



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 018/2025

Cria e realoca cargos comissionados do quadro funcional das Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, Finanças, Obras Públicas e Meio Ambiente, Educação e Cultura, Esporte e Lazer, Saúde, Ação Social e Desenvolvimento Socioeconômico, inserindo alterações nas Leis Municipais nº 081/2013 e 049/2017; Elabora dois novos órgãos de assessoramento interno, bem como outras providências.

O Prefeito Municipal de Santa Mônica/PR, Sr. Luan Gustavo Frazatto, no uso e gozo de suas atribuições legais, submete à apreciação da Colenda Câmara Legislativa Municipal, o seguinte projeto de lei:

Art. 1º. Fica alterada as redações dos arts. 7º e 33º da Lei Municipal nº 081/2013, que passam a conter as seguintes disposições:

“Art. 7º - A Administração Direta do Município de Santa Mônica é constituída dos seguintes órgãos, subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I. Órgãos de Assessoramento Interno:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica Executiva (AJE);
- c) Procuradoria Jurídica Municipal (PJM);
- d) Núcleo Central de Controle Interno (NCCI);
- e) Ouvidoria;
- f) Assessoria de Imprensa.

II. Órgãos de Assessoramento Externo

- a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Saúde;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal do Meio Ambiente.

III. Órgãos de Atividade:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG);
- b) Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN);
- c) Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente (SEUOMA);
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL);
- f) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- g) Secretaria Municipal da Ação Social (SMAS);
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC).”

“Art. 33 – Os cargos em comissão, constantes do Anexo I serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerão a hierarquia entre os mesmos de acordo com a tabela de atribuições e subsídios definidas nos Anexo I e II, da seguinte forma:

- I. Chefe de Gabinete;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- II. Assessores Jurídicos Executivos;
- III. Coordenador Geral do NCCI (Núcleo Central de Controle Interno);
- IV. Ouvidor;
- V. Assessor de Imprensa;
- VI. Assessor de Relações Comunitárias;
- VII. Secretários Municipais;
- VIII. Diretores Gerais;
- IX. Diretores de Departamento;
- X. Chefes de Divisão.”.

Art. 3º. A Divisão de Controle Interno subordinada à Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG), indicada pelo art. 19 da Lei Municipal nº 081/2013, passa a pertencer ao Núcleo Central de Controle Interno (NCCI), com suas atividades permanecendo inalteradas.

Art. 4º. Ficam criados na estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Mônica/PR os seguintes cargos comissionados:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Secretário(a) Municipal de Finanças	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 5.800,00
Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 5.800,00
Diretor(a) Geral do Tesouro Municipal	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 4.000,00
Diretor(a) Geral de Planejamento e Gestão	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 4.000,00
Diretor(a) Geral de Obras Públicas e Meio Ambiente	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 4.000,00
Diretor(a) Geral de Educação e Cultura	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 4.000,00
Diretor(a) Geral de Esporte e Lazer	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 4.000,00
Diretor(a) Geral de Saúde	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 4.000,00
Diretor(a) Geral da Ação Social	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 4.000,00
Diretor(a) Geral de Desenvolvimento Socioeconômico	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 4.000,00
Diretor(a) de Gerenciamento NIS I	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 2.564,47
Diretor(a) de Gerenciamento NIS II	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 2.564,47
Assessor Especial de Gestão (alocado à SEFIN)	1 (uma)	40 horas semanais	R\$ 1.560,98

Parágrafo Único. Os cargos descritos no caput poderão ser providos na forma de Função Gratificada a qual terá remuneração equivalente a 50% prevista para o cargo em comissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

Art. 5º. O provimento dos cargos objeto da presente Lei fica condicionado aos limites orçamentários autorizados na Lei de Diretrizes Orçamentárias e em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, nos termos do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Ficam incluídas as indicações dos cargos, vagas, símbolos e atribuições, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 6º. A regulamentação da nova estrutura organizacional dos órgãos de atividade se encontra descrita no anexo I desta Lei, revogando-se as disposições em contrário.

Parágrafo Único. Os estatutos da Procuradoria Jurídica Municipal e da Assessoria Jurídica Executiva serão descritos em legislação apartada.

