



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

LEI Nº 1.690

Data: 9 de janeiro de 2017.

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

A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

Da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares Sobre a Estrutura Básica

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

§4º. A administração indireta compreende serviços públicos instituídos para limitar a expansão da administração direta ou para aperfeiçoar a sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, usufruindo para tanto de independência funcional.

Art. 2º. Das unidades que integram a Administração Direta:

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

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

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

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

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

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

Art. 3º. Das unidades que integram a Administração Indireta:

I - Autarquias - entidades de personalidade jurídica de direito público, criadas por lei e organizadas por ato do Poder Executivo, com patrimônio e receita própria, sem capital, para o desempenho de atividades típicas de administração pública que não traduzam resultados comerciais ou industriais.

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

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

I - Administração Direta

a - Órgão de Assistência Imediata:

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

b - Órgãos de Assessoramento:

1. Procuradoria Geral;
2. Procuradoria Fiscal;



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

3. Sistema de Controle Interno.

c - Órgãos e Natureza Instrumental:

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

d - Órgãos de Natureza Substantiva:

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

II - Administração Indireta

a - Entes Descentralizados:

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

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

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

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais Sobre a Estrutura Básica

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

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

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

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

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

TÍTULO II

Da Área de Competência das Unidades Integrantes da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Colegiados de Consulta, de Orientação e Deliberação

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

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Assistência Imediata

SEÇÃO I

Da Chefia do Gabinete do Prefeito

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

realização das atividades de apoio à Junta de Serviço Militar; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Junta de Serviço Militar

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

SEÇÃO II

Da Diretoria Geral de Comunicação

Art. 17. Será de competência da Diretoria Geral de Comunicação, o registro e publicação dos atos oficiais; a coordenação e gerenciamento dos sistemas de informações no âmbito do Município, dando acesso à informação pública pelo cidadão; viabilizar todos os meios para o cumprimento da Lei Federal da Transparência e sua regulamentação no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio do Decreto 16.034/2012 e suas alterações, de modo que haja o pleno e transparente acesso à informação pública; orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos demais órgãos públicos na prestação deste serviço, divulgando e orientando ao cidadão quanto à forma de procedimento para o acesso à informação pública; coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Município; redigir matérias sobre atividades municipais e distribuí-las à imprensa para divulgação; assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais e demais autoridades do Município, em assuntos relativos à comunicação social; assessorar autoridades ou servidores municipais, visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessária ao desempenho de sua competência, em especial as que possam fornecer tratamento entre o Executivo Municipal e a imprensa e zelando pela boa imagem institucional do Município de Guaratuba; coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Prefeitura Municipal de Guaratuba e a cobertura de eventos oficiais realizados; agendar entrevistas, individuais ou coletivas, a serem concedidas a veículos de comunicação, quando solicitado; organizar homenagens sob responsabilidade do Município; assessorar aos demais órgãos, na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Ouvidoria Geral

Art. 18. Será de competência da Ouvidora Geral a interlocução entre o Poder Executivo e a Comunidade, através de mecanismos de escuta do cidadão, possibilitando à sociedade expressar os seus anseios e fornecer informações para melhoria dos serviços públicos, contribuindo, deste modo para a melhoria da gestão; promover o exercício da cidadania; receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, elogios e sugestões dos cidadãos, relativas à prestação de serviços públicos em geral; apresentar representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções na Administração Pública Municipal; atuar como instrumento de controle social dos atos administrativos do Governo Municipal; possibilitar a inserção do cidadão nas decisões; aproximar o Governo Municipal dos cidadãos, ouvindo e considerando as suas aspirações, prioridades e proposições; proporcionar, sobretudo, melhoria



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

constante na oferta e qualidade dos serviços públicos; receber e analisar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios; prestar informações; encaminhar o resultado de sua análise aos setores/órgãos competentes; acompanhar as providências adotadas; cobrar soluções e manter o cidadão informado dos respectivos processos; sugerir medidas de aprimoramento das atividades técnicas e administrativas; avaliar a satisfação dos servidores, corrigindo rumos e estimulando o processo de melhoria contínua da qualidade; informar ao cidadão a solução e/ou conclusão adotada; assessorar aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil

Art. 19. Será de competência da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, articular, coordenar e gerenciar ações de proteção e defesa civil, em âmbito municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de proteção e de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e nas ações de respostas a desastres e reconstrução; elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; promover a identificação e a avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência, analisando e recomendando a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal; implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas no território local, nível de riscos e sobre recursos disponíveis para apoio às operações; manter os órgãos estadual e federal de Proteção e Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas no Município; realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários do Sistema Integrado de Informações sobre desastres(S2ID); propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação; executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; assessorar aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Da Procuradoria Geral

Art. 20. Será de competência da Procuradoria Geral a representação, a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito, que não digam respeito a questões puramente fiscais e/ou tributárias; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; a instauração de



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

sindicâncias e processos administrativos; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres jurídicos sobre questões que lhe forem submetidas; a proposição ao Prefeito Municipal de anulação de atos administrativos municipais, eivados de vícios, devidamente demonstrados; o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; a propositura de medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; o recebimento, por meio do Procurador Geral, de citações pessoais, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte ou interessado; assessorar as secretarias municipais na elaboração de proposta orçamentária nas respectivas áreas de sua atuação; firmar contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza e/ou assessorar na sua elaboração; assessorar na elaboração de atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

SEÇÃO II

Da Procuradoria Fiscal

Art. 21. Será de competência da Procuradoria Fiscal o assessoramento do planejamento operacional e da execução da política tributária e fiscal do Município; o assessoramento à gestão da legislação tributária e fiscal do Município; a orientação da correta e eficiente inscrição e cadastramento dos contribuintes; o assessoramento do lançamento, da arrecadação, da fiscalização, da inscrição em dívida ativa e da execução dos tributos devidos ao município; a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial; a proposição ao Prefeito Municipal da anulação de atos administrativos municipais de natureza fiscal; a proposição ao Prefeito Municipal do ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo relativos a matéria fiscal; a proposição ao Prefeito Municipal das medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa relacionadas à matéria fiscal; o recebimento de citações, intimações e notificações nas ações de sua competência em que o Município seja parte ou interessado; a representação, a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito, em processos e procedimentos que digam respeito a questões puramente fiscais e/ou tributárias; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica fiscal; o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres jurídicos sobre questões fiscais; outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Do Sistema de Controle Interno

Art. 22. Será de competência do Sistema de Controle Interno assegurar a boa gestão dos recursos públicos; apoiar o controle externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e renúncia de receitas; acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos programas de governo e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as inscrições de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de repasse da interferência financeira ao Poder Legislativo Municipal; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas, nos termos da Lei Municipal 1.264/2007, alterada pela Lei 1.290/2007 e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Natureza Instrumental

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal da Administração, manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; Administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas, através dos meios legais adequados para tal; efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas; desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação; licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal; manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal; efetuar o controle e a manutenção do cadastro de fornecedores; a realização de orçamentos e estimativas de preços em relação a bens e serviços a serem contratados; a aquisição direta de bens e serviços; a coordenação de todas as atividades licitatórias; o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura Municipal de Guaratuba, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves; o controle e a fiscalização da frota locada; a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço; a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade; o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo realização de concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e demais formas legais de recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento de recursos humanos da administração direta; a elaboração da folha de pagamentos; o controle de atos formais de pessoal; a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; serviços de assistência social ao servidor, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; realização de ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual, visando à prevenção de acidentes de trabalho; implantação da medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta; a execução da política geral da gestão de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; a administração do Terminal Rodoviário; a administração do Camping Municipal; a realização das atividades de apoio à Coordenadoria da Agência do Trabalhador; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Agência do Trabalhador

Art. 24. A Agência do Trabalhador tem como finalidade a coordenação voltada à intermediação de mão de obra na comunidade local, atuando em consonância com as diretrizes do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda; atuando no sentido de oferecer aos que buscam emprego, os meios para proporcionar seu ingresso no mercado de trabalho, desde a emissão de documentos, à oferta de vagas e orientação profissional adequada; atua no sentido de dispor para os empregadores, o banco de dados atualizado, com o currículo dos trabalhadores cadastrados.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento, com o assessoramento da Procuradoria Fiscal, o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do Município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a guarda e movimentação de valores; a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; a programação de desembolso financeiro; o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle Externo; os registros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais; assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos de Natureza Substantiva

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal da Saúde a administração do Sistema Municipal de Saúde, compreendendo o gerenciamento nas questões específicas da área e a execução da política de saúde do Município, com a parceria dos governos estadual e federal; propor políticas de saúde; o gerenciamento e a execução de políticas de saúde em cada uma das Unidades Básicas de Saúde, no Pronto Atendimento Municipal e no Hospital



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

Municipal de Guaratuba; o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; a prestação de serviços odontológicos ambulatoriais e médicos ambulatoriais e de urgência e de emergência; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene, à saúde pública, à saúde da família, ao combate de endemias; a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente; a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 27. Será de competência da Secretaria Municipal da Educação a administração do Sistema Municipal de Ensino, em consonância com as diretrizes federais e estaduais, especialmente as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; o gerenciamento nas questões específicas da área educacional; a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos municipais da educação infantil e das primeiras séries do ensino fundamental; a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, para a programação de atividades com alunos da rede municipal; o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; a promoção da democratização da gestão escolar, assegurando um ensino público com qualidade social; a universalização do atendimento dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos, ensino fundamental obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, voltado às séries iniciais do Ensino Fundamental, nessas séries incluído o trabalho e acesso à educação especial e à educação de jovens e adultos; providenciar gradativamente o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; o controle da documentação escolar e estatística, gerenciando a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; a assistência ao estudante; criação de condições para que cada unidade escolar tenha autonomia política, pedagógica e financeira e seja capaz de orientar seu Projeto Pedagógico, valorizando a sala de aula como um local em que ocorre a produção intelectual e a execução das atividades pedagógicas de ensino; a promoção de programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; a administração do transporte escolar em conjunto com outros órgãos afins, dando provimento ao transporte escolar da zona urbana e da zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria, sempre que necessário; estabelecer plano de ação orçamentário anual visando a criação e manutenção de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação dos espaços físicos, aquisição de materiais e



