

LEI Nº 2.498/2025



"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, Daniel Lovato, Prefeito Municipal, e de acordo com o que dispõe o artigo 69, IV da **Lei Orgânica** Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

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

~~— ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO — representados pelas Secretarias Municipais de assuntos especiais e extraordinárias, que promovem o apoio direto e legal ao Chefe do Executivo.~~

- Órgãos de Assessoramento - representados pelas Secretarias Municipais de assuntos especiais e extraordinárias e pela Procuradoria Geral do Município, que promovem o apoio direto e legal ao Chefe do Executivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2025)

- ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS - Representados por Secretarias Municipais que centralizam e executam 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;

b) Procuradoria Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 128/2025)

II - Órgãos Instrumentais e Auxiliares:

a) Departamentos;

- b) Chefias
- c) Núcleos de Atuação.
- d) Assessorias

§ 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;

Chefia: 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.

Assessorias: é a categoria organizacional própria de assistência imediata ao secretário municipal e imediata ao prefeito municipal, para o desempenho de atividades técnicas e operacionais.

Procuradoria Geral do Município: instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e judiciais do Município de Almirante Tamandaré, sendo responsável pela defesa dos interesses do ente público em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria e assessoria jurídica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 128/2025)

§ 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.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

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

~~I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.~~

~~Secretaria Municipal de Gabinete;~~
~~Secretaria Municipal de Governo e Gestão;~~
~~Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;~~
~~Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos;~~

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.

Secretaria Municipal de Gabinete;
Secretaria Municipal de Governo e Gestão;
Procuradoria Geral do Município;
Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2025)

II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

Secretaria Municipal de Administração e Previdência;
Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
Secretaria Municipal da Fazenda;
Secretaria Municipal de Urbanismo;
Secretaria Municipal de Cidadania e Ouvidoria
Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos

III - ÓRGÃOS AUXILIARES

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
Secretaria Municipal de Saúde;
~~Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;~~
Secretaria Municipal da Família, Mulher e Desenvolvimento Social; (Redação dada pela Lei nº 2537/2025)
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
~~Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Renda;~~
Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Inovação; (Redação dada pela Lei nº 2591/2026)
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
Secretaria Municipal de Habitação;
Secretaria Municipal de Segurança;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Planejamento.

IV - ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Instituto de Previdência de Almirante Tamandaré (IPMAT)

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

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

Art. 12. O Prefeito Municipal poderá instituir, mediante decreto, até 4 (quatro) Secretarias Municipais de Natureza Extraordinária, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

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

TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Gabinete

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

k) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

Art. 15. Ao Departamento de Controladoria Municipal, vinculado ao Prefeito Municipal, compete:

a) Realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos ao seu controle;

b) Acompanhar a elaboração e execução do plano de contas único para os órgãos da Administração Direta, do plano de contas dos órgãos da Administração Indireta e Fundacional, das operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município, renúncias de receitas e o seu endividamento;

c) Acompanhar a elaboração do balanço geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito Municipal;

d) Realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares juntos aos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta, 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.

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

Seção II

Secretaria Municipal de Governo e Gestão

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Gestão:

a) Exercer atividades correlatas ao Governo;

b) Exercer atividades correlatas a Gestão Municipal;

I - Quanto ao Governo:

a) A assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis, políticas e com a Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

b) A representação Política do Prefeito Municipal junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais, quando assim determinado;

c) A coordenação e o controle das medidas relativas aos prazos de pronunciamento do

Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

d) A organização, numeração e a manutenção sob sua responsabilidade dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

e) A elaboração, publicação, registro e controle de documentos dos atos oficiais do Município;

f) A preparação, formalização e encaminhamento de mensagens e projetos de lei e o controle de sua tramitação na Câmara Municipal de Almirante Tamandaré;

g) A coordenação das atividades políticas e de relações entre os poderes executivos e legislativos;

h) A coordenação e assessoramento junto aos órgãos instrumentais e auxiliares por determinação do Prefeito Municipal no sentido da integração técnica e administrativa;

i) O apoio aos órgãos e entidades da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

j) Coordenar projetos e atividades relacionadas com serviços sociais e atendimento institucional com entidades religiosas;

k) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

II - Quanto a Gestão:

a) Implantar, acompanhar e supervisionar a implantação de sistemas de gestão na administração pública;

b) Propor e acompanhar o planejamento dos investimentos e o orçamento municipal em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e Fazenda;

c) Formular, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação de políticas públicas de desenvolvimento de caráter multisetorial;

d) Realizar planos, projetos, programas e convênios, junto as demais Secretarias com vistas a implantação de ações de melhoria da qualidade de vida da população;

e) Acompanhar e gerir os assuntos comunitários junto às Associações de Moradores e a comunidade em geral.

Seção III

~~Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos~~

Seção III

Procuradoria Geral do Município (Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2025)

Art. 17 ~~Compete à 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 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) Representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;~~
- ~~g) Analisar, quando solicitado, projetos de lei, decretos e regulamentos, expedindo, se necessário, parecer jurídico;~~
- ~~h) Coordenar o departamento da Procuradoria Fiscal do Município, implementando ações no sentido de agilizar a cobrança de tributos municipais, adotando procedimentos eficazes;~~
- ~~i) Coordenar a Câmara de Recursos Administrativos;~~
- ~~j) Coordenar o Departamento de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;~~
- ~~k) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.~~

Art. 17. [Lei complementar específica disporá sobre as atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município \(Redação dada pela Lei Complementar nº 128/2025\)](#)

Seção III

Da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos;