Art. 7º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir decretos para regulamentação da presente Lei.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de maio do corrente ano e revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, ao 22º dia de abril de 2025.

LUAN GUSTAVO FRAZATTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

ANEXO I

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEFIN)

Art.1º. A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, contábeis, fiscais e tributárias do Governo Municipal.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) compete:

- I. Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- II. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;
- III. Proceder o cadastramento dos contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- IV. Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- V. Elaborar normas e controles referentes à administração do patrimônio da Administração Pública Municipal;
- VI. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
- VII. Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação Geral;
- VIII. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;
- IX. Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas da Administração Pública Municipal;
- X. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
- XI. Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII. Atender às exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública;
- XIII. Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, bem como a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
- XIV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Gabinete do Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) será administrada por um Secretário Municipal e os demais níveis (Diretoria Geral, Diretorias, Chefias de Divisão e Assessorias Especiais), que ocuparão cargos em comissão serão remunerados por subsídios fixados nesta lei, bem como as leis municipais nº 081/2013, 049/2017 e 239/2023, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para assunção dos cargos dispostos neste anexo serão determinados via Decreto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Mônica.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1) Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;
 - I. Secretário(a) Municipal de Finanças
 - II. Diretor(a) Geral do Tesouro Municipal
 - III. Assessor(a) Especial de Finanças
- 2) Departamento de Finanças;
 - I. Diretor(a) de Finanças
- 3) Departamento de Patrimônio Público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- I. Diretor(a) de Patrimônio Público
- 4) Departamento de Contabilidade;
 - I. Diretor(a) de Contabilidade
- 5) Departamento de Tributação
 - I. Diretor(a) de Tributação
- 6) Divisão de Programação Orçamentária
 - I. Chefe de Divisão de Programação Orçamentária

§1º. Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do Município;
- b) Administrar, fiscalizar e promover a arrecadação das receitas municipais;
- c) Analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- d) Coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e orientar nas elaborações de minutas de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;
- e) Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- f) Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, com promoção de campanhas de esclarecimento ao público;
- g) Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- h) Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- i) Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimir-las e promover as providências para a defesa das finanças municipais;
- j) Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses das finanças municipais;
- k) Promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as informações e os documentos necessários para a cobrança da Dívida Ativa;
- l) Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- m) Acompanhar o comportamento da despesa, tomando medidas visando o equilíbrio entre a receita e a despesa;
- n) Movimentar as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- o) Conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- p) Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- q) Ordenar e autorizar despesas, restituições e cancelamentos de lançamentos fiscais e tributários;
- r) Assinar com o Prefeito e o contador responsável os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- s) Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil financeira adotada pelo Município;
- t) Exercer outras atribuições correlatas.

§2º. Compete ao Diretor Geral do Tesouro Municipal:

- a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;
- b) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças;
- c) Acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras;
- d) Prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento com o Gabinete do Prefeito Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- e) Supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente;
- f) Organizar o trabalho da Secretaria Municipal, baseando-se nas diretrizes municipais emanadas pela legislação pertinente;
- g) Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§3º. Compete ao Diretor de Finanças:

- a) Realizar a programação, o monitoramento e a avaliação das atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios;
- b) Elaborar o Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios do Governo Municipal;
- c) Acompanhar a prestação de contas anual e a inserção mensal de informações ao Tribunal de Contas;
- d) Planejar os processos de manutenção e aquisição de material e serviços assim como controle dos bens patrimoniais.
- e) Realizar pagamentos e recebimentos, controlando os prazos e as obrigações financeiras;
- f) Buscar alternativas de financiamento e captar recursos para projetos específicos;
- g) Cumprir as normas e os prazos estabelecidos pelos órgãos de controle (Tribunal de Contas).

§4º. Compete ao Diretor de Patrimônio Público:

- a) Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;
- b) Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio;
- c) Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
- d) Propor medidas e tomar ações para redução de custos;
- e) Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;
- f) Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação;
- g) Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- h) Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
- i) Coordenar e gerir: 1) os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; 2) o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; 3) a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares e 4) o inventário de todos os bens de consumo.

