

 [Imprimir a Matéria](#)

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

SECRETARIA DE GOVERNO, OUVIDORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL
LEI Nº 1.923/2017

"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 atribuições legais e de acordo com o disposto no Art. 49, inciso 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:

- I - Plano Diretor;
- Plano Pluriannual;
- 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 guardará 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 municípios 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 março de 2017.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

I - **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**.

Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete.

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - **ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS**

Secretaria Municipal de Administração e Previdência;

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 de Ação 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 da Família, Juventude, Esporte e Lazer;

Art. 11 - A estrutura organizacional básica de cada um dos órgãos comprehende:

- 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, 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

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO SOCIAL E GABINETE.

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete;

I - Quanto ao Governo:

- a) A preparação da correspondência do Prefeito;
- b) A representação do Prefeito em solenidades oficiais;
- c) Coordenar as atividades de defesa civil, execução de programas, 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 organização, numeração e a manutenção sob sua responsabilidade dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- g) A coordenação das atividades políticas e de relações entre os poderes executivos e legislativos;
- h) O assessoramento técnico e consultivo ao Prefeito;
- i) A coordenação e assessoramento junto aos órgãos instrumentais e auxiliares por determinação do Prefeito Municipal no sentido da integração técnica e administrativa;
- j) O apoio aos órgãos e entidades da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município.

II - Quanto à Comunicação Social:

- a) Promover o relacionamento da administração municipal com a imprensa e opinião pública, visando à divulgação de suas atividades;
- b) Manter contatos diários com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação social, para relatar atividades da administração;
- c) Organizar notícias diárias referentes ao Município divulgadas pela imprensa;
- d) Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- e) Assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- f) Realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Prefeitura;
- g) Promover organização de serviço de informações e dados de natureza socioeconômica, cultural e administrativa, sobre o Município, destinados à consulta do Prefeito e demais autoridades, bem como documentar os eventos do Município.

III – 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 políticas, públicas, funções sociais e de ceremonial; e o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito, além do registro e controle das audiências públicas;
- c) Promoção do apoio e assistência jurídica à comunidade carente do Município que lhes forem apresentados;
- d) A cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicas ou privadas, em assuntos ligados ao interesse público do Município.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 15 - 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.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 16 - Ao 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;
- Realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares juntas aos órgãos da Administração Municipal;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Emitir pareceres sobre os assuntos da sua competência;
- g) Exercer outras atividades correlatas.
- h) Encaminhar ao Prefeito Municipal, notícia de fatos apurados e respectivos documentos quando disserem respeito à Administração Pública Municipal.

Capítulo II

DOS ÓRGÃOS 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 a manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração, bem como o seu controle, distribuição e conservação;
- f) Proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- g) Realizar a administração dos serviços gráficos e reprografia;
- h) Realizar a conservação interna e externa dos próprios municipais, móveis e instalações.
- i) Promover o planejamento e a organização mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática da política previdenciária municipal;
- j) 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;
- k) 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 quando as dotações orçamentárias;
- l) Zelar pela manutenção e administração dos Cemitérios Municipais e/ou particulares;
- m) Proteger o patrimônio público, bem como promover leilões para a destinação de bens inservíveis;
- n) Regular, controlar e emanar normas, dentro da sua competência, sobre o transporte escolar, taxis, vans e o transporte particular coletivo;
- o) Coordenar ações objetivando atender convênio com o Departamento Estadual de Trânsito nos assuntos ligados aos veículos automotores emplocados no Município;
- p) Planejar ações determinadas pela Secretaria, incentivando os municípios a efetuarem o emplacamento de seus veículos no município;
- q) Assessorar o Secretário da Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho na implantação de Delegacia de Trânsito no Município;

- r) Assessorar atividades referentes a convênios firmados com órgãos governamentais para Expedição de Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho;
- s) Supervisionar o Núcleo de Proteção e Vigilância Monitorada;
- t) Supervisionar o departamento de guardiões do Município;
- u) Desenvolver planejamento para implantação da Guarda Municipal.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 18 - 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 dinheiros e outros valores do Município;
- e) Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- f) Colaborar no fechamento 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 III SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

Art. 19 - 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;
- x) Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados de iniciativa privada;
- z) 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, organizar, 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 lotamentos 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 lotamentos clandestinos, juntamente com a Secretaria Municipal de Urbanismo;
- 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 Urbanismo;
- 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. 20 – 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, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- o) Gerenciar o funcionamento e manutenção da iluminação pública;
- p) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- q) Dirigir e executar as obras públicas e aquelas do plano urbanístico do Município de acordo com a legislação vigente;
- r) Fiscalizar a execução das obras; iluminação pública e serviços de sinalização públicos municipais;
- s) Construir e manter conservadas as vias públicas e as estradas municipais;
- t) 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;
- u) Supervisionar e fiscalizar obras oriundas de convênios;
- v) 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;
- x) Desenvolver a programação, coordenação e compatibilização da realização das obras públicas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21 - 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 eficiência;
- 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;
- 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 DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social:

