico do pessoal com exercício nas unidades dos sistemas estruturais da administração direta é o estatutário.

**Art. 42** Os órgãos criados pela presente lei serão implantados ou reestruturados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Pública.

SÍMBOLO	VALORES MENSALIS R\$
FG - 01	R\$ 600,00
FG - 02	R\$ 550,00
FG - 03	R\$ 500,00
FG - 04	R\$ 450,00
FG - 05	R\$ 400,00
FG - 06	R\$ 350,00
FG - 07	R\$ 300,00

TABELA B - FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DISPOSIÇÃO

SÍMBOLO	VALORES MENSALIS R\$
FGD - 01	R\$ 5.000,00
FGD - 02	R\$ 4.000,00
FGD - 03	R\$ 3.000,00
FGD - 04	R\$ 2.000,00
FGD - 05	R\$ 1.000,00

## ANEXO III

Secretaria Municipal de Gabinete e Ouvidoria	Símbolo	quantidade
Coordenador do GGI-M Gabinete de Gestão Integrada	CC-02	01
Municipal		
Coordenador de Assuntos Comunitários	CC-02	01
Diretor do Departamento de Ouvidoria	CC-01	01
Coordenador de Ouvidoria	CC-03	01
Coordenador do Gabinete do Vice Prefeito	CC-02	01
Coordenador do Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Atendimento e Redirecionamento	CC-05	01
Diretor do Cerimonial	CC-01	01
Diretor de Assuntos Comunitários	CC-01	01

Secretaria Municipal de Governo	Símbolo	Quantidade
Diretor da Secretaria de Governo	CC-01	01
Coordenador da Secretaria de Governo	CC-02	01
Diretor de Relações Institucionais	CC-07	01
Coordenador de Relações Institucionais	CC-03	01
Coordenador Técnico da Secretaria de Governo	CC-02	01

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos	CC-01	01
Coordenador da Secretaria de Assuntos Jurídicos	CC-01	01
Chefe do Núcleo da Procuradoria Fiscal	CC-04	01
Chefe do Núcleo da Secretaria de Assuntos Jurídicos	CC-05	01
Diretor do Departamento da Procuradoria Fiscal	CC-07	01
Diretor do Departamento de Sindicância e Processo Administrativo	CC-01	01
Coordenador de Processo Disciplinar	CC-04	01
Chefe do Núcleo de Dívida Fiscal	CC-02	01

Secretaria Municipal da Fazenda	Símbolo	Quantidade
Diretor Contábil e Orçamentário	CC-07	01
Diretor Técnico Financeiro	CC-07	01
Diretor de Contabilidade	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Convênios	CC-05	01
Diretor de Finanças	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Finanças	CC-05	01
Diretor de Tributação	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Cadastro	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Tributação	CC-03	01
Chefe do Núcleo de Dívida Ativa	CC-02	01

Secretaria Municipal de Administração e Previdência	Símbolo	Quantidade
Diretor Geral do Departamento de Administração	CC-07	01
Diretor do Departamento de Licitação	CC-07	01
Diretor do Departamento de Compras	CC-01	01
Coordenador de Compras	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Compras	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Licitação	CC-02	01
Coordenador do Núcleo da Central de Veículos	CC-03	01
Diretor do Departamento de Informática	CC-02	01
Coordenador de Informática	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Administração	CC-03	01
Chefe do Núcleo de Patrimônio	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Protocolo	CC-03	01
Coordenador de Agência de Correios	CC-05	01
Coordenador do Protocolo	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Cemitérios	CC-03	01
Chefe do Núcleo de Informática	CC-03	01

Secretaria Municipal de Recursos Humanos	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Recursos Humanos	CC-04	01
Coordenador de Recursos Humanos	CC-05	01

Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Planejamento	CC-07	01
Diretor de Projetos	CC-01	01
Diretor de Urbanismo	CC-01	01
Coordenador de Planejamento	CC-02	01
Coordenador de Revisão de Projetos	CC-03	01

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	Símbolo	Quantidade
Coordenador do Departamento de Manutenção Viária	CC-03	01
da Secretaria Municipal de Obras		
Chefe do Departamento de Manutenção Viária da SMOI	CC-04	02
Secretaria Municipal de Obras		
Diretor do Departamento de Projetos	CC-07	01
Diretor de Gestão de Projetos	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Projetos	CC-02	01
Diretor Geral da SMOI	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial Civil	CC-03	01
Diretor do Departamento de Manutenção Viária	CC-07	01
Chefe do Núcleo de Drenagem	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Manutenção Viária Urbana	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Manutenção Viária Rural	CC-03	01
Chefe do Núcleo de Sinalização Viária	CC-04	01
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial	CC-03	01
Chefe do Núcleo de Manutenção Elétrica	CC-04	01
Chefe do Núcleo de Manutenção Hidráulica	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Almoxarifado	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Relações Públicas	CC-04	01
Chefe do Núcleo de Oficina	CC-04	01

Secretaria Municipal de Habitação	Símbolo	Quantidade
Chefe do Núcleo de Habitação	CC-03	01
Chefe do Núcleo de Registros e Cadastros	CC-04	01
Habituacionais		
Coordenador da Secretaria Municipal de Habitação	CC-02	01

Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Agricultura	CC-01	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-01	01
Diretor do Departamento de Abastecimento	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Agricultura	CC-04	01
Chefe do Núcleo de Vistorias	CC-04	01
Coordenador do Armazém da Família	CC-03	02
Coordenadora de Controle Veterinário	CC-03	01
Coordenador da SMAAMA	CC-02	01
Diretor do Departamento de Administração da SMAAMA	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Veículos da SMAAMA	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Limpeza Pública	CC-03	01
Chefe do Núcleo de Cadastro do Armazém da Família	CC-03	02
Chefe do Núcleo de Depósito do Armazém da Família	CC-04	02
Chefe do Núcleo de Roçada	CC-03	01
Chefe do Núcleo da Patrulha Mecanizada	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Caixa do Armazém da Família	CC-04	02
Chefe do Núcleo de Abastecimento do Armazém da Família	CC-04	01
Parques	CC-03	01
Diretor dos Parques Municipais	CC-07	01
Coordenador de Manutenção dos Parques Municipais	CC-03	01
Coordenador de Roçada dos Próprios Públicos	CC-03	01
Coordenador do Núcleo de Caixa do Armazém da Família	CC-03	02
Diretor de Manutenção dos Parques Municipais	CC-02	01

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania	Símbolo	Quantidade
Coordenador do NPVM (Núcleo de Proteção e Vigilância)	CC-03	03
(Monitorada)		
Coordenador da Defesa Civil	CC-03	01
Diretor do DETRAN	CC-01	01
Diretor de Segurança	CC-02	01
Coordenador do Conselho da Comunidade	CC-03	01
Coordenador do Transporte Escolar	CC-02	01
Chefe do Núcleo do Centro Jurídico	CC-02	01
Chefe do Núcleo do DETRAN	CC-03	01

Secretaria Extraordinária de Comunicação Social	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Fotografias	CC-01	01
Diretor de Comunicação Social e Criação	CC-07	01
Coordenador de Jornalismo	CC-02	01

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 08/03/2018