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

equipamentos, entre outros; dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

Art. 28. Será de competência da Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social, implementar a política social do Município, voltada para o atendimento dos direitos sociais e aspirações da população de baixa renda; oferecer meios que favoreçam a organização e participação da população no encaminhamento das questões que atendam aos seus interesses e aspirações, relativamente à melhoria de suas condições de vida; definir, orientar, supervisionar e coordenar, no âmbito municipal, atividades e programas de bem-estar social, a nível político, técnico e administrativo; prestar serviços que, direta ou indiretamente, propiciem melhoria das condições gerais de vida da população; criar mecanismos que respondam às demandas sociais no Município e que, de forma concomitante, atuem sobre os fatores geradores dessas demandas; propor soluções alternativas para atendimento dos problemas sociais emergentes que envolvam outros órgãos públicos; desenvolver e coordenar programas na área social no âmbito municipal, compreendendo a assistência à família, à criança, ao adolescente, ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e à geração de renda; realizar o planejamento operacional e a execução de programas de atendimento na área social; proteger a infância e à adolescência, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente a criança e o adolescente carentes, para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade e seu desenvolvimento como indivíduo; tomar medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade, ou do Estado; prestar, dentro das possibilidades legais, apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; executar programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente; articular e integrar-se com os outros órgãos do Município nos demais níveis de governo e com entidades da iniciativa privada, nas programações inerentes às suas atribuições; prestar os serviços de assistência social; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizados por lei específica, nas condições previstas nas Leis Orçamentárias; desenvolver a política de integração da terceira idade, nos termos do Estatuto do Idoso, implementando o acompanhamento dos idosos, especialmente os carentes, para a satisfação das suas necessidades básicas, propiciando condições adequadas à sua integração na sociedade e a manutenção de sua dignidade como indivíduo e sujeito de direitos; dos portadores de necessidades especiais junto à comunidade; participar da promoção das políticas municipais relacionadas com o trabalho e emprego; prestar assistência social às vítimas de situações de emergência decorrentes de enchentes, desabamentos, incêndios e outros acontecimentos; assessorar e dar estrutura aos conselhos municipais voltados à sua área de atuação, bem como aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo, o planejamento operacional, o gerenciamento, a execução, supervisão e controle das atividades relativas à cultura do Município; propor políticas de geração, captação e alocação de recursos



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

para o setor cultural; a promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, da gastronomia, do folclore e das letras; a difusão cultural em todas as suas manifestações; a proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município; a manutenção e ampliação do patrimônio cultural, inclusive a defesa do patrimônio histórico e artístico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais e jazidas arqueológicas; o incentivo à organização e divulgação de estudos, pesquisas, levantamentos, relatórios e outras informações de interesse cultural; a captação e ampliação de recursos financeiros, públicos ou privados, para a criação e ampliação de bibliotecas, museus, teatros e demais expressões de cultura do povo; o estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas à pesca e ao artesanato; incentivo à realização de eventos folclóricos, trabalhistas e socioculturais; a promoção e o incentivo de estudos, campanhas e pesquisas na área da cultura; busca da contínua participação da comunidade em eventos culturais; articular para que haja o incremento de atividades culturais nas diversas modalidades e categorias, priorizando os idosos, as pessoas com deficiência e os adolescentes em conflito com a lei, nos termos do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo de Guaratuba – PMASE e demais ações previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente e no Estatuto da Juventude, dando ainda atenção à comunidade em geral; a execução das atividades relativas ao turismo no Município, ampliando e orientando as atividades turísticas no âmbito municipal; a implantação de programas e projetos de incentivos, de desenvolvimento e de fomento ao turismo; estímulo e assistência às atividades regionais típicas, em especial as ligadas a náutica, turismo e artesanato; a promoção da capacitação dos recursos humanos destinados à execução de programas e projetos que decorram da política de turismo, através de programas de formação e de aperfeiçoamento; definição de planos e diretrizes voltados à captação de recursos públicos privados, que possibilitem a execução das ações políticas no campo de turismo; o planejamento e a execução da Política Municipal de Turismo; escolher, com o auxílio dos conselhos competentes, entidades que visem a obter recursos para a cultura e o turismo, por intermédio de auxílios e subvenções; com o auxílio dos conselhos competentes, propor e construir instrumentos que assegurem um permanente processo de monitoramento das atividades de cultura e turismo, desenvolvidas por entidades que recebem subvenção ou auxílio Municipal; o assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal do Esporte e do Lazer

Art. 30. Será de competência da Secretaria Municipal do Esporte e do Lazer, a coordenação da política municipal de Esporte e Lazer, com o planejamento operacional, o gerenciamento e a execução das atividades específicas das áreas esportivas, de lazer e recreação a nível comunitário; estímulo, amparo e orientação de atividades esportivas no âmbito municipal; execução de planos e programas de fomento ao esporte; criação e ampliação de espaços relativos ao esporte e lazer no Município; apoio à modernização e ampliação de instalações destinadas à práticas esportivas, recreativas e de lazer; administração do parque esportivo municipal; articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades referentes ao esporte, lazer e recreação; o incentivo e a organização e divulgação de práticas esportivas, com captação e ampliação de recursos financeiros, públicos ou privados, para a divulgação de modalidades esportivas e para a ampliação da participação de atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais, em suas diversas modalidades; incentivo da prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido da melhor qualidade da vida humana; a atuação no sentido de proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade; a orientação, a promoção e a



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

assistência às atividades esportivas escolares; vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização no Município, cuidando da divulgação e organização do evento, com apoio de outras secretarias; promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal; assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e o esporte; estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social; apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência; propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização das práticas de lazer e esporte, voltadas à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso; formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens; organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para o idoso; planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional; promover também práticas esportivas e atividades recreativas no mar, nas praias, na baía, visando a valorização do potencial local e à fruição da paisagem; dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura

Art. 31. Será de competência da Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura, a execução, supervisão e controle das atividades relativas ao setor pesqueiro e agrícola do município; promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições do setor pesqueiro e agrícola do município, para definir padrões adequados de estímulo ao setor e a adoção de medidas pertinentes ao uso dos recursos naturais para um melhor aproveitamento; desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos, buscando parceiros necessários para maximizar seu desempenho; avaliar os métodos utilizados e possibilitar um melhor aproveitamento com implantação de novas técnicas; realizar estudos técnicos de métodos e implantação de regulamentações; fiscalizar as atividades nocivas e agressivas que venham prejudicar o setor pesqueiro e agrícola; estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; estabelecer políticas que visem a garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios, baía e praias do município; administrar o Mercado Municipal e dar assessoramento aos demais órgãos na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

Art. 32. Será de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a execução, supervisão e controle das atividades relativas ao meio ambiente do Município; controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município; executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; administrar e preservar parques, praças e áreas de lazer; administrar e manter os cemitérios municipais; definir a política de limpeza urbana, gerenciando e fiscalizando a coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; promover estudos, pesquisas e levantamentos sobre as condições ambientais do Município, para definir padrões adequados de higiene e saneamento, coleta e destinação dos resíduos sólidos do Município; estímulo à adoção de medidas pertinentes ao uso e preservação dos recursos naturais e promover a defesa do meio ambiente; atuar na promoção da defesa dos direitos dos animais; buscar as condições necessárias para a proteção, a preservação da vida, da dignidade e dos direitos dos animais nativos, exóticos, selvagens e domésticos; propor acompanhamento e promover a execução de políticas públicas que levem à convivência harmoniosa entre a espécie humana e as demais espécies animais; promover e estimular campanhas educativas na comunidade, visando a conscientização quanto à necessidade de proteção e defesa dos animais; avaliar os impactos ecológicos decorrentes de obras públicas ou privadas, objetivando estudos e regulamentações; promoção de estudos, pesquisas e levantamentos para o uso equilibrado dos recursos naturais para um melhor desenvolvimento econômico da região; fiscalizar as atividades nocivas e agressivas que venham prejudicar o meio ambiente, assessorando e propondo normatização aos demais órgãos, na área de sua competência; propor projeto de proteção ambiental; exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município; implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, fundos de vale e proteção de mananciais de abastecimento de água; propor legislação específica à sua área de atuação; realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras

Art. 33. Será de competência da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras, o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e de próprios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos; a abertura e manutenção de vias públicas e estradas vicinais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento e saneamento em geral; a formulação, o desenvolvimento e a fiscalização, direta ou indiretamente, da realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as demais secretarias, observado o Plano Diretor e a legislação vigente; a manutenção e preservação de fundos de vales; agir em casos de emergência e calamidade



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; a execução dos serviços de sinalização urbana; a manutenção do sistema de sinalização; a execução e manutenção, em conjunto com outros órgãos envolvidos, dos serviços de iluminação pública; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade; realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal da Segurança Pública

Art. 34. Será de competência da Secretaria Municipal da Segurança Pública a elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município; a coordenação das ações de defesa social e articulação com as instâncias públicas federal e estadual e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública; atualização e monitoração do sistema de informações estratégicas de segurança pública; a promoção da vigilância eletrônica dos logradouros públicos; a administração dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários; a fiscalização da utilização adequada dos bens de domínio público; a guarda e a vigilância dos prédios e dos próprios municipais; a colaboração com o Departamento de Fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de Polícia Administrativa do Município; a prevenção de sinistros, atos de vandalismos e danos ao patrimônio públicos; o controle e fiscalização da ação de guardas particulares que exercem suas atividades utilizando-se de logradouros públicos; a coordenação de suas atividades com as ações do Governo do Estado, no sentido de orientar o público e o trânsito de veículos em situações especiais, de oferecer e obter colaboração, principalmente no que se refere ao tráfego de veículos e, quando solicitado, nas tarefas atribuídas à defesa civil; a manutenção de uma gestão de apoio e interação com o Estado do Paraná por meio de suas Polícias Civil e Militar, na manutenção da ordem e da segurança pública no âmbito do Município; o assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência e outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal do Urbanismo