§5º. Compete ao Diretor de Contabilidade:

- a) Coordenar, dirigir e avaliar exercício das competências do Departamento de Contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- b) Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência do Departamento de Contabilidade;
- c) Elaborar, com a participação dos servidores representantes das unidades organizacionais, vinculadas ao Departamento de Contabilidade, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- d) Coordenar a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de desenvolvimento e a procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- e) Subsidiar os processos de criação, implementação dos sistemas informatizados do Departamento de Contabilidade;
- f) Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- g) Acompanhar o cumprimento dos provimentos do Tribunal de Contas e recomendações do Controle Interno, referentes ao Departamento de Contabilidade.

§6º. Compete ao Diretor de Tributação:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- a) Dirigir e executar política tributária do Município;
- b) Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
- c) Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- d) Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- e) Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f) Informar à população valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- g) Inscrever em dívida ativa créditos tributários no não tributários e promover sua exação suasória;
- h) Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- i) Exercer outras atividades correlatas.

§7º. Compete ao Chefe de Divisão de Programação Orçamentária:

- a) Confeccionar os documentos relativos aos instrumentos municipais de planejamento PPA, LDO e LOA;
- b) Elabora o anexo de Prioridades da Lei de Diretrizes - Orçamentárias e os Anexos da Lei orçamentária anual;
- c) Elaborar os anexos do Plano Plurianual e seus desdobramentos exigidos em lei;
- d) Implantar, no sistema municipal de informações, os dados relativos aos instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA;
- e) Encadernar e arquivar os documentos relativos aos instrumentos de planejamento;
- f) Confeccionar os anais das oficinas técnicas e programação orçamentária;
- g) Efetuar a programação das dotações orçamentárias em todas as unidades, com seus respectivos valores.

§8º. As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

Art.1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG) é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal responsável pelo planejamento, coordenação, articulação, gerenciamento e controle das ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, da prestação de serviços públicos visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos realizados pelo Governo Municipal.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG) compete:

- I. Conceber e gerenciar o sistema de administração geral do Governo Municipal;
- II. Elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;
- III. Organizar com outros órgãos da Administração Pública Municipal a captação e negociação de recursos junto aos órgãos e instituições nacionais e monitorar sua aplicação;
- IV. Planejar, implementar, executar, controlar e avaliar as atividades da política de planejamento urbano do Município;
- V. Reger, apreciar e atualizar o plano diretor do Município, bem como planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo municipal;
- VI. Propor políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com suas respectivas remunerações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- VII. Realizar a programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional e demais atividades relativas aos servidores da Administração Pública Municipal;
- VIII. Coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- IX. Implementar normas e regulamentos para o regular processamento de licitações públicas para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Governo Municipal;
- X. Estruturar os serviços de secretariado, arquivamento, comunicação interna, limpeza, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;
- XI. Realizar o planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Administração Pública Municipal;
- XII. Participar do processo de elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal;
- XIII. Desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades do Governo Municipal, a fim de permitir o planejamento setorial da Administração Pública Municipal;
- XIV. Orientar a elaboração normativa e controle dos processos de planejamento, instruindo a estruturação de planos e programas a nível municipal;
- XV. Apoiar tecnicamente os órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposições, negociações e coordenações de convênios firmados pelo Poder Público;
- XVI. Levantar dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações destinadas à execução, planejamento e ações municipais;
- XVII. Elaborar estudos e diagnósticos de natureza social, econômica e urbanística necessários ao processo de planejamento e execução do poder de polícia municipal;

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG) será administrada por um Secretário Municipal e os demais níveis (Diretoria Geral, Diretorias, Chefias de Divisão e Assessorias Especiais), que ocuparão cargos em comissão serão remunerados por subsídios fixados nesta lei, bem como as leis municipais nº 081/2013, 049/2017 e 239/2023, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para assunção dos cargos dispostos neste anexo serão determinados via Decreto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Mônica.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1) Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:
 - I. Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão
 - II. Diretor(a) Geral de Planejamento e Gestão
 - III. Assessor(a) Especial de Gestão
- 2) Departamento de Planejamento
 - I. Diretor(a) de Planejamento
- 3) Departamento de Licitações
 - I. Diretor(a) de Licitações
- 4) Departamento de Compras Públicas
 - I. Diretor(a) de Compras Públicas
- 5) Departamento de Recursos Humanos
 - I. Diretor(a) de Recursos Humanos
- 6) Divisão de Projetos Públicos
 - I. Chefe de Divisão de Projetos Públicos