- a) Elaborar, coordenar e apoiar o desenvolvimento de projetos estruturantes, estratégicos e prioritários do Governo Municipal;
- b) Proceder a interlocução com as esferas de Governo Federal e Estadual sobre projetos estratégicos para o Município;
- c) Formular políticas de indução e de estímulo ao desenvolvimento integrado voltado à sustentabilidade econômica local e regional;
- d) A assistência direta ao Prefeito e aos demais entes integrantes da estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal, na sua representação civil e quanto às relações públicas com autoridades civis e políticas no âmbito Estadual e Federal;
- e) A representação Política do Prefeito Municipal junto aos órgãos Estaduais e Federais, quando assim determinado;
- f) O assessoramento ao Prefeito em suas relações institucionais;
- g) A coordenação e assessoramento junto aos órgãos estaduais e federais por determinação do Prefeito Municipal no sentido da integração técnica e administrativa;
- h) O apoio aos órgãos e entidades da Prefeitura na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- i) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Previdência

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Previdência:

- a) Exercer as atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta, administração patrimonial, compras e licitações;
- b) Proceder a organização e gestão centralizada de cadastro de informações sobre, fornecedores, 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 e alienação dos bens móveis e imóveis;
- e) Proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo em modo digital e dos papéis da Prefeitura (Arquivo Municipal);
- f) Proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura (Arquivo Municipal);
- g) Realizar a administração dos serviços gráficos de uso comum e serviços de impressão;
- h) Realizar a conservação interna e externa dos próprios municipais, móveis e instalações;
- i) Promover a gestão, o planejamento e a organização mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática da política previdenciária municipal (RPPS e Previdência complementar);
- j) Proteger o patrimônio público, bem como promover leilões para a destinação de bens inservíveis;
- k) Dirigir e Coordenar as Atividades Inerentes ao Almoxarifado Central da Prefeitura;
- l) Dirigir e Coordenar o Departamento de Licitação e Compras;
- m) Dirigir e Coordenar o Núcleo da Central de Veículos, preservando a frota municipal e organizando controle, abastecimentos e manutenções;
- n) Dirigir e Coordenar a Oficina Municipal;
- o) Zelar pela manutenção e administração dos Cemitérios Municipais e/ou particulares;
- p) Coordenação do setor de protocolos;
- q) Apoiar a gestão da Casa dos Conselhos;
- r) Coordenar e gerenciar do transporte escolar/social/esportes;
- s) Coordenar e gerenciar o sistema de Gestão Municipal;
- t) Coordenar e gerenciar o Departamento de Tecnologia da Informação;
- u) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

Seção II

Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

- a) Exercer atividades meio necessárias ao funcionamento regular da administração direta e de pessoal;
- b) Exercer controles funcionais e demais atividades de pessoal;
- c) Zelar pelas atividades relacionadas aos servidores públicos municipais;
- d) Elaborar, realizar e efetivar a folha de pagamento mensal de pessoal;
- e) Manter atualizado o cadastro pessoal dos servidores públicos municipais;
- f) Fiscalizar e emitir pareceres nas solicitações sobre temas inerentes à Secretaria;

- g) Coordenar as ações inerentes aos planos de cargos e salários dos servidores municipais;
- h) Coordenar e executar a realização de concurso público e Processo Seletivo Simplificado;
- i) Coordenar a comissão de avaliação do estágio probatório e afins.
- j) Exercer atividades de recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, inclusive estagiários;

Seção III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Executar a política fazendária municipal;
- b) Executar programas, projetos e atividades relacionados com as funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna;
- c) Executar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- d) Proceder ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;
- e) Proceder à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- f) Colaborar no feitiço 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;
- l) Presidir e gerenciar, quando a critério do chefe do poder executivo instituir, o Conselho Municipal do Orçamento Anual - CMOA, emitindo pareceres e validando a política de investimentos do Município;
- m) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

Seção IV

Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo;

- a) Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- b) 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;

- c) Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo, mediante pareceres, laudos e todos os instrumentos necessários para o cumprimento da legislação;
- d) Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- e) Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- f) Coibir construções e loteamentos clandestinos, juntamente com a Secretaria Municipal de Habitação;
- g) Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- h) Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- i) Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- j) Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção, quando for o caso;
- k) Vistoriar e emitir o Certificado de Conclusão de Obras sempre em consonância aos parâmetros urbanísticos;
- l) Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- m) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- n) Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- o) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias de sua responsabilidade;
- p) Auxiliar a Secretaria Municipal de Habitação na regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- q) 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;
- r) Expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
- s) Coordenar a Câmara Técnica do Urbanismo - CTU;
- t) Coordenar o Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial - COPLAG;
- u) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

Seção V

Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos:

- a) A responsabilidade pela publicidade institucional do Município, obedecidas as regras constitucionais e legais a tanto;
- b) Gerir as mídias sociais e sítios eletrônicos oficiais do Município;
- c) Acompanhar imprensa, notas oficiais;
- d) Promover a guarda das imagens e vídeos oficiais;
- e) Promover, organizar e executar a identidade visual municipal e identificação dos próprios públicos;
- f) Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de

imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

g) Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

h) Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

i) Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal;

j) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

Seção VI

Secretaria Municipal de Cidadania e Ouvidoria

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Cidadania e Ouvidoria:

a) Coordenar a Ouvidoria Municipal fornecendo o devido respaldo aos munícipes;

b) Executar, coordenar e realizar o serviço de 156 no Município;

c) Gerenciar e coordenar os terminais de transporte coletivo municipais, bem como os serviços de táxis, vans e outros que sejam permissionários ou concessionários de serviço público;

d) Gerenciar e coordenar o PROCON Municipal;

e) Gerenciar e coordenar o Posto Avançado do INSS do Município;