Art. 35. Será de competência da Secretaria Municipal do Urbanismo, a formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Diretor e com a legislação vigente; a proposição de normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município; a monitoração e a fiscalização do cumprimento das normas urbanísticas já expedidas; o planejamento do sistema viário do Município; o planejamento, implantação e controle do sistema de sinalização urbana; a disciplina do controle e apoio do trânsito; a promoção e o controle do uso de placas de publicidade; a execução e avaliação de planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município; o planejamento em conjunto com outros órgãos envolvidos, das redes de energia elétrica; o desenvolvimento do planejamento urbano e a execução da política de desenvolvimento urbano do Município; a coordenação dos trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas; a realização de estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município; a promoção de estudos para adoção de normas e padrões que disciplinem o processo de parcelamento do solo urbano por meio de normas de loteamento; adoção de normas e padrões técnicos que disciplinem o processo de uso e ocupação do solo urbano através de lei de zoneamento e edificações; planejamento e execução de programas relativos a lotes urbanizados, núcleos habitacionais e equipamentos comunitários, em



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

coordenação com os demais órgãos e/ou entidades federais, estaduais e municipais, por meio de convênios e contratos; a expedição de licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município; a coordenação e o apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins à área do Urbanismo; o controle de construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas cabíveis, conforme o Código de Posturas, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público; outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal da Habitação

Art. 36. A Secretaria Municipal da Habitação terá como competência, o planejamento operacional, a execução, diretamente ou através de terceiros, e a avaliação das políticas públicas habitacionais do Município, cabendo-lhe especificamente: mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular; identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município; promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares; promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular; apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção; integrar-se aos Governos Federal e Estadual na viabilização de créditos habitacionais à população; estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; formular e executar programas de regularização fundiária e de urbanização dos espaços sociais de risco; assessorar, coordenar e viabilizar processos de regularização fundiária no Município, em parcerias com órgãos federais e estaduais e com o Poder Judiciário; identificar as ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental e desenvolver estudos e projetos para a realocação de famílias; monitorar permanentemente as áreas de risco, estudar e promover medidas voltadas ao reassentamento de famílias; integrar-se às ações das Secretarias Municipais do Bem Estar e da Promoção Social e da Administração e dos demais órgãos municipais, voltados à qualificação profissional e ao fomento de hábitos de vida saudáveis das famílias beneficiadas com unidades e melhorias habitacionais; e outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Especial para Demandas da Área Rural

Art. 37. A Secretaria Especial para Demandas da Área Rural terá como competência, representar a Administração Municipal nos distritos e na Zona Rural do Município, executando ou fazendo executar as leis, posturas, e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; de arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição; de administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados do Município; de prestar os serviços públicos distritais; de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos municipais; e outras atividades correlatas.



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

CAPÍTULO V *Das Disposições Finais*

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

Art. 39. Nos termos do contido na parte final do Inciso V, do art. 37 da Constituição Federal, fica fixado o percentual mínimo de 15% (quinze por cento), para o preenchimento por servidores de carreira, dos cargos em comissão das simbologias CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4.

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

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

Art. 41. Os requisitos de qualificação para o exercício das atribuições dos cargos em comissão simbologias CC-1, CC-2, CC-3 e CC-4, são os constantes do Anexo V, parte integrante desta Lei.

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

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

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

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

Guaratuba, em 9 de janeiro de 2017.

**ROBERTO JUSTUS
PREFEITO MUNICIPAL**



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

ANEXO I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I – Gabinete do Prefeito

- Chefe de Gabinete
- Diretor Geral de Comunicação
- Ouvidor Geral
- Controlador Interno
- Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

- Diretor Técnico de Governo
- Diretor Técnico de Comunicação e Jornalismo

- Diretor Executivo de Assuntos do Poder Executivo
- Diretor Executivo de Assuntos do Poder Legislativo

- Chefe de Assessoria Técnica da Junta do Serviço Militar
- Chefe de Assessoria Técnica para Ações Inter Setoriais
- Chefe de Assessoria Técnica Legislativa
- Chefe de Assessoria Técnica para Assuntos Parlamentares

II – Gabinete do Vice-Prefeito

- Diretor Geral do Gabinete do Vice-Prefeito

- Diretor Técnico do Gabinete do Vice-Prefeito

- Diretor Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito

- Chefe de Assessoria Técnica do Gabinete do Vice-Prefeito

III – Secretaria Municipal da Administração

- Diretor Geral

- Diretor Técnico de Administração
- Diretor Técnico de Bens e Serviços

- Diretor Executivo de Assuntos Administrativos
- Diretor Executivo de Compras e Licitações

- Chefe de Assessoria Técnica de Recursos Humanos
- Chefe de Assessoria Técnica de Protocolo e Arquivo Público
- Chefe de Assessoria Técnica do Terminal Rodoviário
- Chefe de Assessoria Técnica do Camping Municipal
- Chefe de Assessoria Técnica de Cadastro de Fornecedores
- Chefe de Assessoria Técnica da Agência do Trabalhador



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

IV – Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento

- Diretor Geral

- Diretor Técnico de Finanças e Planejamento

- Diretor Técnico de Tesouraria

- Diretor Executivo de Contabilidade e Tributação

- Diretor Executivo de Execução Financeira

- Chefe de Assessoria Técnica da Contabilidade e Tributação

- Chefe de Assessoria Técnica da Execução Financeira

V – Secretaria Municipal da Saúde

- Diretor Geral

- Diretor Técnico de Gestão de Saúde

- Diretor Técnico dos Centros de Assistência à Saúde

- Diretor Executivo de Vigilância Epidemiológica e Sanitária

- Diretor Executivo de Coordenação de Atendimento à Saúde

- Chefe de Assessoria Técnica de Coordenação de Campanhas Preventivas de Saúde

- Chefe de Assessoria Técnica de Controle do Transporte de Pacientes;

- Chefe de Assessoria Técnica de Atendimento de Urgência e Emergência

- Chefe de Assessoria Técnica de Controle de Internamentos e Atendimentos do Hospital Municipal de Guaratuba

- Chefe de Assessoria Técnica de Atendimento à Saúde da Família

- Chefe de Assessoria Técnica de Atendimento Ambulatorial

- Chefe de Assessoria Técnica de Atendimento Ambulatorial Rural

- Chefe de Assessoria Técnica de Tratamento Fora de Domicílio

VI – Secretaria Municipal da Educação

- Diretor Geral

- Diretor Técnico da Educação Básica

- Diretor Executivo de Controle dos Programas Educacionais

- Diretor Executivo de Coordenação da Merenda Escolar

- Diretor Executivo de Coordenação do Transporte Escolar

- Chefe de Assessoria Técnica de Assistência aos Estudantes

- Chefe de Assessoria Técnica de Melhoria da Qualidade do Ensino

- Chefe de Assessoria Técnica de Assistência ao Estudante com Deficiência

- Chefe de Assessoria Técnica de Programas e Projetos da Educação Básica

- Chefe de Assessoria Técnica da Merenda Escolar



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

- Chefe de Assessoria Técnica do Transporte Escolar

VII – Secretaria Municipal do Bem Estar e da Promoção Social

- Diretor Geral

- Diretor Técnico de Ação Social

- Diretor Técnico de Entidades Sociais

- Diretor Executivo dos Assuntos da Criança e do Adolescente

- Diretor Executivo de Coordenação de Entidades Sociais

- Chefe de Assessoria Técnica de Assuntos da Criança e do Adolescente

- Chefe de Assessoria Técnica de Proteção Social

VIII – Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo

- Diretor Geral

- Diretor Técnico da Cultura e do Turismo

- Diretor Executivo de Desenvolvimento e Recursos

- Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Programas Culturais

- Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Planos Estratégicos do Turismo

- Chefe de Assessoria Técnica de Captação de Recursos para a Cultura e o Fomento do Turismo

IX – Secretaria Municipal do Esporte e do Lazer

- Diretor Geral

- Diretor Técnico de Promoção do Esporte e do Lazer

- Diretor Executivo de Iniciação Esportiva e Alto Rendimento

- Diretor Executivo de Recreação, Lazer, Terceira Idade e Crianças e Adultos Especiais

- Chefe de Assessoria Técnica de Incentivo às Práticas Esportivas aos Escolares

- Chefe de Assessoria Técnica de Captação de Recursos para Formação de Atletas

- Chefe de Assessoria Técnica de Pesquisa e Divulgação de Modalidades Esportivas

- Chefe de Assessoria Técnica de Desenvolvimento de Práticas Esportivas e Lazer explorando o Potencial Local

- Chefe de Assessoria Técnica de Execução de Atividades de Lazer e de Recreação em Nível Comunitário



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

- Chefe de Assessoria Técnica de Valorização das Práticas de Lazer e Esporte Acessíveis ao Idoso e ao Portador de Necessidades Especiais

X – Secretaria Municipal da Pesca e da Agricultura

- Diretor Geral da Pesca
- Diretor Geral da Agricultura

- Diretor Técnico de Coordenação das Ações do Setor Pesqueiro
- Diretor Técnico de Coordenação das Ações do setor Agrícola

- Diretor Executivo de Administração do Mercado Municipal de Guaratuba
- Diretor Executivo de Incentivo à Produção Agropecuária e Promoção de Feiras Agrícolas

- Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Pesca
- Chefe de Assessoria Técnica de Incentivo à Produção Agropecuária

XI – Secretaria Municipal do Meio Ambiente

- Diretor Geral

- Diretor Técnico de Supervisão, Controle e Fiscalização Ambiental e Desenvolvimento Econômico Sustentável

- Diretor Executivo de Proteção e Preservação dos Recursos Ambientais

- Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Fauna e da Flora
- Chefe de Assessoria Técnica de Fiscalização e Controle Ambiental
- Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Coleta e Destinação Final dos Resíduos Sólidos
- Chefe de Assessoria Técnica de Controle dos Cemitérios Municipais