- a) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- b) Assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- c) 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;
- d) Executar ações relativas à promoção social, com vistas à integração comunitária.
- e) Coordenar ações na área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, através de apoio técnico e financeiro;
- f) Desenvolver atividades relativas à assistência e integração social de pessoas de baixa renda.
- g) Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- h) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- i) Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada;
- j) Promover a ação social denominada "Leite das Crianças";
- k) Assegurar e desenvolver o CRAS, CREAS e programas sociais em favor do idoso.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

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;

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

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 24 - 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 a atividade de catadores;
- h) Coordenar, executar e supervisionar a coleta de Lixo Hospitalar do Município;

SEÇÃO VI

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

Art. 25 - 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 e 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 a Secretaria de Educação 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 gás e calcário.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 26 - 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 DA FAMÍLIA, JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 27- Compete à Secretaria Municipal da Família, Juventude, Esporte e Lazer:

I - Quanto a Família:

- 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 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;
- f) Promover a realização de cursos de preparação ou especialização da mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- 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) Elaborar, junto com a Secretaria da Fazenda, o orçamento referente aos projetos e obras onde serão utilizados recursos do Fundo Municipal da Criança e Adolescente;
- k) 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;
- l) Gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

II- Quanto a Juventude:

- a) Coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento da Juventude;
- b) 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.
- c) E ainda incentivar, apoiar e promover ações voltadas à juventude Tamandareense;
- d) Coordenar atividades desenvolvidas no Centro da Juventude;
- e) Coordenar, gerir, incentivar e promover políticas antidrogas;
- f) 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

III- 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 Cultura;
- e) Promover a implantação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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.

Capítulo IV

DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS

Art. 28 – A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias compreende:

I - Coordenadorias:

- integrantes aos órgãos de assessoramento, incumbem:
- a) coordenação das relações do órgão com autoridades, com a comunidade e com a imprensa;
 - b) coordenação dos assuntos de governo, de assuntos institucionais e de representação;
 - c) para o desempenho de atividades normativas, de coordenação, acompanhamento controle e avaliação de planos, programas projetos;

IV - o provimento do transporte oficial.

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.
- d) o provimento do transporte oficial.

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. 29 - 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. 30 - 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 CHEFES DAS COORDENADORIAS E DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS****Art.31 - São atribuições básicas dos Chefes de Coordenadorias e Diretores de Departamentos:**

- 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 alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;
- h) Organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a a Unidade de Recursos Humanos, da 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.

**Capítulo IV
DOS CHEFES DE NÚCLEOS DE ATUAÇÃO****Art.32 - Cada Núcleo de Atuação integrante da estrutura básica da Secretaria, através de seu Chefe, envidará esforços no sentido do constante desenvolvimento funcional dos servidores municipais, especialmente quanto:**

- a) Ao conhecimento dos objetivos, competência e atribuições da unidade administrativa;
- b) À orientação para o eficiente desempenho das tarefas;
- c) Ao estímulo a participação e a criatividade para o aperfeiçoamento de métodos e técnicas de trabalho;
- d) Ao conhecimento dos custos operacionais das funções e atividades sob sua responsabilidade, para eliminação do desperdício em todas as suas formas, da duplicidade de recursos e da superposição de iniciativas; e
- e) Ao compromisso e ao dever de bem servir o público.

TÍTULO VI**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA****Art.33 – O Serviço Público Municipal de Almirante Tamandaré, para atender a encargos de direção, chefia de coordenadorias, chefia de núcleos e assessoramento previstos nesta Lei, passa a obedecer à estrutura estabelecida na presente Lei.**

**SEÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 34- Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia, coordenação, assessoramento técnico e assessoramento, 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. 35 - A estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão estão previstos conforme Tabela constante no Anexo III.

Art. 36 - Os vencimentos mensais para os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo I.

**SEÇÃO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 36 - 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. 37 - Aos servidores públicos federais estaduais ou de outros municípios, colocados à disposição do Município de Almirante Tamandaré, poderá ser concedida função gratificada de disposição, 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. 38 - Os valores para as funções gratificadas são aqueles estabelecidos no Anexo II, Tabelas "A" e "B".

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - O regime jurídico do pessoal com exercício nas unidades dos sistemas estruturais da administração direta é o estatutário.

Art. 40- Os órgãos criados pela presente lei serão implantados ou reestruturados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Pública.