~~f) Coordenar, gerir, incentivar e promover políticas sobre igualdade racial, em conjunto com a Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social;~~

f) Coordenar, gerir, incentivar e promover políticas sobre igualdade racial, em conjunto com a Secretaria Municipal da Família, Mulher e Desenvolvimento Social; (Redação dada pela Lei nº 2537/2025)

g) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

~~h) Coordenar, gerir, incentivar e promover políticas para garantia dos direitos das mulheres em conjunto com a Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social.~~

h) Coordenar, gerir, incentivar e promover políticas para garantia dos direitos das mulheres em conjunto com a Secretaria Municipal da Família, Mulher e Desenvolvimento Social. (Redação dada pela Lei nº 2537/2025)

i) Gerenciar e Coordenar as atividades do - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania de Almirante Tamandaré - CEJUSC.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 25. 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 e suas manutenções de sua

competência;

c) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e no sistema viário do município;

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 em parceria com a comunidade, bem como a sua manutenção;

f) Promover a operacionalização, a regulação e a fiscalização dos sistemas de drenagem do Município em consonância com o Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB e o Marco Legal do Saneamento Básico Brasileiro - Lei 14026/2020;

g) Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

h) Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

i) Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

j) Conservar os prédios municipais;

k) Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

l) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

m) Gerenciar os serviços de drenagem, terraplenagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

n) Dirigir e executar as obras públicas e aquelas do plano urbanístico do Município de acordo com a legislação vigente de sua competência;

o) Fiscalizar a execução das obras e serviços bem como o de sinalização das vias públicas do município;

p) Construir e manter conservadas as vias públicas e as estradas municipais;

q) 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;

r) Fomentar a articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, interação junto aos órgãos estaduais e federais no tocante às obras de infraestrutura;

s) Desenvolver a programação, coordenação e compatibilização da realização das obras públicas, no que compete à pasta;

t) Gerenciar e fiscalizar o funcionamento e a manutenção da iluminação pública;

u) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

a) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

b) Executar medidas relativas à promoção social, com vistas à integração comunitária;

c) Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento

de pessoas doentes e das que necessitam de socorro médico imediato;

- d) Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- e) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos e em casos de emergência e calamidade pública.
- f) Promover as atividades de vigilância de saúde no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- g) Coordenar o serviço odontológico nas unidades de saúde do município;
- h) Realizar parcerias e termos de cooperação com hospitais públicos, privados e consórcios voltados a área de saúde;
- i) Coordenar a distribuição de medicamentos através da Farmácia Municipal;
- j) Coordenar e gerenciar o SAMU no âmbito da competência Municipal;
- k) Coordenar e gerenciar o SIATE no âmbito da competência Municipal;
- l) Coordenar, gerir e executar os serviços do CAPS AD, CAPS I, CAPS II e CAPS i;
- m) Interagir e executar, na esfera de competência, as parcerias e convênios Intermunicipais, Estaduais e Federais;
- n) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

~~Seção III~~

~~Da Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social~~

Seção III

Da Secretaria Municipal da Família, Mulher e Desenvolvimento Social (Redação dada pela Lei nº 2537/2025)

~~Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social~~

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Família, Mulher e Desenvolvimento Social: (Redação dada pela Lei nº 2537/2025)

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

Passagem (Casa de Apoio) e o Programa Família Acolhedora;

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 Municipal da Fazenda, o orçamento referente aos projetos e obras onde serão utilizados recursos do Fundo Municipal da Criança e do 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;

m) Coordenar, gerir, incentivar, promover, atividades na área da juventude, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento;

n) Incentivar, apoiar e promover ações voltadas à juventude Tamandareense;

~~o) Coordenar atividades desenvolvidas no Centro da Juventude;~~ (Revogado pela Lei nº 2505/2025)

p) Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

q) Assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal;

r) Executar ações relativas à promoção social, com vistas à integração comunitária

s) Coordenar ações na área social junto a entidades sociais organizadas, comunitárias e assistenciais, através de apoio técnico e financeiro;

t) Promover a ação social denominada "Leite das Crianças", assegurar e desenvolver os CRAS, CREAS e programas sociais em favor do idoso;

u) Promover a defesa dos Direitos da Mulher, da Igualdade Racial e da Pessoa Idosa, no âmbito de sua competência;

v) Desenvolver em parceria com a comunidade, igrejas e associações o programa Prato Amigo;

w) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

x) Implantar, coordenar e gerir o(s) restaurante(s) popular(es) juntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

y) Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres, com foco na equidade de gênero, no combate à violência e na autonomia econômica feminina; (Redação acrescida pela Lei nº 2537/2025)

z) Articular-se com os Governos Estadual e Federal, bem como com organismos da sociedade civil, para captação de recursos, desenvolvimento de parcerias e execução de programas específicos voltados às mulheres; (Redação acrescida pela Lei nº 2537/2025)

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de 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;
- g) Coordenar o transporte dos estudantes da rede municipal de ensino em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Previdência;
- h) Gerenciar, atualizar e coordenar o Plano Municipal de Educação.
- i) Realizar a entrega de uniformes, mochilas, tênis e materiais escolares para todos os educandos conforme Lei Municipal nº 1511/2010;
- j) Acompanhar todas as políticas públicas dos governos estadual e federal voltadas a melhoria da infraestrutura e ao ensino dos nossos educandos.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

- a) Exercer atividades correlatas a Cultura;
- b) Exercer atividades correlatas a Turismo;

I - Quanto à Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- b) Promover a difusão cultural em todas as suas manifestações;
- c) Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- d) Promover e incentivar a execução dos Hinos Municipal, Estadual e Nacional nas escolas;
- e) Promover o desenvolvimento cultural em feriados nacionais comemorativos;
- f) Promover gincanas e outras atividades;
- g) Coordenação das Bibliotecas Municipais;
- h) Planejar e organizar a instalação de Museu e/ou Casa da Memória Municipal;
- i) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.
- j) Desenvolver e coordenar atividades relativas Centro de Esportes Unificados (CEU).
- k) Coordenar atividades desenvolvidas no Centro da Juventude; (Redação acrescida pela Lei nº 2505/2025)