XII – Secretaria Municipal da Infraestrutura e Obras

- Diretor Geral

- Diretor Técnico da Infraestrutura e Obras

- Diretor Executivo dos Serviços Gerais e da Iluminação Pública
- Diretor Executivo de Obras e Melhorias

- Chefe de Assessoria Técnica de Controle da Frota de Máquinas e Veículos Pesados
- Chefe de Assessoria Técnica da Conservação de Ruas e Estradas Rurais



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

XIII – Secretaria Municipal da Segurança Pública

- Diretor Geral

- Diretor Técnico de Sistemas de Segurança

- Diretor Executivo de Monitoramento Eletrônico

- Chefe de Assessoria Técnica de Manutenção em Equipamentos Eletrônicos de Alarme e Monitoramento

XIV – Secretaria Municipal do Urbanismo

- Diretor Geral do Urbanismo

- Diretor Geral da Fiscalização

- Diretor Técnico dos Serviços de Projetos, do Cadastro Técnico e do Controle Urbano

- Diretor Técnico da Fiscalização de Obras e Rendas

- Diretor Executivo do Controle de Edificações

- Diretor Executivo da Fiscalização de Obras e Rendas

- Chefe de Assessoria Técnica de Projetos

- Chefe de Assessoria Técnica do Cadastro Técnico

- Chefe de Assessoria Técnica do Controle de Edificações

- Chefe de Assessoria Técnica do Controle de Alvarás de Obras e Comerciais

XV – Secretaria Municipal da Habitação

- Diretor Geral

- Diretor Técnico de Incremento de Projetos de Habitação

- Diretor Executivo de Regularização Fundiária

- Chefe de Assessoria Técnica da Coordenadoria de Mapeamento de áreas Ocupadas

XVI – Procuradoria Geral

- Diretor Geral;

- Assessor Pleno da Procuradoria Geral

- Assessor Executivo da Procuradoria Geral

- Assessor Técnico da Procuradoria Geral



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

XVII – Procuradoria Fiscal

- Diretor Geral;

- Assessor Pleno da Procuradoria Fiscal

- Assessor Executivo da Procuradoria Fiscal

- Assessor Técnico da Procuradoria Fiscal

XVIII – Secretaria Especial para Demandas da Área Rural

- Diretor Geral

- Diretor Técnico para Demandas da Área Rural

- Diretor Executivo de Coordenação do Atendimento das Demandas Rurais

- Chefe de Assessoria Técnica da Coordenação das Demandas da Área Rural



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

ANEXO II

RELAÇÃO, QUANTIDADE E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS EM COMISSÃO

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

ANEXO III

PADRÃO DE VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Simbologia	Denominação dos Cargos	Valores em Reais
(NÃO HÁ)	Prefeito	Subsídios Definidos em Lei Específica
(NÃO HÁ)	Vice-Prefeito	Subsídios Definidos em Lei Específica
S-1	Secretários Municipais, Procurador Geral e Procurador Fiscal	Subsídios Definidos em Lei Específica
CC-1	Diretores Gerais, Chefe de Gabinete, Ouvidor Geral, Controlador Interno	R\$ 6.000,00
CC-2	Diretores Técnicos, Assessores Plenos	R\$ 4.000,00
CC-3	Diretores Executivos, Assessores Executivos	R\$ 3.000,00
CC-4	Chefes de Assessorias Técnicas, Assessores Técnicos	R\$ 2.000,00



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

ANEXO IV

DISCIPLINAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Atribuições Comuns aos Detentores de Cargos Comissionados:

I – estabelecer procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação;

II – planejar a atuação do órgão em que se encontra lotado;

III – coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação de seu superior hierárquico;

IV - praticar e expedir os atos de gestão administrativa, no âmbito de suas atribuições;

V - garantir a transparência dos procedimentos administrativos do Município de Guaratuba;

VI – exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação.

Atribuições Específicas aos Detentores de Cargos Comissionados:

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

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

Assessores Plenos das Procuradorias - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor; prestar auxílio direto aos Procuradores Municipais e os Diretores Gerais; sugerir e organizar a criação de Grupos de Trabalhos Técnicos para a elaboração de tarefas específicas visando a subsidiar posicionamentos e uniformizar entendimentos das Procuradorias Municipais; elaborar minutas a serem apresentadas aos Procuradores Municipais nas matérias afetas a sua lotação; auxiliar na atualização de acervo jurisprudencial da Procuradoria, priorizando temas que sejam objeto de demandas repetitivas do interesse do Município, além de estudos específicos conforme a necessidade do serviço a ser realizado; apresentar para o Diretor Geral a conclusão dos trabalhos elaborados, correspondentes a cada período de trinta dias; informar, quinzenalmente, para fins de controle e divulgação, o andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; apresentar nas reuniões da respectiva Procuradoria, a avaliação do plano de ação anual, sob sua responsabilidade; e exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pelas autoridades superiores.