§1º. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e implantação das políticas relacionadas ao planejamento e à gestão municipal;
- b) Elaborar e coordenar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- c) Definir metas e indicadores de desempenho para as políticas públicas municipais;
- d) Monitorar e avaliar a execução dos planos e programas municipais;
- e) Promover a integração das ações das diferentes secretarias municipais;
- f) Elaborar e coordenar projetos de desenvolvimento urbano, social e econômico;
- g) Acompanhar a execução de projetos e convênios celebrados pela Administração Pública Municipal;
- h) Buscar recursos financeiros para a execução de projetos idealizados pelo Governo Municipal;
- i) Promover a capacitação dos servidores municipais;
- j) Implementar novas tecnologias e ferramentas de gestão;
- k) Buscar a eficiência e a transparência na gestão pública, através da melhoria dos processos administrativos
- l) Gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores municipais;
- m) Coordenar a política de gestão de pessoas do Governo Municipal;
- n) Elaborar pareceres e relatórios sobre temas relacionados ao planejamento e à gestão;
- o) Acompanhar a execução do orçamento municipal;
- p) Exercer outras atribuições correlatas.

§2º. Compete ao Diretor Geral de Planejamento e Gestão:

- a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na formulação das políticas de desenvolvimento social e urbano para o município;
- b) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Planejamento e Gestão;
- c) Auxiliar o Secretário Municipal na formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- d) Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas;
- e) Coordenar o planejamento municipal para que seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município na região;
- f) Programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;
- g) Organizar o trabalho da Secretaria Municipal, baseando-se nas diretrizes municipais emanadas pela legislação pertinente;
- h) Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§3º. Compete ao Diretor de Planejamento:

- a) Propor as diretrizes técnicas para a elaboração dos instrumentos de gestão macro do planejamento municipal e suas respectivas minutas;
- b) Auxiliar o Diretor Geral no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da competência;
- c) Representar o Diretor Geral, quando autorizado, na discussão de assuntos de natureza específica da área de Planejamento Municipal;
- d) Coordenar as ações dos órgãos subordinados, buscando ajustar procedimentos e rotinas no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento do Sistema de Planejamento do Município;
- e) Desenvolver e atualizar outros planos setoriais, como planos de mobilidade urbana, planos de desenvolvimento econômico, planos de turismo, planos de saneamento, etc.;
- f) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos urbanísticos (loteamentos, desmembramentos, etc.) e arquitetônicos, verificando sua conformidade com o Plano Diretor e demais normas urbanísticas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- g) Avaliar os resultados e os impactos das políticas públicas e dos projetos implementados, identificando desvios e propondo ajustes;
- h) Organizar e manter atualizado o sistema de informações geográficas (SIG) do município, com dados sobre o território, o uso do solo, a infraestrutura e outros aspectos relevantes para o planejamento;
- i) Prestar suporte técnico em planejamento para as diversas secretarias e órgãos municipais.

§4º. Compete ao Diretor de Licitações:

- a) Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análises nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros(as);
- b) Analisar as demandas das diversas secretarias e órgãos municipais para identificar as necessidades de compras e contratações;
- c) Definir a modalidade de licitação adequada para cada caso, em conformidade com a legislação;
- d) Realizar a gestão e coordenação de licitações;
- e) Definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos.
- f) Publicar os editais e demais atos relativos aos processos licitatórios nos meios legais e de divulgação adequados;
- g) Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a Prestar orientação e suporte técnico aos demais órgãos e secretarias municipais em assuntos relacionados a licitações e contratos. qualidade dos bens, serviços ou obras entregues;
- h) Elaborar relatórios e fornecer informações sobre os processos licitatórios e os contratos à administração e aos órgãos de controle.

§5º. Compete ao Diretor de Compras Públicas:

- a) Efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;
- b) Elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;
- c) Elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;
- d) Efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;
- e) Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- f) Fornecer ao Departamento de Licitação a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
- g) Responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;
- h) Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;
- i) Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
- j) Comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
- k) Relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.