II - Quanto ao Turismo:

- a) Promover o desenvolvimento do turismo no município;
- b) Promover a difusão do circuito de turismo rural;

- c) Proteger o patrimônio turístico e natural do Município;
- d) Promover e incentivar políticas públicas voltadas ao turismo;
- f) Promover eventos e outras atividades buscando incentivar o polo turístico do município;
- g) Proceder parcerias público privadas buscando atrair mais visitantes ao município;
- h) Promover a divulgação dos recursos turísticos e o calendário das festividades típicas e regionais do Município;
- i) Coordenar e implementar as ações e projetos desenvolvidos no chamado "Circuito da Natureza";
- j) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.
- k) Promover a elaboração de planos, programas de fomento ao turismo ecológico, como meta de preservação ambiental;
- l) Promover a divulgação dos recursos turísticos e o calendário das festividades típicas e regionais do Município;
- m) Coordenar e implementar as ações e projetos desenvolvidos no chamado "Circuito da Natureza";
- n) Coordenar e implementar o programa de piscicultura no Município, objetivando a agregação de renda e incentivo ao Turismo em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 30. 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;
- i) Promover o incentivo à agricultura local fomentando as necessárias normas e orçamento para a doação de calcário e mudas de morango;
- j) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e

realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

II - Quanto ao Abastecimento:

- a) Coordenar, executar e supervisionar convênio para manutenção e ampliação do programa Armazém da Família;
- b) Promover feiras, compra direta do agricultor e outras medidas para fomentar a economia agrícola do Município;
- c) Fomentar a agricultura familiar no município com a integração da área junto ao circuito de turismo rural municipal.
- d) Implantar, coordenar e gerir o(s) restaurante(s) popular(es) juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- e) Implantar, gerir o selo de inspeção de produtos de origem animal e vegetal em parceria com o Consórcio Metropolitano de Serviços do Paraná - COMESP;
- ~~f) Implantar, coordenar e gerir o(s) restaurante(s) popular(es) juntamente com a Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social.~~
- f) Implantar, coordenar e gerir o(s) restaurante(s) popular(es) juntamente com a Secretaria Municipal da Família, Mulher e Desenvolvimento Social. (Redação dada pela Lei nº 2537/2025)

III - Quanto ao Meio Ambiente:

- a) Adotar medidas relativas à preservação do solo, subsolo; da flora e fauna do Município;
- b) Promover ações de proteção dos mananciais, adotando medidas de recuperação da vegetação florestal das nascentes dos cursos de água;
- c) Fiscalizar os cemitérios, matadouros, mercados e feiras-livres;
- d) Adotar medidas fiscalizadoras e de controle de fontes do meio ambiente;
- e) Realizar o controle e prevenção da poluição do meio ambiente no território do Município;
- f) Coordenar, executar e supervisionar a coleta de Lixo do Município;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades dos catadores;
- h) Coordenar, executar e supervisionar a coleta de Lixo Hospitalar do Município;
- i) Dirigir e coordenar a administração dos parques e praças municipais;
- j) Dirigir e coordenar o programa de Castração animal;
- k) Promover o licenciamento ambiental de obras públicas ou de interesse público, junto aos órgãos estaduais e federais, ou ainda emitir no que lhe couber autorizações e licenciamentos ambientais municipais.
- l) Coordenar o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- m) Auxiliar na coibição das ocupações irregulares em áreas de preservação permanente - APP, áreas verdes municipais, áreas de parque e outras áreas públicas de proteção ambiental;

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de 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 à 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 em conjunto com a Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Renda;~~
- d) Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas em conjunto com a Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Inovação; (Redação dada pela Lei nº 2591/2026)
- e) Firmar termos de cooperação e incentivar programas em conjunto com a Junta Comercial, o Sistema "S", a FECOMÉRCIO, Associação Comercial, Industrial e Agropecuária de Almirante Tamandaré - ACIAAT e outras entidades do ramo;
- f) Manter e ampliar o atendimento no Espaço do Empreendedor;
- i) Elaborar programas de incentivo à atividades relativas aos recursos minerais potenciais no município;
- n) Coordenar e implementar o programa de piscicultura no Município, objetivando a agregação de renda e incentivo ao Turismo em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- o) Coordenar e implementar o programa de apicultura no Município, com a criação da casa do apicultor incluído no calendário do Município;

~~Seção VI~~~~Da Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Renda;~~

Seção VI

Da Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Inovação (Redação dada pela Lei nº 2591/2026)

Art. 32 ~~Compete à Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Renda:~~

- ~~a) Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~b) Coordenação das atividades com entidades ligadas ao emprego de mão-de-obra, mantendo cadastro dos munícipes que procurarem o departamento do Trabalho, para o encaminhamento;~~
- ~~e) 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;~~
- ~~d) Assessorar atividades referente a convênios firmados com órgãos governamentais~~

~~para expedição de carteira de identidade e carteira de trabalho;~~

~~n) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade;~~

~~g) Coordenação das atividades com entidades ligadas ao emprego de mão-de-obra, mantendo cadastro dos munícipes que procurarem o departamento do Trabalho, para o encaminhamento;~~

~~h) 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;~~

~~j) Assessorar atividades referente a convênios firmados com órgãos governamentais para expedição de carteira de identidade e carteira de trabalho.~~

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal do Trabalho, Qualificação e Inovação:

a) Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

b) Coordenação das atividades com entidades ligadas ao emprego de mão-de-obra, mantendo cadastro dos munícipes que procurarem o departamento do Trabalho, para o encaminhamento;

c) 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;

d) Assessorar atividades referente a convênios firmados com órgãos governamentais para expedição de carteira de identidade e carteira de trabalho;

e) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango na promoção, organização e realização do evento alusivo ao aniversário da cidade.