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

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

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

ANEXO V

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

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



Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

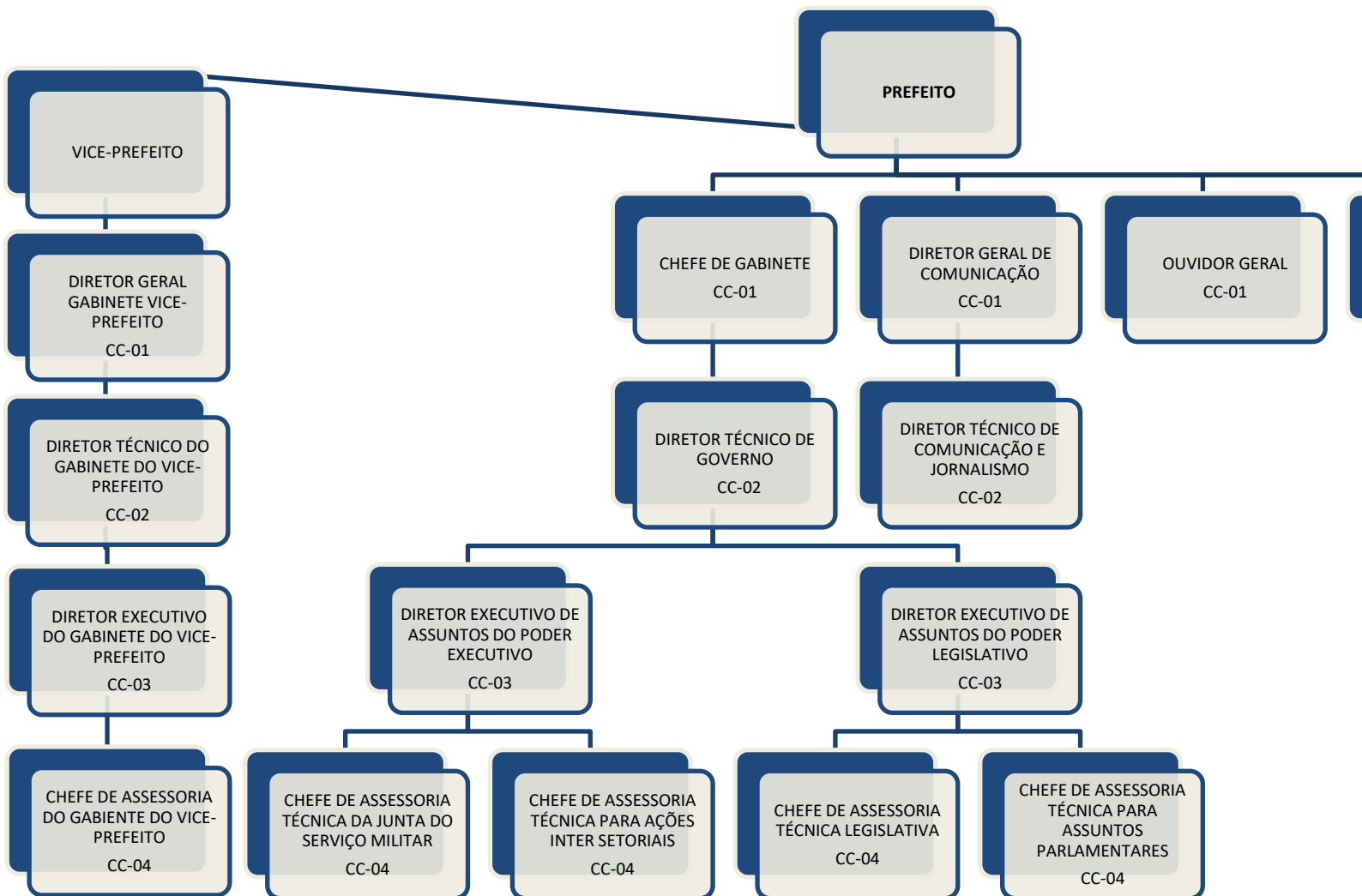
ANEXO VI

ORGANOGRAMA



Prefeitura de Guaratuba

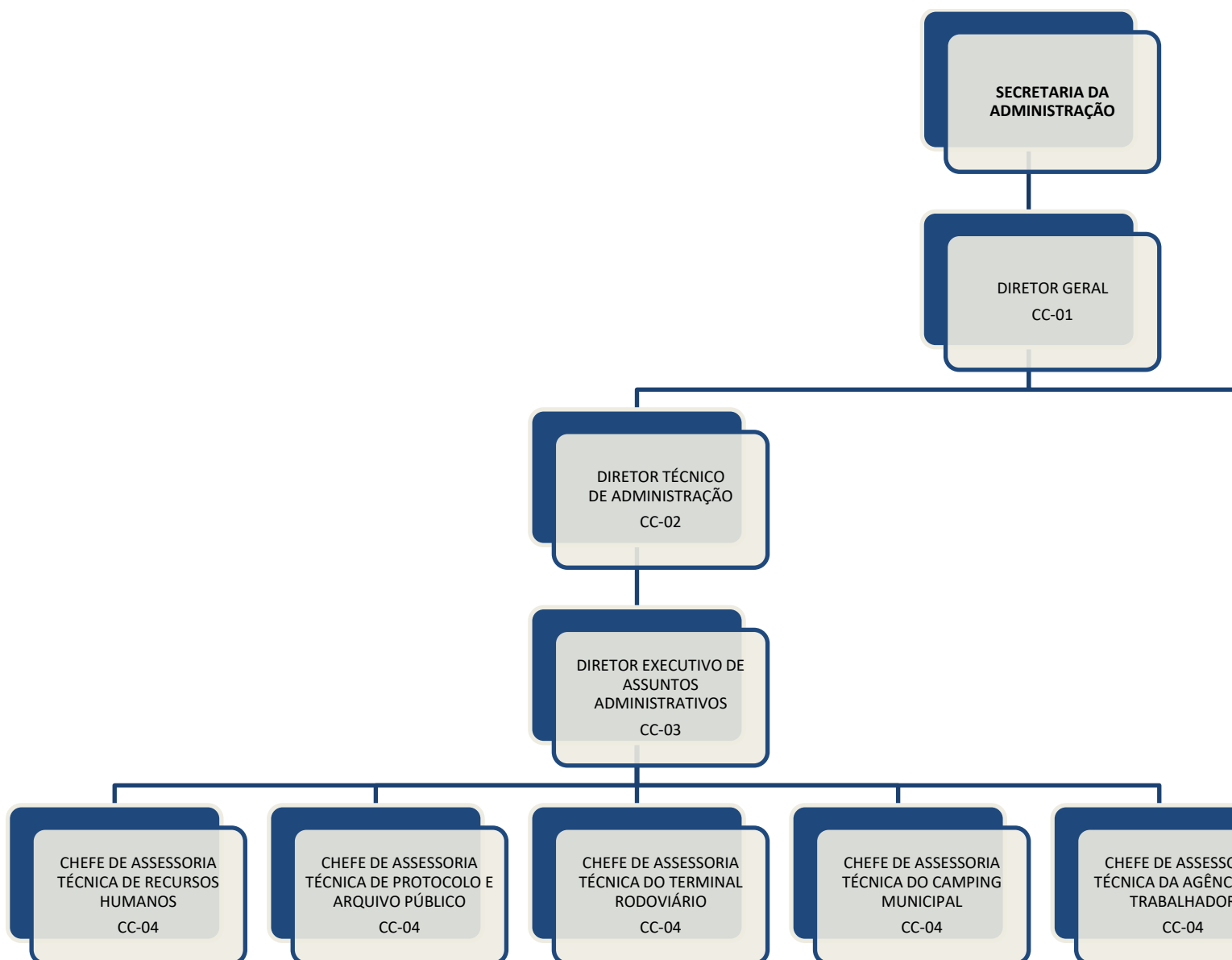
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

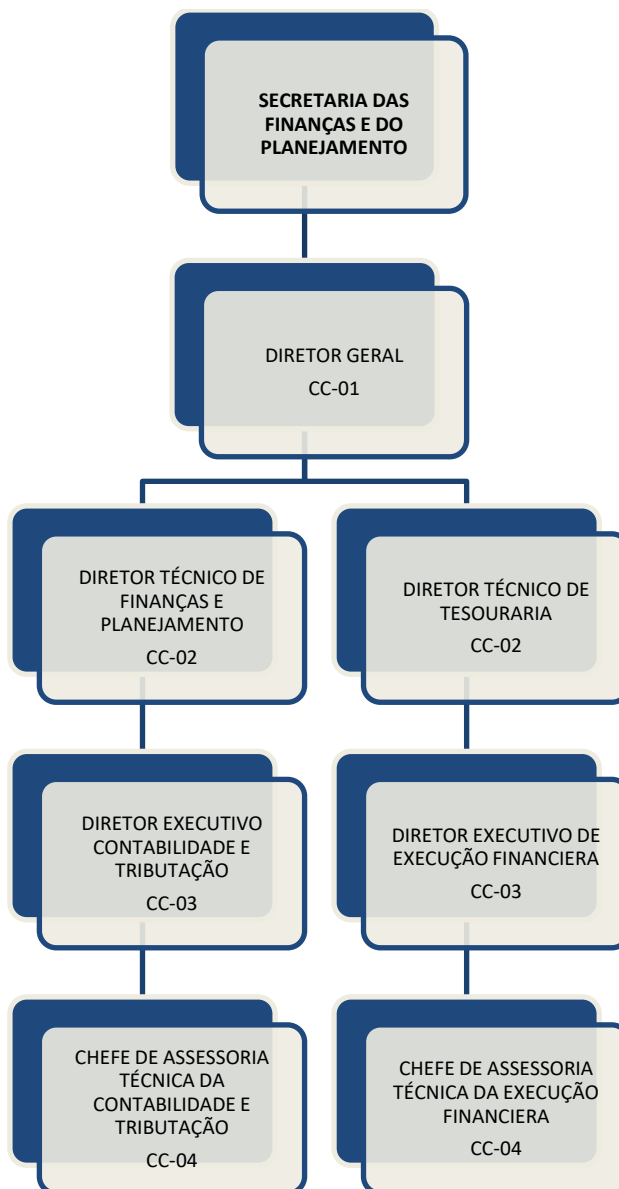
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

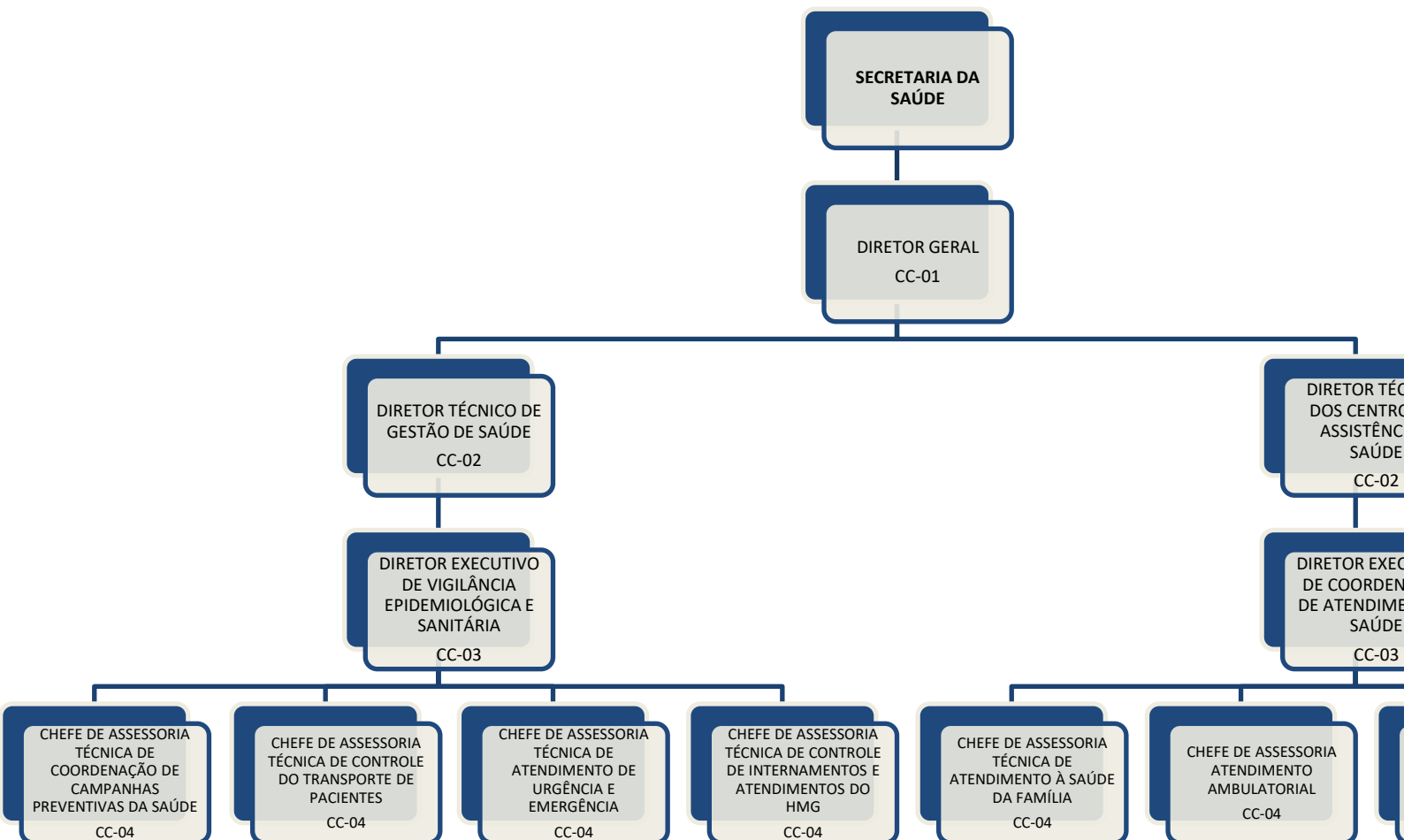
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