§6º. Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- a) Desenvolver e administrar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores(as) municipais que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- b) Desenvolver e administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma a direcionar os servidores(as) aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;
- c) Elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações;
- d) Propor medidas que visem inibir a existência de servidores(as) em desvio de função;
- e) Promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que vise orientar as políticas internas da administração;
- f) Manter o controle do quadro de cargos e empregos atualizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- g) Propor a elaboração de contratos, convênios, regulamentos decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- h) Acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal, no que tange a remoção e readaptação funcional;
- i) Elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência;
- j) Emitir os atos necessários para formalizar as alterações da situação funcional, de competência da gerência, para fins de alimentação do Sistema SIM_AP, do Tribunal de Contas do Paraná.

§7º. Compete ao Chefe de Divisão de Projetos Públicos:

- a) Identificar as demandas da administração municipal e da população por obras e serviços públicos (construção de escolas, postos de saúde, pavimentação, saneamento, etc.);
- b) Realizar levantamentos técnicos, estudos de viabilidade e análise de impacto ambiental, quando necessário.
- c) Supervisionar e fiscalizar a execução das obras e serviços, garantindo a conformidade com os projetos, as normas técnicas e a legislação vigente.
- d) Elaborar e emitir pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados;
- e) Realizar a articulação com órgãos e entidades municipais, supervisão da elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e Termo de Referência, necessários à formulação dos projetos;
- f) Estabelecer medidas visando os ajustes necessários nos projetos na fase de implantação do mesmo exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

§8º. As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS E MEIO AMBIENTE (SEUOMA)

Art.1º. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente (SEUOMA) é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal responsável pela manutenção e conservação dos logradouros e equipamentos públicos, o gerenciamento de serviços municipais, bem como executar, gerenciar e fiscalizar as obras públicas municipais, além de formular, debater e executar a política urbana, patrimonial e ambiental do Governo Municipal.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente (SEUOMA) compete:

- I. Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
- II. Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
- III. Fornecer às Secretarias Municipal de Planejamento e Gestão; e Finanças, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;
- IV. Opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;
- V. Realizar a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso;
- VI. Dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- VII. Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, metropolitanos, táxis, transportes de escolares e transportes especiais;
- VIII. Traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sistemas de transporte público de passageiros no Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- IX. Realizar estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;
- X. Desempenhar a aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;
- XI. Sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
- XII. Administrar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos;
- XIII. Desenvolver programas e campanhas educativas visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas;
- XIV. Administrar dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;
- XV. Fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas municipais;
- XVI. Supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;
- XVII. Propor a política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;
- XVIII. Realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, na área rural;
- XIX. Propor de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente (SEUOMA) será administrada por um Secretário Municipal e os demais níveis (Diretoria Geral, Diretorias, Chefias de Divisão e Assessorias Especiais), que ocuparão cargos em comissão serão remunerados por subsídios fixados nesta lei, bem como as leis municipais nº 081/2013, 049/2017 e 239/2023, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para assunção dos cargos dispostos neste anexo serão determinados via Decreto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Mônica.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente (SEUOMA) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1) Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente;
 - I. Secretário(a) Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente
 - II. Diretor(a) Geral de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente
 - III. Assessor(a) Especial de Gestão
- 2) Departamento de Obras e Serviços Públicos
 - I. Diretor(a) de Obras e Serviços Públicos
 - II. Diretor(a) de Arquitetura e Urbanismo
- 3) Departamento de Meio Ambiente
 - I. Diretor(a) de Meio Ambiente
- 4) Divisão de Aterro Sanitário
 - I. Chefe de Divisão de Aterro Sanitário
- 5) Divisão de Trânsito
 - I. Chefe de Divisão de Trânsito
- 6) Divisão de Iluminação Pública
 - II. Chefe de Divisão de Iluminação Pública