f) Estabelecer normas e padrões técnicos de tecnologia e garantir a segurança e proteção dos dados públicos.

g) Estimular o desenvolvimento econômico local baseado na economia do conhecimento, atraindo empresas e startups em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

h) Fomentar soluções tecnológicas voltadas para a sustentabilidade, mobilidade e infraestrutura urbana.

k) Criar programas de capacitação profissional e democratizar o acesso à tecnologia e à internet no município

l) Articular ações conjuntas entre o poder público, instituições de ensino, institutos de pesquisa e a iniciativa privada

m) Propor marcos regulatórios e incentivos fiscais (como fundos municipais) para viabilizar projetos inovadores e desburocratizar processos para novos negócios.

n) Promover a digitalização dos serviços públicos, facilitando o acesso da população às plataformas da Prefeitura. (Redação dada pela Lei nº 2591/2026)

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Habitação

Art. 33. 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 loteamentos, desmembramentos 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) Promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Segurança

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Segurança:

- a) Coordenar ações objetivando atender convênio com o Departamento Estadual de Trânsito nos assuntos ligados aos veículos automotores emplacados no Município;
- b) Planejar ações determinadas pela Secretaria, incentivando os munícipes a efetuarem o emplacamento de seus veículos no município;
- c) Supervisionar o Núcleo de Proteção e Vigilância Monitorada;
- d) Coordenar o Núcleo de Brigada de Combate a Incêndio;
- e) Gerir e coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- f) Coordenar as atividades de defesa civil, execução e programas de proteção do município;
- g) Coordenar, gerir, incentivar e promover políticas antidrogas;
- h) 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;
- i) Coordenar a implantação da Delegacia de Trânsito do Município, bem como a municipalização do trânsito;
- j) Coordenar o funcionamento de combate a violência contra a mulher, em parceria com demais secretarias correspondentes e demais órgãos com incumbência sobre o mesmo tema como Ministério Público, Poder Judiciário, Polícia Militar e Polícia Civil;
- k) Coordenar o conselho municipal de segurança - CONSEG;
- l) Fomentar parcerias com Secretarias e órgãos estaduais e federais, para a segurança pública municipal;
- m) Auxiliar a Comissão Organizadora da Festa do Morango garantindo a segurança do evento;
- n) Auxiliar na segurança e controle do trânsito em eventos oficiais do Município;

Seção IX

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de 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 as demais secretarias;
- e) Promover a implantação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras entidades ligadas ao ensino fundamental, novas ações, projetos e atividades esportivas, visando a ocupação do tempo ocioso da população escolar na faixa etária de obrigação municipal no ensino básico;
- f) Promover jogos colegiais municipais formando equipes para competições em jogos intermunicipais, em todas as modalidades esportivas possíveis;
- g) Manter escola de aprendizado esportivo nos centros esportivos existentes, objetivando

descoberta e aproveitamento dos talentos municipais.

h) Na área do lazer proporcionar aos munícipes 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;

i) Promover campeonatos municipais em diversas modalidades esportivas, como também difundir no Município atividades inerentes ao esporte;

j) Apoiar as modalidades no sentido de formação de ligas municipais de modalidades esportivas e de lazer;

k) Criar e promover as Ruas de Lazer com atividades esportivas e recreativas para crianças e adolescentes, nas diversas regiões do município;

Seção X

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

a) Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar os projetos e as obras públicas do Município, de sua competência;

b) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias de sua responsabilidade;

c) Promover a execução dos serviços de pavimentação por empreitada;

d) Supervisionar e fiscalizar obras oriundas de convênios;

e) Propiciar as reuniões, pesquisas e outros meios para adequação legal com a finalidade de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

f) Elaborar, executar, fiscalizar, acompanhar e supervisionar os convênios municipais com outros entes da administração pública, direta e indireta, assim como parceiros privados;

g) Gerenciar e executar recursos provenientes de emendas parlamentares, projetos e recursos dos Fundos Nacionais e Operações de Crédito;

h) Promover e participar de planos e projetos de desenvolvimento urbano da cidade;

i) Formular políticas públicas e diretrizes para o desenvolvimento urbano com caráter, regional, metropolitano e integrado, e a elaboração de programas, planos e projetos para o setor;

j) Promover a implantação, melhoria, ampliação e recuperação da infraestrutura urbana;

k) Realizar e apoiar a elaboração de estudos de viabilidade e termos de referência, bem como de licitação e contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;

l) Gerenciar, diretamente ou por meio de convênios de delegação ou de cooperação, de programas de obras e serviços de engenharia;

m) Promover junto as demais Secretarias a implantação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;

n) Realizar fóruns, conferências e eventos relativos a políticas públicas de desenvolvimento urbano em parceria com outras secretarias

o) Promover audiências públicas e outros meios para adequação legal para elaboração e atualização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

p) Fiscalizar a execução dos serviços de pavimentações, construção de edificações públicas e particulares e o cumprimento das normas técnicas com relação às políticas de

planejamento urbano do Município;

CAPÍTULO IV DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS

Art. 37. A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias compreende:

I - Chefia: integrantes aos órgãos de chefia, incumbem:

a) Coordenar as relações dos órgãos com autoridades, com a comunidade e com a imprensa;

b) Coordenar os assuntos de governo, de assuntos institucionais e de representação, o desempenho de atividades normativas, de chefia, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos.

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

a) Assegurar a administração direta, o funcionamento voltado exclusivamente para os seus objetivos;

b) Praticar os atos administrativos relacionados com as atividades de administração financeira e tributária, de administração geral e de pessoal, de manutenção e de expediente, em articulação com os respectivos responsáveis; e

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

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

a) O efetivo comando das ações dos órgãos à plena realização da finalidade a que se destina;

b) A preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelos órgãos, 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. 38. 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. 39. 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 vistar 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 aos Núcleos, 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.