Parágrafo Único: A proporção em que forem instalados ou reestruturados os órgãos componentes da estrutura definida nesta lei, os atuais serão extintos automaticamente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 41 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover, mediante decreto, para o Quadro de Detalhamento da Despesa - QDD, as transferências dos projetos e atividades aprovados pelas Leis nºs 1.912/2016 - LDO e 1.913/2016 - LOA, adequando-as ao novo modelo organizacional proposto por esta Lei.

Art. 42 - A implantação ou reestruturação far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

a) Provimento das respectivas chefias;

b) Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

c) Instrução das chefias com relação às competências que lhes são deferidas por esta Lei.

Art. 43 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, mediante Decreto, a organização administrativa da Prefeitura, criando os órgãos de nível inferior ao de Secretaria, observando a existência de recursos para atender às despesas necessárias.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas, expressamente, as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NO PALÁCIO ALMIRANTE TAMANDARÉ, em 02 de janeiro de 2017.

GERSON COLODEL

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR
38	CC-01	RS 5.000,00
36	CC-02	RS 4.000,00
43	CC-03	RS 3.000,00
33	CC-04	RS 2.500,00
23	CC-05	RS 2.000,00
07	CC-07	RS 9.000,00

ANEXO II

TABELA A - FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SÍMBOLO	VALORES MENSAIS RS
FG - 01	RS600,00
FG - 02	RS550,00
FG - 03	RS500,00
FG - 04	RS450,00
FG - 05	RS400,00
FG - 06	RS350,00
FG - 07	RS300,00

TABELA B - FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DISPOSIÇÃO	
SÍMBOLO	VALORES MENSAIS RS
FGD - 01	RS5.000,00
FGD - 02	RS4.000,00
FGD - 03	RS3.000,00
FGD - 04	RS2.000,00
FGD - 05	RS1.000,00

ANEXO III

Secretaria Municipal de Governo, Comunicação Social e Gabinete	Símbolo	Quantidade
Chefe Administrativo do Gabinete do Prefeito	CC-01	01
Diretor do Departamento de Comunicação Social	CC-01	01
Diretor do Departamento GGI-M Gabinete de Gestão Integrada Municipal	CC-02	01
Diretor do Departamento de Imagens e Fotografias	CC-01	01
Diretor do Núcleo de Assuntos Comunitários	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Assuntos Comunitários	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Defesa Civil	CC-04	01
Coordenador do Departamento de Comunicação Social	CC-02	01
Assessor do Chefe de Gabinete	CC-02	01
Chefe de Relação Do Departamento de Governo	CC-04	01
Controlador Geral	CC-01	01
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-01	01
Assessor do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-01	03
Chefe da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-02	01
Coordenador da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	CC-04	01
Secretaria Municipal de Administração e Previdência	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Administração	CC-01	01

