



# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI Nº 49/2019

SECRETARIA MUNICIPAL

Secretaria

Protocolado Sob Nº 527

Em 14 de 07 de 2019

Às 15:50hs. Ass: [Assinatura]

**Súmula:** Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Castro e dá outras providências.

### TÍTULO I

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** A Prefeitura Municipal de Castro, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas a metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

**§ 1º.** Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, bem como os Diretores Gerais, Superintendentes e Chefes dos Departamentos.

**§ 2º.** A Administração direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executadas diretamente pelas seguintes unidades administrativas:

I - Órgãos de Assessoramento e apoio ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, de coordenação, aconselhamento, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de assuntos e programas inter-secretariais e interdepartamentais;

II - Secretarias Municipais de natureza-meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal;

**Art. 2º.** A Administração indireta compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

- I. Autarquia;
- II. Fundação;
- III. Empresa Pública;
- IV. Sociedade de Economia Mista.



# Prefeitura Municipal de Castro

**Art. 3º.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Castro será a seguinte:

I – órgãos colegiados de assessoramento, consultas e aconselhamento:

a) Conselhos Municipais Setoriais.

II – Secretarias Municipais de natureza-meio:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Gabinete do Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

III - Secretarias Municipais de natureza-fim:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Esporte e Juventude;
- c) Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Gestão Pública
- e) Secretaria Municipal de Interior;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura.

**Art. 4º.** A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I - Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais e pelo Procurador Geral do Município, com funções relativas a gerenciamento político, liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

II - Nível de Assessoramento, Direção ou Chefia, representado pelos Diretores, Superintendentes, Chefes de Departamentos, Seções e Setores, e Gerentes, com as funções de elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

III – Nível de Funções Especiais, destinadas exclusivamente a servidores efetivos, no pleno exercício de seu cargo, com função de assessoramento, supervisão, chefia, controladoria e coordenação no âmbito do respectivo órgão.

**Art. 5º.** Os cargos de Secretários Municipais e Procurador Geral, dirigentes das Secretarias e Procuradoria indicadas neste Título I, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, não estando sujeitos a regime jurídico, mas com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.





# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 6º.** As unidades funcionais que compõem a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal têm sua representação gráfica e nomenclatura constantes dos Anexos I, II, III, IV e VI, que fazem parte integrante desta Lei.

**Parágrafo Único.** As descrições das atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções Especiais constam dos anexos V e VII, que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 7º.** Pelo exercício de Função Especial o servidor efetivo nomeado fará jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento inicial do nível G-5, do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Município de Castro.

**Parágrafo único.** Pelo exercício de Função Especial no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, restritas a ocupantes de cargos de classe inicial S-5 ou Cir-D-5, o servidor nomeado fará jus a gratificação conforme a tabela seguinte:

Função	Gratificação
Controlador	30% sobre o vencimento inicial do nível S-5
Supervisor	25% sobre o vencimento inicial do nível S-5
Chefe de Divisão	20% sobre o vencimento inicial do nível S-5
Coordenador	15% sobre o vencimento inicial do nível S-5

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 8º.** A denominação e localização estrutural das unidades administrativas que poderão integrar a estrutura organizacional de cada uma das unidades, indicadas no Título I desta Lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

**Art. 9º.** Quanto à execução programática, serão criadas unidades administrativas com a denominação de Assessoria Administrativa, Diretoria Geral, Superintendência, Departamento, Seção, Setor, Gerências de caráter permanente, subdivididas sucessivamente, segundo o porte necessário.

## TÍTULO II

### DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

#### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO



# Prefeitura Municipal de Castro

## SEÇÃO ÚNICA CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

**Art. 10.** Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o assessoramento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§ 1º. Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando lei nacional específica dispuser em sentido contrário.