Art. 39-B As atribuições do Procurador Geral do Município serão regidas por Lei Complementar específica. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 128/2025)

CAPÍTULO III

DOS SUPERINTENDENTES, DIRETORES GERAIS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO E GERENTE

Art. 40. São atribuições básicas dos Superintendentes, Diretores Gerais, Diretores de Departamento, e Gerente:

- 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, as escalas de férias para o ano seguinte, remetendo-a a Secretaria Municipal de Recursos Humanos e a Secretaria Municipal de

Administração e Previdência;

- i) Promover o atendimento, 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;
- q) Demais atribuições específicas descritas na Tabela do Anexo I.

TÍTULO VI DOS CARGOS DE ASSESSOR, GESTOR E AGENTE PÚBLICO

Art. 41. O Serviço Público Municipal de Almirante Tamandaré para atender cargos de direção, assessorias e chefia de núcleos previstos nesta Lei, passa a obedecer à estrutura estabelecida na presente Lei.

Seção I Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 42. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender cargos de direção, assessoria e chefia, conforme Tabela constante no Anexo I.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais, obedecidas as disposições da **Constituição Federal**.

Art. 43. A estrutura organizacional dos cargos de provimento em comissão está prevista conforme Tabela constante no Anexo I.

Art. 44. Os vencimentos mensais para os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo II.

Seção II Das Funções Gratificadas

Art. 45. 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. 46. Aos servidores e funcionários públicos da administração direta e indireta e fundacional, colocados à disposição do Município de Almirante Tamandaré, poderá ser concedida função gratificada de disposição (FGD), conforme tabela disposta no Anexo II, 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. 47.** Aos servidores e funcionários públicos municipais que compuserem o Conselho Municipal do Orçamento Anual - CMOA, será concedida a gratificação relacionada a Unidade de Referência Municipal - URM na proporção de 10 (dez) URM para o Presidente e 03 (três) URM para cada membro do CMOA, conforme explicitado ao final da tabela disposta no Anexo II, sendo a mesma concedida e mantida conforme disponibilidade, oportunidade, conveniência e interesse da Administração Municipal.~~

Art. 47. Os servidores e funcionários públicos municipais que compuserem o Comitê Municipal do Orçamento Anual - CMOA, receberão, relacionado a Unidade de Referência Municipal - URM, na proporção de 10 (dez) URM para o Presidente e 03 (três) URM para cada membro do CMOA, conforme explicitado ao final da tabela disposta no Anexo II, sendo a mesma concedida e mantida conforme disponibilidade, oportunidade, conveniência e interesse da Administração Municipal. (Redação dada pela Lei nº 2514/2025)

Art. 48. Os valores para as funções gratificadas estão discriminados no Anexo II desta Lei.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O regime jurídico do pessoal com exercício nas unidades dos sistemas estruturais da administração direta é o estatutário.

Art. 50. 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. 51. 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 aprovadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual vigentes, adequando-as ao novo modelo organizacional proposto por esta Lei.

Art. 52. 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. 53. 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. 54. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal **2312/2022**.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ-PR em 06 de janeiro de 2025.

DANIEL LOVATO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSESSOR ESPECIAL	GG-01	10
SUPERINTENDENTE	GG-02	6
DIRETOR GERAL	GG-02	7
DIRETOR TÉCNICO	GG-02	6
ASSESSOR DO PREFEITO	GG-04	1
CHEFE DO GABINETE DO VICE PREFEITO	GG-02	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	GG-04	16
ASSESSOR JURÍDICO	GG-04	5
CHEFE DE GABINETE	GG-04	2

ASSESSOR TÉCNICO	CC-03	20
GERENTE	CC-04	30
GESTOR PÚBLICO-I	CC-05	50
GESTOR PÚBLICO-II	CC-06	76
AGENTE PÚBLICO	CC-07	40

Quantidades:

CC1 .. 10

CC2 .. 20

CC3 .. 20

CC4 .. 54

CC5 .. 50

CC6 .. 76

CC7 .. 40

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

ASSESSOR ESPECIAL

~~Assessorar diretamente o Secretário Municipal na respectiva pasta, incluindo-se trabalho técnico necessário para o desenvolvimento das atividades e competências da Secretaria.~~

~~Chefiar, quando necessário e assim determinado, a Secretaria, núcleos, departamentos e outras dependências da Secretaria.~~

~~Despachar com o Secretário;~~

~~Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;~~

~~Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;~~

SUPERINTENDENTE

~~Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados;~~

~~Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;~~

~~Promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;~~

~~Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;~~

~~Despachar com o Secretário;~~

~~Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;~~

~~Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;~~

~~Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;~~

~~Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;~~

~~Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.~~

~~DIRETOR GERAL~~

~~Subsidiar as decisões do Secretário municipal em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;~~

~~Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;~~

~~Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;~~

~~Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;~~

~~Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento do serviço público;~~

~~Realizar a integração funcional do Departamento com as demais secretarias e departamentos da Administração pública, de forma a garantir a realização das metas institucionais;~~

~~Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento e da Secretaria;~~

~~Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;~~

~~Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;~~

~~Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;~~

~~Desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~DIRETOR DE DEPARTAMENTO~~

~~Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;~~
~~Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;~~

~~Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;~~

~~Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;~~

~~Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;~~

~~Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e nas respectivas Divisões;;~~

~~Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;~~

~~Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.~~

~~ASSESSOR DO PREFEITO~~

~~Assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da~~

autoridade superior e que, pela importância das mesmas, por sua natureza necessitam vínculo de confiança e pertinentes com o projeto do governo. Coordenar e orientar a rotina do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Gabinete em projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades próprias do Executivo, bem com o gerenciar os processos de tomada de decisões da autoridade superior as quais necessitam de vínculo de confiança e pertinentes com o projeto a ser desenvolvido; Coordena a execução de tarefas reuniões, marcando e cancelando compromissos, organização de eventos e viagens, bem com o cuidar da agenda pessoal do prefeito;