Coodenador do Departamento do Núcleo de Proteção e Vigilância Monitorada	CC-03	06
Diretor do Departamento de Licitações	CC-02	01
Diretor do Departamento de Compras	CC-02	01
Diretor do Departamento da Central de Veículos	CC-02	01
Chefe do Departamento da Central de Veículos	CC-02	01
Chefe do Departamento de Informática	CC-02	01
Diretor do Departamento de Informática	CC-02	01
Chefe do Núcleo do Almoxarifado	CC-05	10
Chefe do Núcleo de Patrimônio	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Transporte Escolar Especial	CC-02	01
Chefe Administrativo dos Conselhos Municipais	CC-02	01
Chefe do Departamento de Cemitérios	CC-02	01
Assessor do Diretor do Departamento de Informática	CC-04	01
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Administração e Previdência	CC-07	01
Chefe do Núcleo de Protocolo	CC-04	01
Coordenador do Núcleo de Protocolo	CC-04	01
Secretaria Municipal da Fazenda	Símbolo	Quantidade
Assessor do Departamento de Contabilidade e Tributação	CC-01	05
Diretor do Departamento de Tributação	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Fiscalização	CC-02	01
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Fazenda	CC-07	01
Secretaria de Planejamento e Urbanismo	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Planejamento	CC-01	01
Coordenador do Departamento de Planejamento	CC-02	01
Assessor do Secretário Municipal de Planejamento	CC-02	01
Chefe do Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo	CC-04	02
Diretor do Departamento de Urbanismo	CC-01	01
Assessor do Secretário Municipal de Urbanismo	CC-01	02
Coordenador do Departamento de Urbanismo	CC-02	02
Secretaria Municipal de Saúde	Símbolo	Quantidade
Diretor de Departamento Administrativo	CC-01	01
Diretor Técnico do Departamento Pronto Atendimento 24 Horas	CC-01	01
Coordenador do Departamento do Centro de Atenção Psico Social (CAPS)	CC-03	01
Diretor do Departamento de Atenção Básica de Saúde Bucal	CC-01	01
Chefe do Núcleo Técnico de Unidade Básica de Saúde	CC-03	12
Diretor Administrativo de Unidade Básica de Saúde	CC-02	04
Chefe Administrativo do Pronto Atendimento 24 horas	CC-04	02
Chefe do Núcleo de Regulação de Urgência e Emergência	CC-04	02
Chefe do Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde	CC-03	01
Coordenador da Central de Ambulâncias	CC-04	01
Coordenador do SAMU	CC-02	01
Diretor da Central de Ambulâncias	CC-02	01
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Saúde	CC-07	01
Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social	Símbolo	Quantidade
Chefe do Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social	CC-03	01
Assessor da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Proteção Social Básica	CC-03	01
Chefe do Núcleo de Programa Leite das Crianças	CC-04	01
Chefe do Núcleo de Programa e Projetos Sociais	CC-02	01
Coordenador de Programas de Projetos Sociais	CC-02	01
Coordenador do Departamento de Atenção à Terceira Idade	CC-01	02
Chefe do Departamento de Atenção à Terceira Idade	CC-02	01
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	Símbolo	Quantidade
Coordenador do Departamento de Manutenção Viária da Secretaria Municipal de Obras	CC-03	04
Chefe do Departamento de Manutenção Viária da Secretaria Municipal de Obras	CC-04	03
Diretor do Departamento de Projetos da Secretaria Municipal de Obras	CC-01	01
Coordenador do Departamento de Projetos da Secretaria Municipal de Obras	CC-02	01
Chefe do Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Obras	CC-04	01
Assessor do Secretário Municipal de Obras	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial Elétrica	CC-02	01
Chefe do Núcleo de Manutenção Predial Civil	CC-03	01
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-07	01
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Símbolo	Quantidade
Diretor de Departamento Pedagógico	CC-01	01
Diretor do Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC-01	01
Diretor do Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Cultura	CC-01	01
Diretor Geral da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC-01	01
Coordenador de Infraestrutura Educacional	CC-03	01
Coordenador Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	CC-03	01
Coordenador de Mobilização e Articulação Social	CC-03	01
Assessor Especial da Secretaria de Educação e Cultura	CC-04	03
Chefe do Núcleo Financeiro da Secretaria de Educação e Cultura	CC-05	01
Chefe do Núcleo Administrativo da Secretaria de Educação e Cultura	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Prestação de Contas de Programas Federativos	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Articulação Institucional	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Controle e Participação Social	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Comunicação	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Políticas Culturais	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Fomento Cultural	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Economia Criativa	CC-05	01
Assessor Técnico da Secretaria de Educação	CC-07	01
Assessor Técnico da Secretaria de Cultura	CC-07	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 Administrativo da Secretaria Municipal de Agricultura	CC-04	01
Coordenador do Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Agricultura	CC-05	01
Chefe do Núcleo dos Motoristas da Secretaria Municipal de Agricultura	CC-04	01
Coordenador do Núcleo dos Motoristas da Secretaria Municipal de Agricultura	CC-05	01

Chefe do Núcleo de Armazém da Família	CC-03	02
Diretor do Departamento de Controle Veterinário	CC-03	01
Assessor do Departamento de Controle Veterinário	CC-03	01
Coordenador de Patrulha Rural	CC-03	01
Chefe do Departamento da Patrulha Rural	CC-02	01
Assessor do Secretário Municipal de Agricultura	CC-02	01
Secretaria Municipal de Habitação	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Habitação	CC-01	01
Coordenador do Departamento de Habitação	CC-04	01
Chefe do Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal de Habitação	CC-05	01
Chefe do Núcleo de Registros e Cadastros Habitacionais	CC-04	01
Assessor do Secretário Municipal de Habitação	CC-02	01
Secretaria Municipal da Família, Juventude, Esporte e Lazer	Símbolo	Quantidade
Assessor do Departamento de Esporte e Lazer	CC-03	01
Coordenador do Departamento de Esporte e Lazer	CC-03	01
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC-01	01
Diretor do Núcleo de Esporte	CC-01	01
Chefe do Núcleo de Lazer	CC-04	01
Chefe do Núcleo de Esporte	CC-03	01
Coordenador do Centro da Juventude	CC-03	01
Chefe do Centro da Juventude	CC-04	01
Coordenador do Centro de Esportes Unificados	CC-03	01
Assessor do Secretário Municipal da Família, Juventude, Esporte e Lazer	CC-03	01
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho	Símbolo	Quantidade
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho	CC-01	01
Chefe do Departamento da Indústria	CC-04	01
Chefe do Departamento do Turismo	CC-04	01
Chefe do Departamento do Comércio	CC-04	01
Chefe do Departamento do Trabalho	CC-04	01
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho	CC-07	01

Publicado por:
Alessandro Sales de Lara
Código Identificador:794FFA87

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/01/2017. Edição 1163
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>