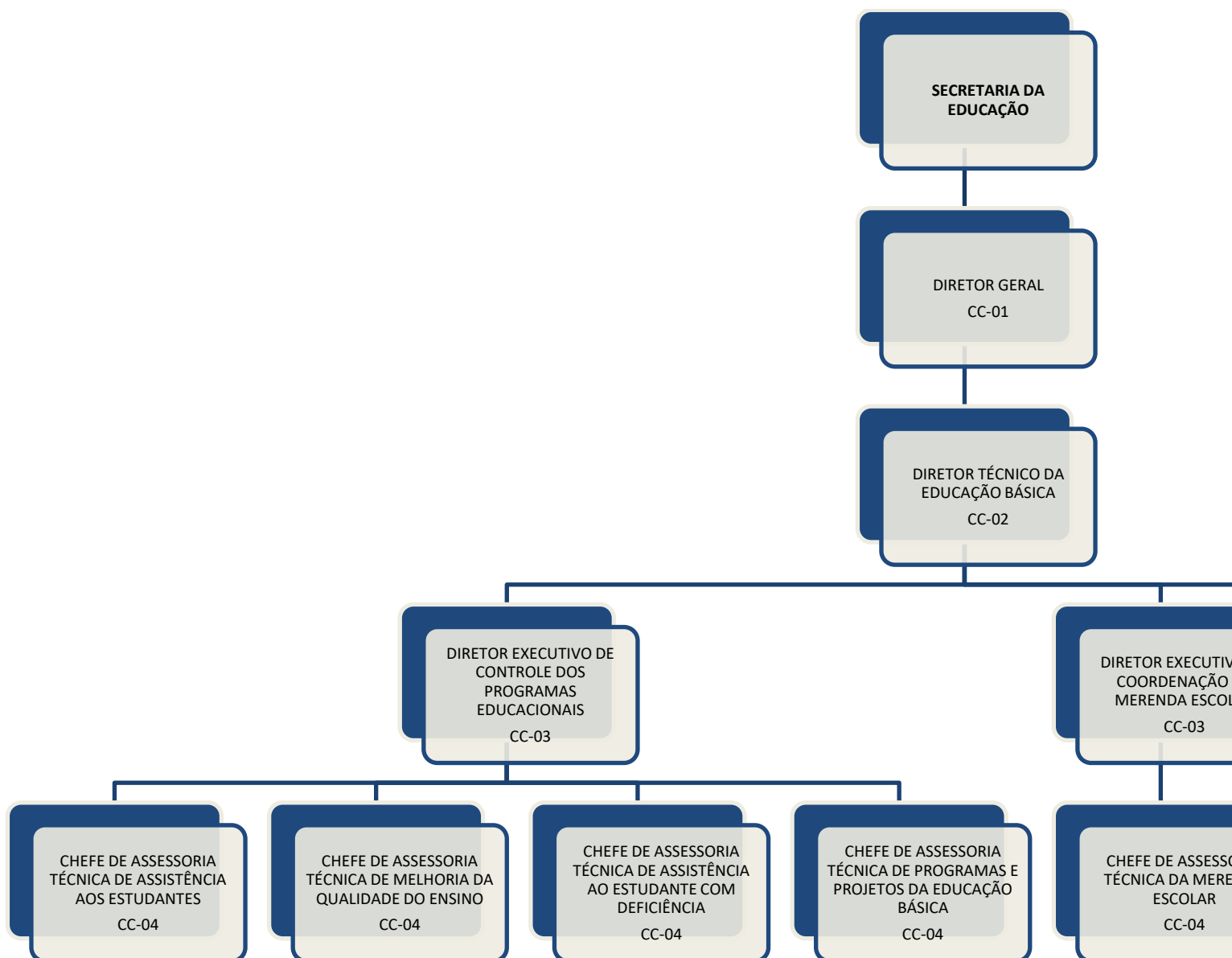
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

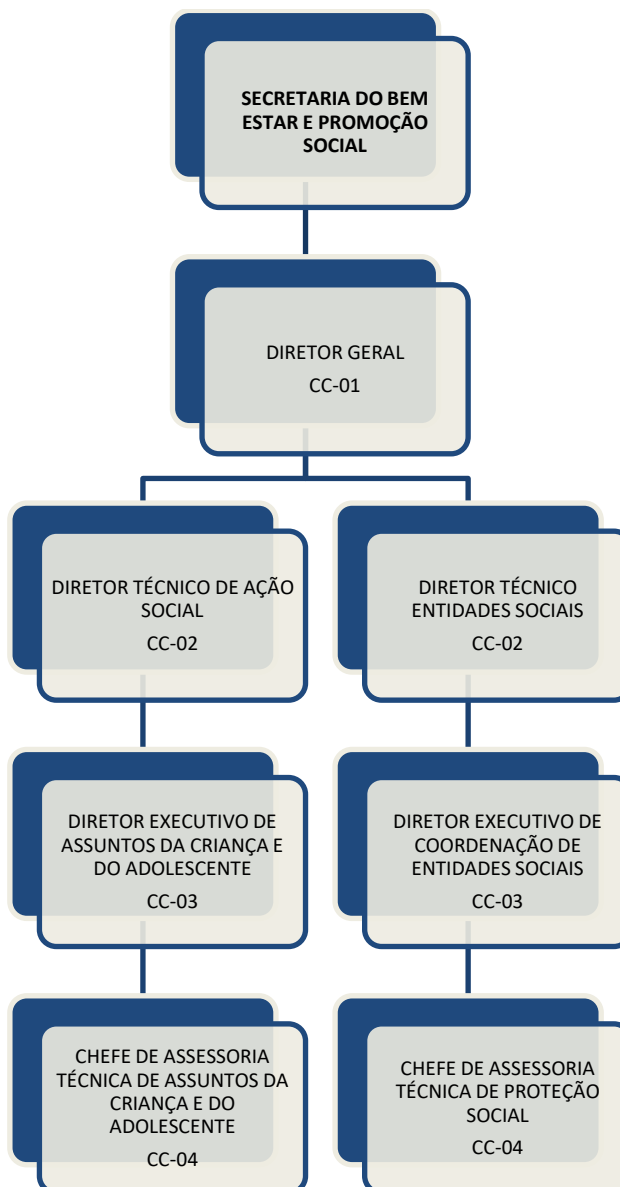
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

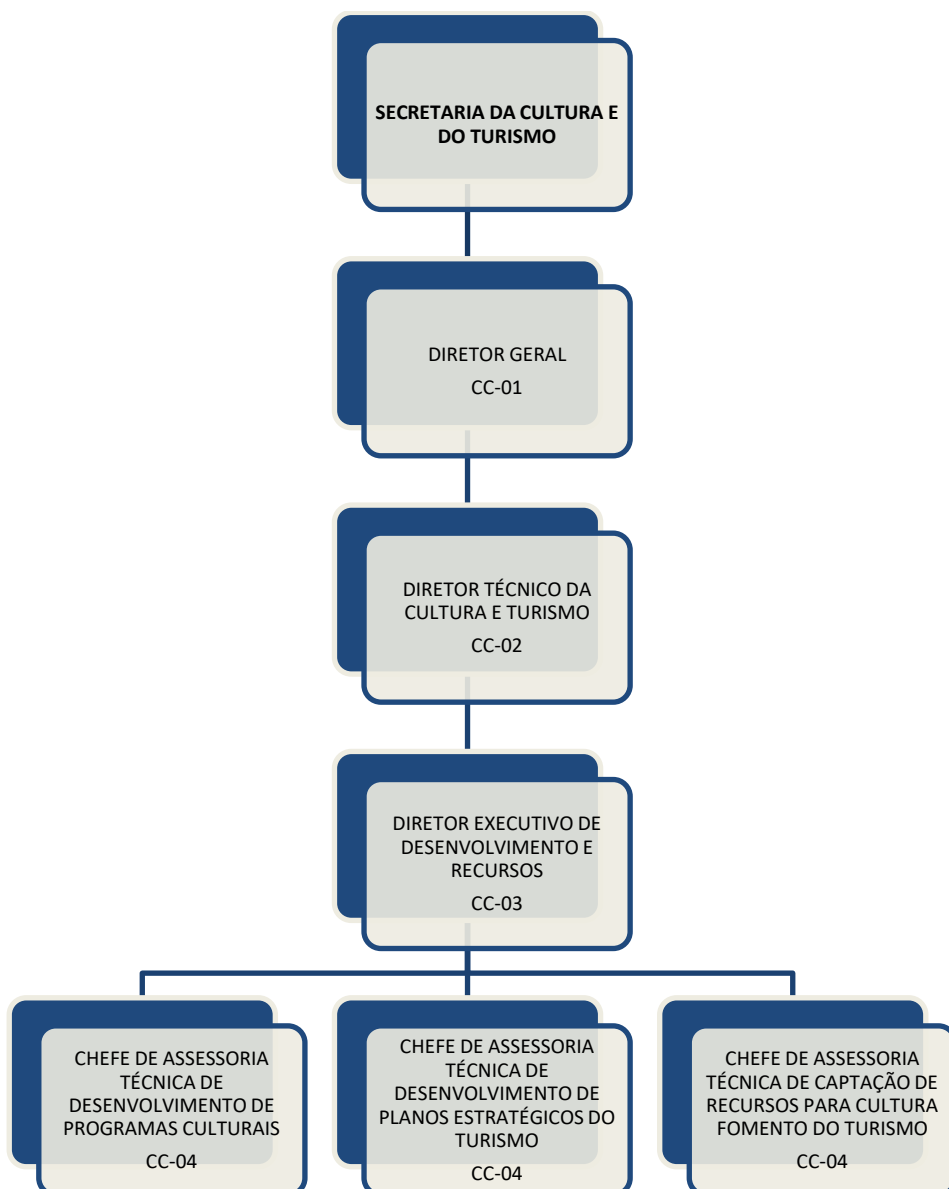
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