ASSESSOR JURÍDICO

~~Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, ao Chefe do Executivo, ao Procurador do Município e demais secretarias;~~
~~Proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;~~
~~Elaborar minuta de contratos, pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;~~
~~Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;~~
~~Atender às partes interessadas que procuram a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;~~
~~Dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;~~
~~Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;~~

~~Assessorar e desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador do Município.~~
CHEFE DE GABINETE

~~Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;~~
~~Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;~~
~~Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;~~
~~Exercer outras atividades compatíveis com a função;~~
~~Verificar o controle e utilização dos bens do Município;~~
~~Assistir, pessoalmente, ao prefeito/secretário, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito/secretaria;~~
~~Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda;~~
~~Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;~~
~~Delegar atribuições a mando do prefeito/secretário;~~
~~Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito/secretário municipal;~~

ASSESSOR TÉCNICO

~~Assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos unidades e subunidades administrativas;~~

~~Prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;~~

~~Desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;~~

~~Controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto da respectiva pasta;~~

~~Demais tarefas designadas, dentro das competências da secretaria.~~

~~Prestar assessoramento jurídico, contábil e administrativo técnico ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais.~~

GERENTE

~~Planejar, executar e controlar as ações no âmbito de sua Secretaria;~~

~~Auxiliar o Secretário na coordenação administrativa junto às demais Secretarias e Órgãos;~~

~~Responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;~~

~~Controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de premências em níveis dos departamentos;~~

~~Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;~~

~~Organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;~~

~~Auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;~~

~~Responsabilizar-se pela preparação de procedimentos licitatórios para aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais específicos, tanto quanto serviços e equipamentos necessários~~

GESTOR PÚBLICO

~~Assessorar e fiscalizar o controle interno; fiscalizar os investimentos nas secretarias municipais; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; propor mecanismos de aplicação dos recursos na área social; planejamento vinculado à~~

~~aplicação dos recursos públicos relacionados com os projetos de investimento; acompanhar audiências públicas, assessorar as secretarias municipais e emitir pareceres técnicos~~
~~Planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa.~~
~~Coordenar as ações na área de competência nos setores e núcleos subordinados;~~
~~Fomentar a boa atuação dos subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;~~
~~Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades das unidades e servidores subordinados;~~

~~Desenvolver outras atividades correlatas.~~

~~AGENTE PÚBLICO~~

~~Subsidiar as decisões do Secretário Municipal, chefiar, dirigir e assessorar de mediato em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento ou Núcleo de atuação;~~
~~Realizar a integração funcional do Departamento ou setor de atuação com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas estabelecidas pela pasta;~~
~~Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento ou Núcleo;~~
~~Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas definidas pela Secretaria;~~
~~Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do núcleo de atuação;~~
~~Desenvolver outras atividades correlatas.~~

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSESSOR ESPECIAL	CC-01	10
DIRETOR EXECUTIVO	CC-02	6
DIRETOR GERAL	CC-02	12
DIRETOR TÉCNICO	CC-02	6
ASSESSOR DO PREFEITO	CC-04	1
CHEFE DO GABINETE DO VICE PREFEITO	CC-02	1
DIRETOR DE DIVISÃO	CC-04	21
ASSESSOR JURÍDICO	CC-04	5
CHEFE DE GABINETE	CC-04	2

ASSESSOR TÉCNICO	CC-03	30
CHEFE DE DIVISÃO	CC-04	40
CHEFE DE SEÇÃO	CC-05	65
CHEFE DE NÚCLEO	CC-06	76
CHEFE DE SERVIÇOS	CC-07	40

Quantidades:

CC1 .. 10
CC2 .. 25
CC3 .. 30
CC4 .. 69
CC5 .. 65
CC6 .. 76
CC7 .. 40

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

ASSESSOR ESPECIAL

Assessorar diretamente o Secretário Municipal na respectiva pasta, incluindo-se trabalho técnico necessário para o desenvolvimento das atividades e competências da Secretaria.

Chefiar, quando necessário e assim determinado, a Secretaria, núcleos, departamentos e outras dependências da Secretaria.

Despachar com o Secretário;

Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

DIRETOR EXECUTIVO

Acompanhar a execução dos planos e programas da Secretaria, avaliando e controlando os seus resultados;

Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;

Promover o alinhamento das Superintendências na elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;

Promover a articulação das unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;

Despachar com o Secretário;

Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;

Praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;

Delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;

Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

DIRETOR GERAL

Subsidiar as decisões do Secretário municipal em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;

Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;

Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento do serviço público;

Realizar a integração funcional do Departamento com as demais secretarias e departamentos da Administração pública, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento e da Secretaria;

Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;

Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;

Desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR TÉCNICO

Subsidiar as decisões do Secretário municipal em atividades inerentes ao campo de atuação da Secretaria;

Dirigir, assessorar e assistir, tecnicamente a Secretaria e seus subordinados;

Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal nas atividades diárias da Secretaria, bem como na tomada de decisões;

Coordenar e organizar tecnicamente as atividades da Secretaria;

Fomentar a boa atuação dos servidores lotados na Secretaria de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;

Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Secretaria;

Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Secretaria;

Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;

Desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR DO PREFEITO

Assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, por sua natureza necessitam vínculo de confiança e pertinentes com o projeto do governo. Coordenar e orientar a rotina do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Gabinete em projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades próprias do Executivo, bem com o gerenciar os processos de tomada de decisões da autoridade superior as quais necessitam de vínculo de confiança e pertinentes com o projeto a ser desenvolvido; Coordena a execução de tarefas reuniões, marcando e cancelando compromissos, organização de eventos e viagens, bem com o cuidar da agenda pessoal do prefeito;

CHEFE DE GABINETE DO VICE PREFEITO

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos.