§ 2º. Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA-MEIO

#### SEÇÃO I

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 11.** Compete à Procuradoria Geral do Município representar, defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal; articular e orientar as ações das unidades administrativas, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; instaurar sindicâncias e processos administrativos nos casos previstos na legislação; promover interrogatórios, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos administrativos; instaurar, instruir e formalizar processos administrativos para verificação do cumprimento de requisitos do estágio probatório dos funcionários municipais; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal participando de sua elaboração, além de analisar e elaborar decretos, portarias e minutas; defender os interesses fiscais do Município; verificar em primeira instância a legalidade dos lançamentos tributários efetuados pela Secretaria Municipal da Fazenda nos impostos, taxas e contribuições de melhoria; promover a inscrição e a cobrança por vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa tributária e não tributária; assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município, defendendo o patrimônio público municipal; participar dos projetos de regularização dos assuntos de ordem habitacional e fundiária; prestar serviços aos munícipes através de informações administrativas e judiciais; zelar pelo cumprimento da legislação nacional, estadual e municipal, em especial pelo cumprimento das disposições constitucionais e da lei orgânica do Município; centralizar a inteligência jurídica das atividades do executivo municipal, de forma a garantir o atendimento aos princípios constitucionais que regem a atividade pública; emitir pareceres em processos administrativos de toda espécie, orientando o encaminhamento das atividades ao marco legal neles exarado; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

#### SEÇÃO II





# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 12.** Compete ao Gabinete do Prefeito assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; Recepcionar, estudar e triar o expediente encaminhado ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens dele emanadas, e também receber, triar e encaminhar os munícipes para Audiência Pública com o Prefeito Municipal; Anotar e encaminhar as reivindicações da população junto ao Prefeito Municipal; Receber, preparar e expedir a documentação do Gabinete, bem como organizar e atualizar os arquivos, cadastros e protocolos; Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; Colaborar na preparação de informativos permanentes de interesse do público interno e externo; Desenvolver as atividades de suporte necessárias às relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal; Controlar os requerimentos e pedidos de informações encaminhados à Prefeitura Municipal pela Casa Legislativa Municipal; Auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com órgãos públicos e privados; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliar, mediante o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Fazenda executar e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do Município; Atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; Receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo; Supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidade de endividamento do Município; Elaborar e executar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos e diretrizes orçamentárias do Município, bem como o Plano Plurianual; Realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; Controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; Elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes à receita e despesa pública municipal; Controlar a movimentação e saldos bancários; Assinar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias; Controlar a escrituração contábil e financeira do Município e a liquidação e o pagamento de despesas; Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; Publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar periodicamente contas e cumprir as exigências do controle interno; assessorar às unidades do Município em assuntos financeiros; Organizar, controlar e atualizar o cadastro geral de fornecedores e de prestação de serviços; Expedir certidões, licenças e "habite-se"; expedir e dar baixa de alvarás; Fiscalizar o comércio e as posturas municipais; Exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.





# Prefeitura Municipal de Castro

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano Planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; Elaborar projetos, programas e planos de governo; Coordenar em conjunto com as demais secretarias Municipais a elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual, bem como a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do mesmo; Planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; Implementar softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento da tecnologia da informação; Promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; Coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; Promover ações modernizadoras da estrutura municipal; acompanhar metodologicamente, com sistemas de controle e avaliação as Políticas Públicas Municipais, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; Dirigir, controlar, supervisionar, fiscalizar e atualizar o regime urbanístico municipal; Gerir o espaço físico-territorial-edilício; analisar a conformidade legal no licenciamento de edificações; Analisar a conformidade legal no licenciamento de parcelamentos do solo; gerir o ordenamento urbano; Verificar a compatibilidade das obras públicas; supervisionar normativamente os sistemas de infraestrutura; Supervisionar normativamente questões ligadas à mobilidade urbana; Dirigir, coordenar e produzir planos, projetos e programas setoriais e especiais; gerir o planejamento urbano; Controlar o Plano Diretor e legislação conexa; realizar estudos, pesquisas e planejamento físico-territorial; Coordenar e produzir planos setoriais urbanísticos; Coordenar e produzir projetos e programas especiais e intersetoriais quanto ao planejamento urbano; Promover estudos, pesquisas e atualização de normas urbanísticas; Assessorar o Prefeito e demais setores; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA-FIM

## SEÇÃO I

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Educação implantar e executar o Plano Municipal Decenal de Ensino; Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Cumprir a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação que é o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania; planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; executar o plano de metas do Governo Municipal e Plano Municipal de Educação, reduzindo o analfabetismo e o déficit educacional, mediante a ampliação e a





# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

melhoria da rede de ensino, inclusive construção de novas unidades que atendam efetivamente a demanda das matrículas; gerenciar a documentação escolar e estatística, bem como a estrutura e funcionamento dos estabelecimentos de ensino; realizar avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil, ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, educação especial e educação de jovens e adultos; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, conforme a necessidade do aluno com deficiência; proporcionar a melhoria da qualidade do ensino, envolvendo a capacitação e a valorização dos profissionais da educação; assessorar programas e projetos desenvolvidos por meio de parcerias externas; ofertar Formação Continuada através da Plataforma Freire – MEC, e outros programas próprios ou conveniados; valorizar e apropriar-se do uso das mídias como meio de construção do saber interativo; adotar todas as providências necessárias à conservação e controle dos móveis, equipamentos, instalações e materiais de consumo utilizados na Secretaria Municipal de Educação; solicitar abertura de licitação ou compra direta de materiais e serviços da rede municipal de ensino; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; controlar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e financeira, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União e Estados; elaborar, acompanhar e realizar o monitoramento da execução das ações do Plano de Ações Articuladas (PAR), contribuindo para a obtenção de recursos para o município junto ao governo federal; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; analisar informações para o desenvolvimento e implantação de Sistemas Operacionais, instalar o sistema, testar, programar, implementar, codificar e solucionar possíveis problemas, instruir os usuários sobre a utilização do sistema, configurar equipamentos e fornece suporte necessário; coordenar o funcionamento de bibliotecas e outros acervos de pesquisa; adquirir, receber, controlar e distribuir material didático, pedagógico e de consumo para todas as escolas e centros municipais de educação infantil; controlar as atividades relativas à merenda escolar, elaborar cardápios com o apoio de nutricionistas, realizar a distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares; prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, garantindo o acesso dos alunos à escola; planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais do serviço de transporte escolar; planejar, elaborar e realizar o processo de avaliação externa (IDEC – Índice do Desenvolvimento da Educação de Castro) para obtenção de dados que sirvam de subsídios para organização e gestão do sistema de ensino-aprendizagem; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

### SEÇÃO II

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

**Art. 16.** Compete à Secretaria Municipal do Esporte e Juventude Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer a atividade física, em consonância





# Prefeitura Municipal de Castro

com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município; Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social; Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município; Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade; Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física; Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos; Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física; Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município; Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência; Realizar a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas; supervisionar, controlar e proteger o patrimônio histórico, artístico-cultural, e arqueológico; Exercer a administração dos equipamentos e espaços culturais e artísticos; Promover a implementação de políticas públicas específicas para a juventude; cuidar do desenvolvimento do esporte no Município; realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer; Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 17.** Compete à Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social organizar os serviços de Sistema Único de Assistência Social (SUAS), organizados por níveis de complexidade, sendo eles: Serviços de Proteção Social Básica, Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade e Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade através de equipamentos públicos, programas e serviços da Política de Assistência Social, conforme preconiza a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009); Gerenciar os equipamentos: Unidade de Produção de Alimentos; Armazém da Família; Promover o desenvolvimento socioeconômico do cidadão mediante ações de capacitação e profissionalização; Propor políticas de investimento dos recursos públicos; promover a integração das políticas do Município com os órgãos das esferas Estadual e Federal





# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

na captação de recursos; atender e prestar serviços de assistência social no município; proceder levantamento de recursos na comunidade que possam ser utilizados em parceria; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal para entidades de assistência social, bem como prestar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; triar e promover o encaminhamento de pessoas de baixa renda para atendimento social e para a rede de atendimento municipal; efetuar o Cadastro Único, o cadastro habitacional e exercer as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

### SEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

**Art. 18.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública executar e exercer as atividades relativas a expediente, documentação, comunicação interna, protocolo, arquivo e zeladoria, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, treinamento, controles funcionais e demais atividades relacionadas aos servidores; elaborar folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e estágio probatório e a implementação da política salarial; controlar o material de expediente do Município, bem como o consumo de água e energia elétrica e telefonia dos prédios públicos; aproveitar ou alienar materiais inservíveis; tomba, registrar, inventariar, proteger e conservar bens imóveis; dar manutenção ao equipamento de uso geral da administração, bem como os de sua guarda; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo de papéis do Município; conservar interna e externamente os prédios, móveis e instalações municipais; promover a coordenação e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, refeitório, vigilância, limpeza e conservação do edifício-sede; gerir concessões de serviços e bens públicos alocados a terceiros; orientar os munícipes quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público; combater à violência urbana e a defesa da incolumidade do cidadão, com a implementação de políticas de segurança pública de forma complementar aos órgãos estaduais e federais competentes; ampliar e treinar o efetivo da Guarda Municipal para garantir maior segurança em praças, locais públicos, escolas e unidades de saúde; interiorizar a Guarda Municipal com equipe permanente nas sedes dos distritos; implementar a Coordenadoria Municipal de Trânsito, com efetivo de patrulhamento do tráfego; promover nas Escolas, com envolvimento das famílias, uma educação para a paz com a implantação de programas de prevenção da violência; desenvolver atividades de rotinas preventivas a acidentes e catástrofes, bem como participar nas ações da Defesa Civil em casos de calamidade pública ou onde houver necessidade de sua atuação emergencial; vistoriar prédios de acesso público para a verificação de pontos de riscos de acidentes e sinistros e ações corretivas, por posturas, a todos os próprios e atividades privadas que ofereçam potencial risco à incolumidade pública; promover a vigilância de prédios da administração pública; criar a seção de inteligência para ações preventivas da segurança pública; coordenar ações conjuntas com os Conselhos Municipais Setoriais para desenvolvimento de projetos e ações visando melhoria na prestação dos serviços da segurança pública e educação para o trânsito; prover à organização do trânsito e à colocação de placas indicativas; promover a segurança de eventos de qualquer espécie promovidos pela Administração Pública Municipal e pelos munícipes de acordo com a legislação em vigor; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.





# Prefeitura Municipal de Castro

## SEÇÃO V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Interior Execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento econômico do interior do município, como abertura de estradas secundárias, vicinais e outras indispensáveis ao escoamento da produção agropecuária, inclusive vias de acesso às propriedades, terreiros e lavouras; Manter e atualizar planta cadastral do sistema viário do interior do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e a Secretaria Municipal de Fazenda; Executar os trabalhos de construção e conservação de pontes, bueiros, passadores de gado, mata-burros, abertura, pavimentação e conservação das vias secundárias; Executar trabalhos de conservação e manutenção da distribuição de saibro, com vistas a atender os logradouros e as vias públicas do interior do Município; Elaborar cronograma de obras públicas que deverão ser realizadas nas regiões do interior do Município, com base no levantamento das necessidades junto às comunidades rurais e dos Distritos Municipais; Executar e manter o cronograma de capina nas estradas vicinais, bem como a manutenção e conserva dos cemitérios públicos dos Distritos Municipais; articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no Município; incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura, floricultura, ovinocultura e piscicultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação. articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor, visando o desenvolvimento sustentável; cooperar com outras entidades na produção, distribuição e plantio de mudas de espécies nativas

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos executar obras públicas de interesse do Município como construção, reformas, manutenção e reparos; executar projetos e orçamentos técnicos na área de engenharia, diretamente ou por contratação de terceiros; manter instalações públicas municipais, construir meio fio; projetar, instalar, manter e conservar parques, praças, jardins, e demais logradouros públicos urbanos; estudar, planejar, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, atender aos serviços de manutenção e conservação da mesma; coordenar e fiscalizar as atividades de coleta, varrição, capina, serviços complementares, tratamento e destinação de resíduos sólidos urbanos; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação. ; planejar, definir, implementar, coordenar e monitorar a política municipal de gestão ambiental; estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de estudos e relatórios de impacto ambiental; conceder licenças e autorizações para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e monitorar empreendimentos/atividades de impacto ambiental; autorizar cortes de árvores nativas, segundo os critérios estaduais e federais; licenciar e outorgar atividades da Prefeitura Municipal; elaborar e atualizar cadastro municipal de fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em





# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais; estabelecer normas, visando a criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; realizar atividades de Educação Ambiental formal e informal; impor notificações, autos de infração, embargos e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor; estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água no Município e do esgotamento sanitário; revisar e implementar o Plano Municipal de Recursos Hídricos; apoiar a implantação do Plano Municipal de Arborização Urbana; revisar e implantar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; apoiar a inclusão social de catadores e familiares; coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Saneamento Básico; apoiar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente; criar e manejar Unidades de Conservação; apoiar a elaboração e implantação da Agenda 21; participar de colegiados e outros sobre as mudanças climáticas; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

### SEÇÃO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar operacionalmente e executar a política de saúde do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas à saúde pública; desenvolver programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológica à população; mensurar indicadores de desempenho para o sistema de saúde; conceber e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica; oferecer atendimento médico de urgência à população; oferecer atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública; controlar zoonoses; promover campanhas de vacinação; controlar contratos de gestão; realizar, quando solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

### SEÇÃO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E CULTURA

**Art. 22.** Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico da iniciativa privada relacionado com os setores industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, juntamente com as Secretarias competentes, a instalação e ampliação de Distritos Industriais, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; realizar estudos e ações visando a instalação de polo de Instituições de Ensino Profissionalizante e de Ensino Superior; realizar estudos e encaminhar sugestões para os Projetos de Lei que visem criar incentivos para as indústrias que vierem instalar-se no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos;





# Prefeitura Municipal de Castro

incentivar o turismo receptivo, histórico cultural e o ecoturismo; estimular e apoiar a iniciativa privada ligada ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos; publicar mapas e guia turístico do Município; participar de feiras e eventos de promoção do Município; coordenar o turismo receptivo; executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

## TÍTULO III

### DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 23.** São atribuições de cada Secretaria Municipal e Procuradoria, através de seus Titulares, observado o disposto nos artigos 56 e 57 da Lei Orgânica Municipal:

- I - Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;
- II - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- III - Promover a administração geral do órgão em estrita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;
- IV - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;
- V - Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- VI - Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;
- VII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- VIII - Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades;
- IX - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores;
- X - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;
- XI - Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área;
- XII - Atender à disciplina, empossar servidores, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e
- XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e aquelas determinadas pelo Prefeito.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores





# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

**Art. 25.** O Poder Executivo Municipal fixará as normas de funcionamento da Administração através de Regulamento Interno, implementado mediante Decreto.

**Art. 26.** No Regulamento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Art. 27.** As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

**Art. 28.** Os recursos aprovados pela Lei Orçamentária vigente, destinados à Diretoria de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura e demais órgãos dependentes, serão direcionados à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Cultura, criada por esta Lei, mantendo-se inalterados em relação aos demais órgãos.

**Art. 29.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.392/2017, e suas respectivas alterações.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 17 de julho de 2019.

  
**MOACYR ELIAS FADEL JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





# Prefeitura Municipal de Castro

## ESTADO DO PARANÁ

### **JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Senhores Vereadores,

O presente projeto de lei apresenta proposta de alteração da estrutura administrativa do executivo municipal, com o fim de adequar o fluxo administrativo ao programa de governo, bem como de alcançar a melhor atuação dos setores envolvidos na prestação dos serviços públicos.

Após avaliação do primeiros anos desta Gestão, estudos e série de reuniões com os secretários municipais e servidores públicos, chegou-se à formulação que ora se apresenta de forma a garantir o atendimento aos princípios constitucionais de razoabilidade e moralidade administrativa.

No projeto que se apresenta, manteve-se basicamente a estrutura anterior, com alterações pontuais em cada Secretaria. A mudança mais substancial refere-se à recriação da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Cultura, a fim de garantir maior autonomia ao órgão.

Encaminha-se ainda, em anexo, o relatório de impacto orçamentário para o próximo triênio relativo às mudanças que ora se apresentam.

Pelo exposto, atendendo o interesse público refletido na melhora da estrutura do serviço público, em atenção ainda ao princípio constitucional da eficiência, apresenta-se o presente Projeto de Lei, esperando sua aprovação na forma em que se encontra.

Castro, 17 de julho de 2019.

  
**MOACYR ELIAS FADEL JUNIOR**  
**PREFEITO MUNICIPAL**