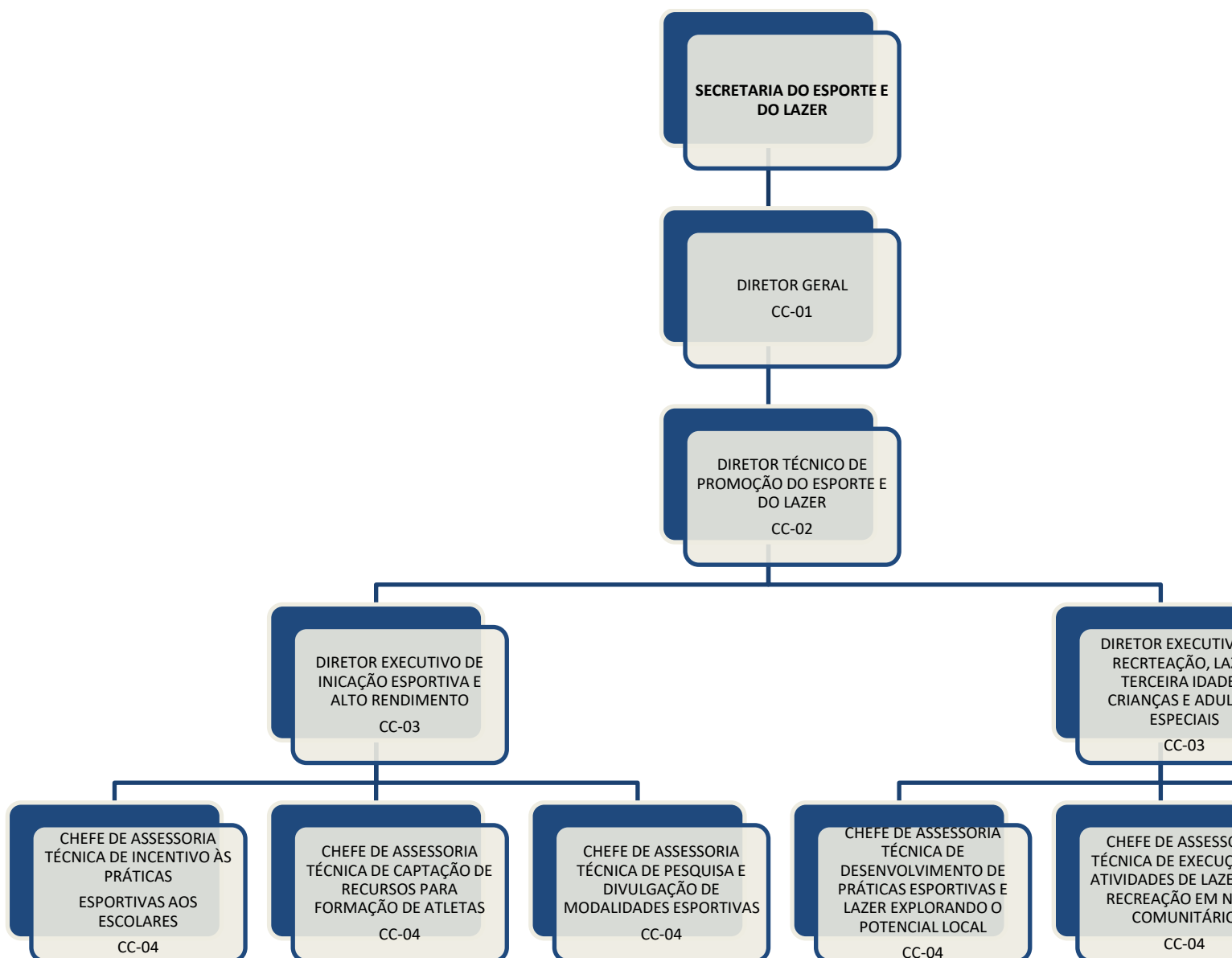
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

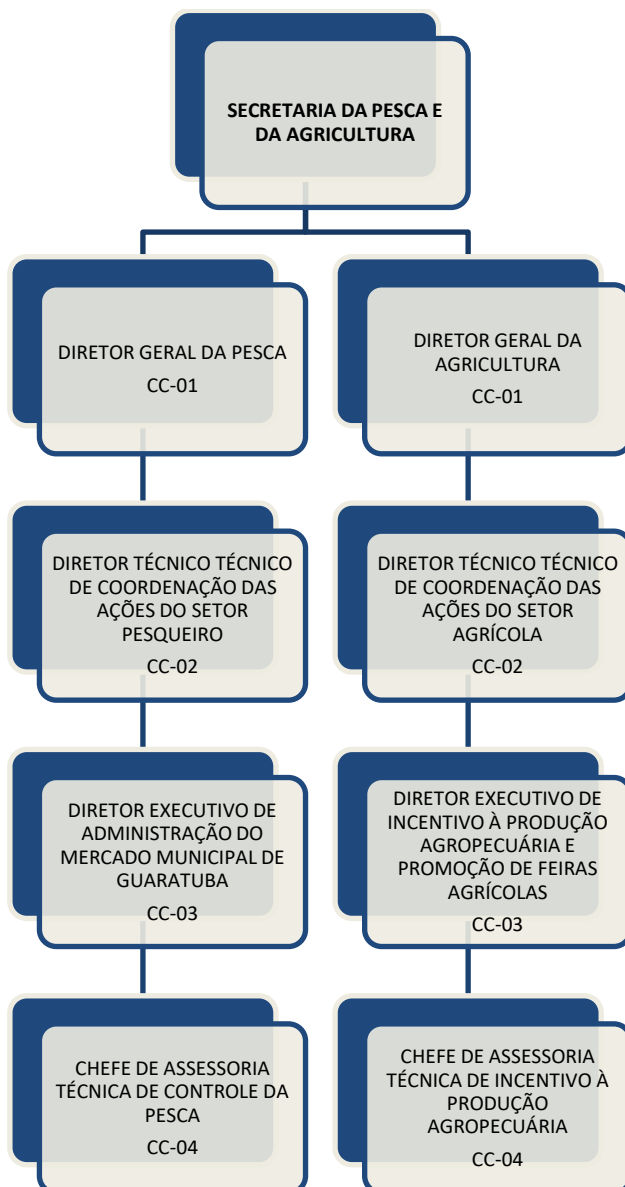
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

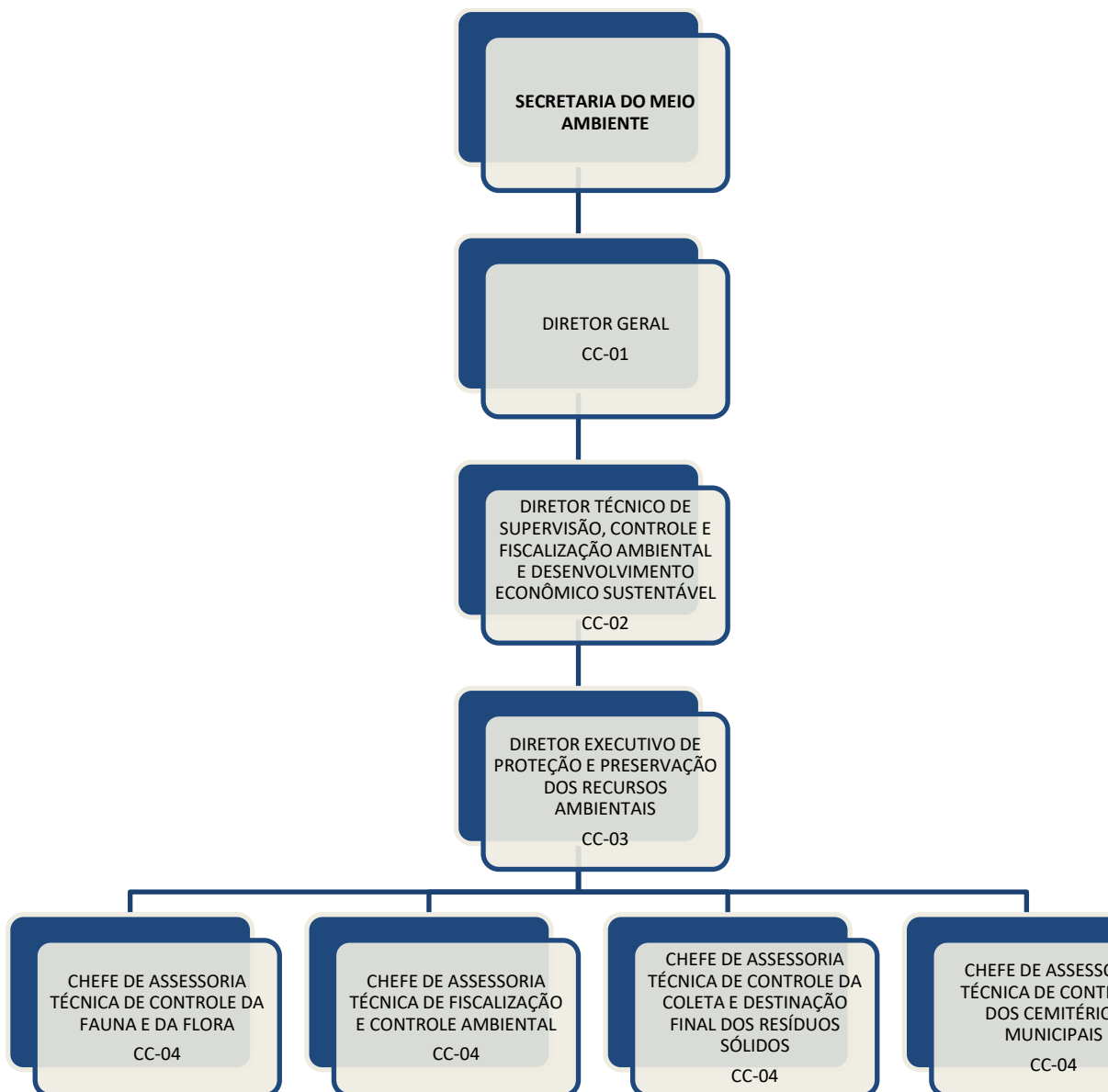
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