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Assessorar o Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições e nas fases de análise de ações definidas em todas as áreas que integram os processos de tomada de decisões da autoridade superior e que, pela importância das mesmas, por sua natureza necessitam vínculo de confiança e pertinentes com o projeto do governo. Coordenar e orientar a rotina do Gabinete do Vice-Prefeito e em projetos que levem a melhoria do desenvolvimento das atividades em apoio ao Chefe do Executivo Municipal, bem com o gerenciar os processos de tomada de decisões da autoridade superior as quais necessitam de vínculo de confiança e pertinentes com o projeto a ser desenvolvido; Coordenar a execução de tarefas reuniões, marcando e cancelando compromissos, organização de eventos e viagens, bem com o cuidar da agenda pessoal do vice-prefeito;

DIRETOR DE DIVISÃO

Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria; Planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal; Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e nas respectivas Divisões;;

Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, ao Chefe do Executivo, ao Procurador do Município e demais secretarias;

Proceder a estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;

Elaborar minuta de contratos, pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;

Atender às partes interessadas que procuram a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos;

Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;

Assessorar e desenvolver outras atribuições definidas pelo Procurador do Município.

CHEFE DE GABINETE

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos. Planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;

Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

Exercer outras atividades compatíveis com a função;

Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

Assistir, pessoalmente, ao prefeito/secretário, bem como prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas relacionadas ao gabinete do prefeito/secretaria;

Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o gabinete que comanda;

Despachar diretamente com o Secretário de Município ou titular de órgão equiparado;

Delegar atribuições a mando do prefeito/secretário;

Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao prefeito/secretário municipal;

ASSESSOR TÉCNICO

Assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos unidades e subunidades administrativas;

Prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

Desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

Controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto da respectiva pasta;

Demais tarefas designadas, dentro das competências da secretaria.

Prestar assessoramento jurídico, contábil e administrativo técnico ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais.

CHEFE DE DIVISÃO

Chefiar, executar e controlar as ações no âmbito de sua Secretaria;

Auxiliar o Secretário na coordenação administrativa junto às demais Secretarias e Órgãos;

Responsabilizar-se pela programação e execução organizacional e operativa da administração geral;

Controlar e organizar os assuntos administrativos no âmbito interno atendendo e realizando triagem de premências em níveis dos departamentos;

Chefiar, promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;

Organizar e controlar processos e outros documentos instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Auxiliar o superior imediato na elaboração e aprovação de planilhas, projetos, cronogramas e outros documentos que se fizerem necessários;

Responsabilizar-se pela preparação de procedimentos licitatórios para aquisição de materiais de escritório, limpeza e demais materiais específicos, tanto quanto serviços e equipamentos necessários

CHEFE DE SEÇÃO

Chefiar e fiscalizar o controle interno; supervisionar e discutir tarefas, orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas; elaborar relatório mensal das atividades do órgão; fiscalizar os investimentos nas secretarias municipais; fiscalizar e acompanhar o desempenho e atribuições do funcionalismo público; propor mecanismos de aplicação dos recursos na área social; planejamento vinculado à aplicação dos recursos públicos relacionados com os projetos de investimento; acompanhar audiências públicas, assessorar as secretarias municipais e emitir pareceres técnicos

Chefiar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos, bem como realizar consultoria administrativa.

CHEFE DE NÚCLEO

Chefiar as ações na área de competência nos setores e núcleos subordinados; elaborar relatório mensal das atividades do órgão; manter atualizados correspondência e arquivos; contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

Fomentar a boa atuação dos subordinados, de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;

Apreciar e dar o devido encaminhamento aos levantamentos de necessidades das unidades e

servidores subordinados;
Desenvolver outras atividades correlatas.

CHEFE DE SERVIÇOS

Subsidiar as decisões do Secretário Municipal, chefiar, dirigir e assessorar de mediato em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento ou Núcleo de atuação; redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos dos órgãos;
Realizar a integração funcional do Departamento ou setor de atuação com as demais unidades administrativas, de forma a garantir a realização das metas estabelecidas pela pasta;
Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento ou Núcleo;
Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas definidas pela Secretaria;
Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do núcleo de atuação;
Desenvolver outras atividades correlatas.

(Redação dada pela Lei nº 2505/2025)

ANEXO II

TABELA A - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO	VALOR
CC-01	R\$ 11.000,00
CC-02	R\$ 9.000,00
CC-03	R\$ 7.000,00
CC-04	R\$ 5.000,00
CC-05	R\$ 4.000,00
CC-06	R\$ 3.000,00
CC-07	R\$ 2.500,00

TABELA B - FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SÍMBOLO	VALOR
FG - 01	R\$ 1.000,00
FG - 02	R\$ 900,00
FG - 03	R\$ 800,00

FG - 04	R\$ 700,00
FG - 05	R\$ 600,00
FG - 06	R\$ 500,00
FG - 07	R\$ 300,00

TABELA C - FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DISPOSIÇÃO	
SÍMBOLO	VALOR
FGD - 01	R\$ 10.000,00
FGD - 02	R\$ 9.000,00
FGD - 03	R\$ 8.000,00
FGD - 04	R\$ 7.000,00
FGD - 05	R\$ 6.000,00
FGD - 06	R\$ 5.000,00
FGD - 07	R\$ 4.000,00
FGD - 08	R\$ 3.000,00
FGD - 09	R\$ 2.000,00
FGD - 10	R\$ 1.000,00

URM - UNIDADE DE REFERÊNCIA MUNICIPAL - ref. ano 2024 - Valor R\$ 270,93.