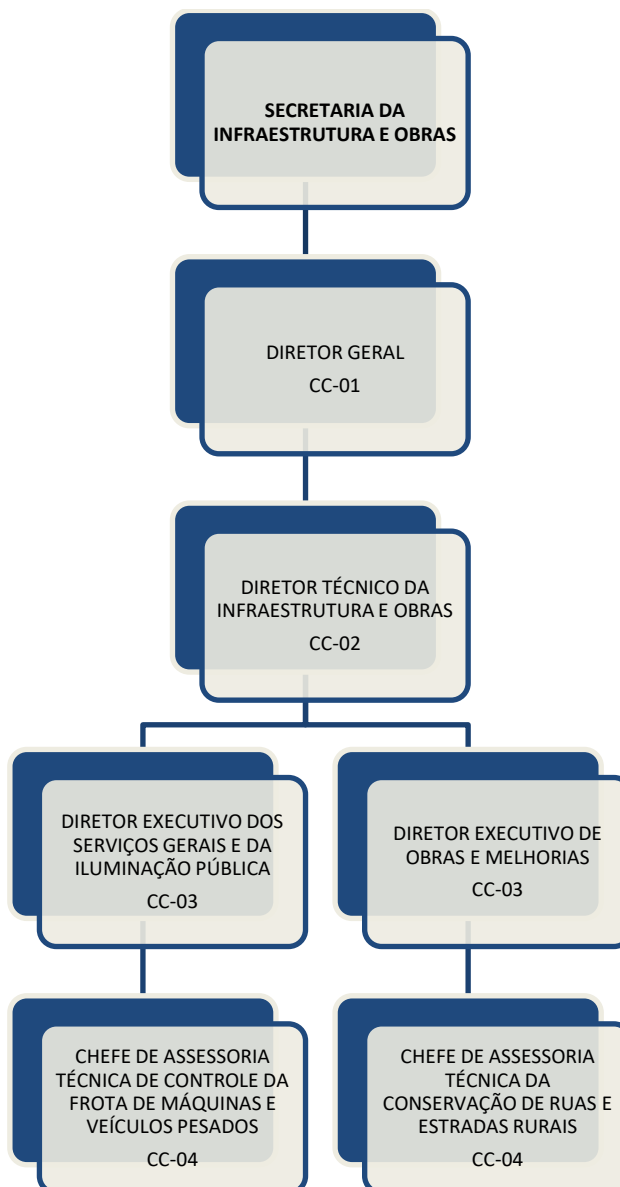
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

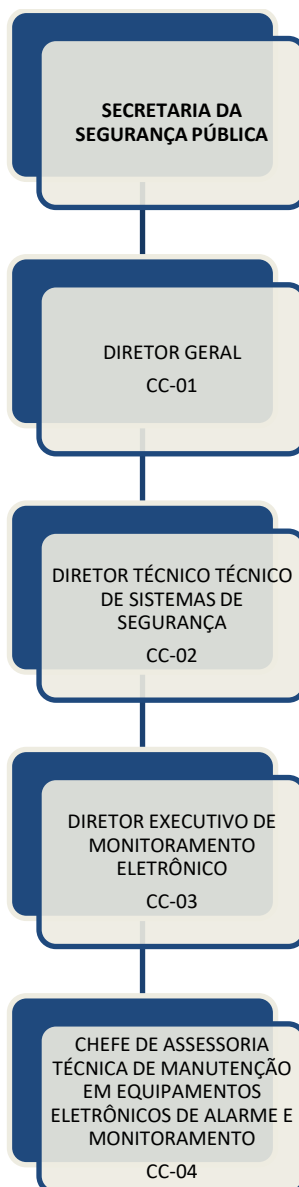
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

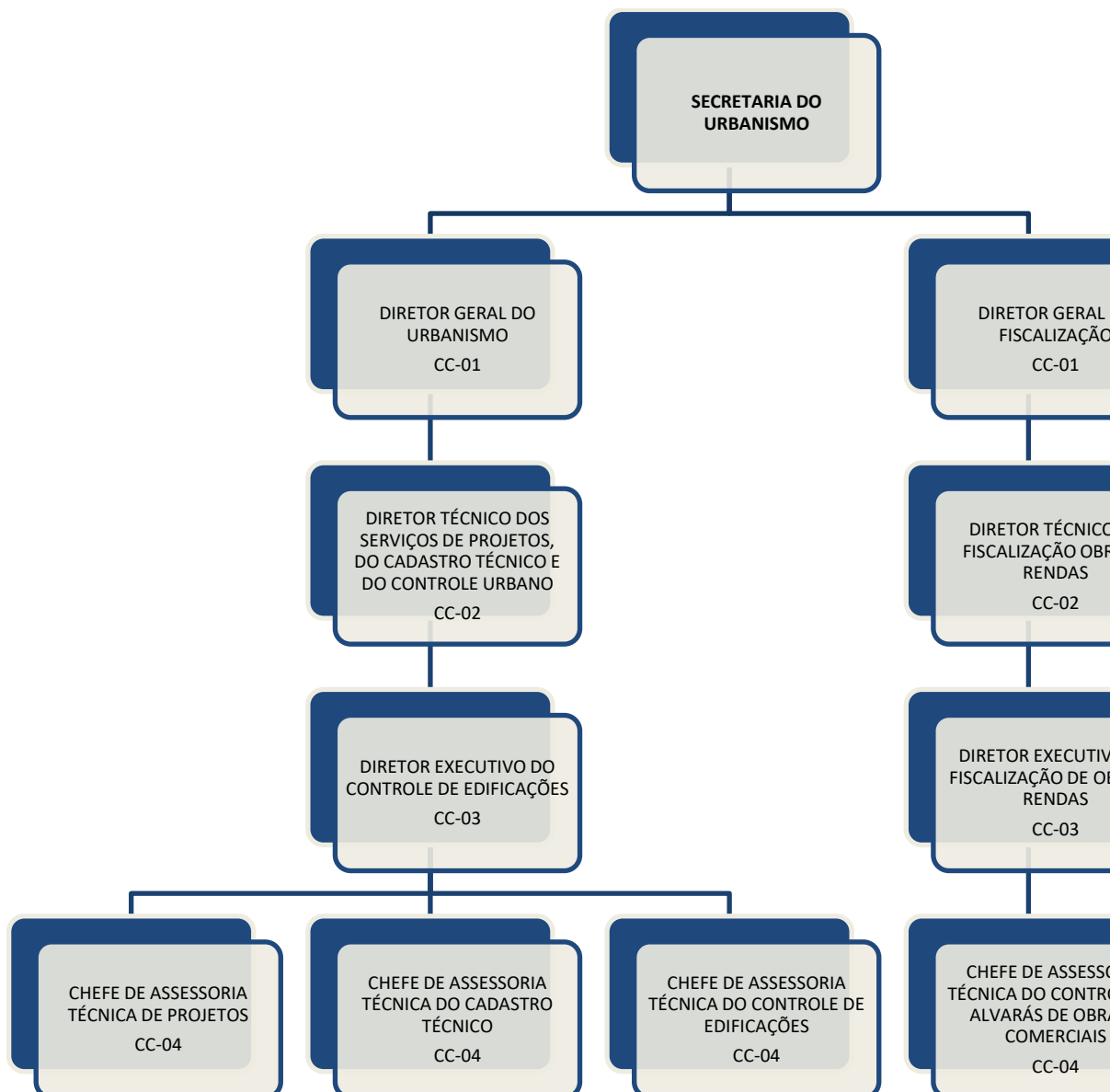
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

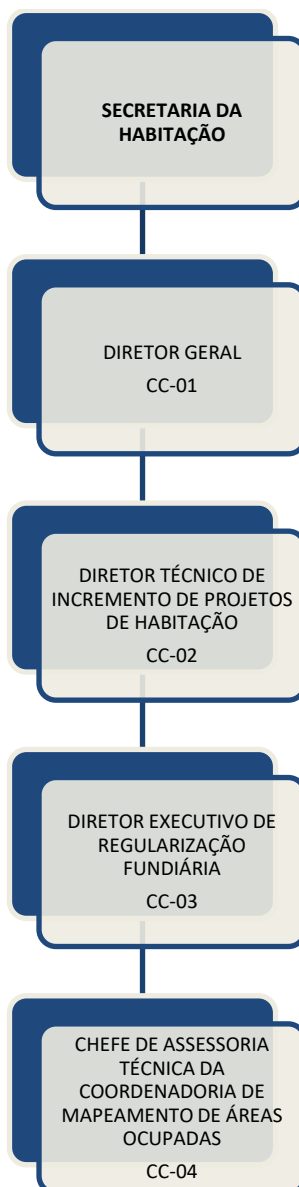
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

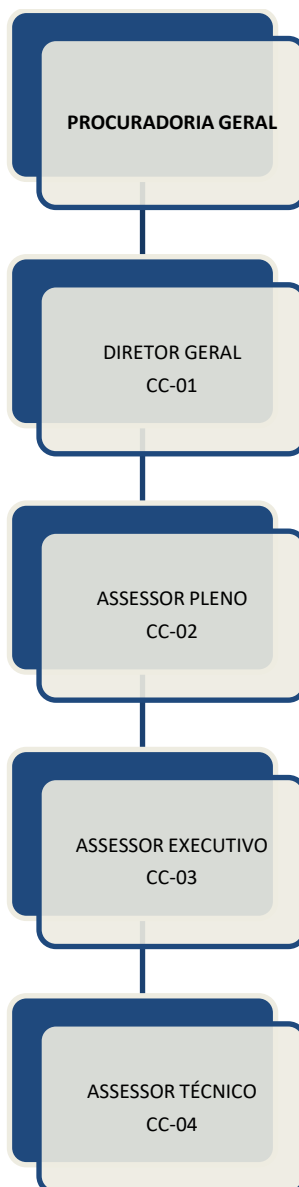
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

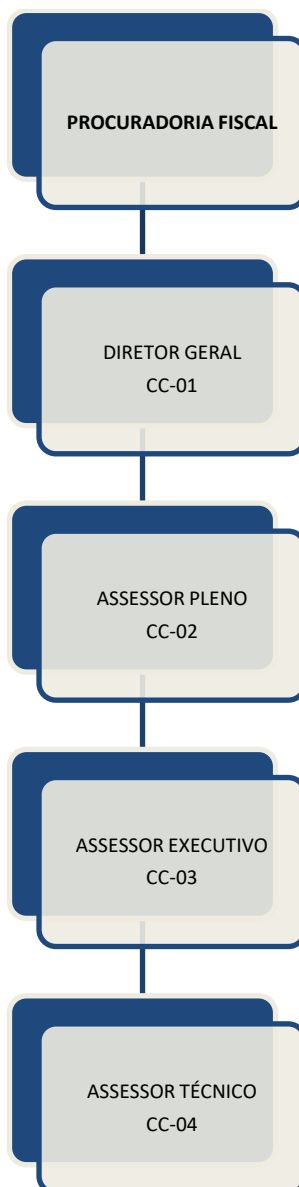
Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná





Prefeitura de Guaratuba

Estado do Paraná