§1º. Compete ao Secretário Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração e aplicação de leis de zoneamento, uso e ocupação do solo, e outras normas que regulamentam a construção e o desenvolvimento urbano;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- b) Definir diretrizes para o desenvolvimento urbano, considerando o crescimento ordenado e sustentável da cidade;
- c) Promover a regularização de áreas urbanas irregulares, garantindo o direito à moradia e a segurança jurídica;
- d) Planejar e gerenciar o sistema de transporte público, trânsito, e a infraestrutura para pedestres e ciclistas;
- e) Analisar e aprovar projetos de construção e loteamentos, e fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas;
- f) Coordenar e supervisionar a execução de obras públicas, como construção e manutenção de vias, prédios públicos, e infraestrutura urbana;
- g) Garantir a manutenção e conservação de vias públicas, iluminação pública, e outros equipamentos urbanos;
- h) Gerenciar os sistemas de água e esgoto, coleta e tratamento de resíduos sólidos, e drenagem urbana;
- i) Elaborar e implementar políticas de proteção e preservação do meio ambiente, incluindo o controle da poluição, gestão de recursos hídricos, e conservação da biodiversidade;
- j) Analisar e aprovar atividades e empreendimentos que possam causar impacto ambiental, garantindo o cumprimento da legislação ambiental;
- k) Fiscalizar atividades e empreendimentos para garantir o cumprimento da legislação ambiental e combater crimes ambientais;
- l) Desenvolver programas de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- m) Administrar o orçamento da secretaria e garantir a aplicação eficiente dos recursos;
- n) Liderar e coordenar as equipes de trabalho da secretaria, garantindo a execução das atividades;
- o) Representar a secretaria em eventos e reuniões, e manter contato com outros órgãos e entidades.

§2º. Compete ao Diretor Geral de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente:

- a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na elaboração e aplicação de leis de zoneamento, uso e ocupação do solo, e outras normas que regulamentam a construção e o desenvolvimento urbano para o município;
- b) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente;
- c) Auxiliar o Secretário Municipal na formulação da política de meio ambiente, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- d) Acompanhar a implementação das políticas de proteção e preservação do meio ambiente, incluindo o controle da poluição, gestão de recursos hídricos, e conservação da biodiversidade, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informando os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos, propondo medidas corretivas;
- e) Organizar o trabalho da Secretaria Municipal, baseando-se nas diretrizes municipais emanadas pela legislação pertinente;
- f) Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§3º. Compete ao Diretor de Obras e Serviços Públicos:

- a) Fornecer às Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão; e Finanças, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;
- b) Traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência do sistema de transporte público de passageiros no Município;
- c) Realizar estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;
- d) Sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
- e) Administrar os serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- f) Desenvolver programas e campanhas educativas, visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas;
- g) Propor políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins.

§4º. Compete ao Diretor de Meio Ambiente:

- a) Elaborar e coordenar a política ambiental do Município desenvolvendo instrumentos normativos e ações educativas;
- b) Deliberar em conjunto com Secretário Municipal normativas sobre licenciamento ambiental; apurando e aplicando penalidades relativas a infrações ambientais;
- c) Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento da cidade, com fins ecológicos e paisagísticos;
- d) Projetar e gerenciar obras de ajardinamento para viveiros, parques urbanos, lineares e naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos.

§5º. Compete ao Diretor de Arquitetura e Urbanismo:

- a) Participar ativamente na criação e atualização do Plano Diretor, leis de zoneamento, planos de mobilidade urbana, planos de desenvolvimento local e outros instrumentos que orientam o crescimento da cidade;
- b) Avaliar propostas de loteamentos, parcelamentos, desmembramentos e outros projetos urbanísticos, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os objetivos de desenvolvimento do município;
- c) Realizar estudos de viabilidade urbanística, análise de impacto de vizinhança, estudos de densidade urbana e outros levantamentos técnicos para embasar o planejamento da cidade;
- d) Desenvolver projetos para construção, reforma ou adaptação de escolas, hospitais, centros culturais, sedes administrativas e outros edifícios pertencentes ao município;
- e) Desenvolver e implementar políticas de preservação do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico do município, incluindo a elaboração de inventários, tombamentos e planos de intervenção;
- f) Avaliar projetos de construção ou intervenção em áreas tombadas ou de entorno, garantindo a compatibilidade com a preservação do patrimônio;
- g) Desenvolver projetos para a criação, revitalização e manutenção de parques, praças, jardins e outras áreas verdes e espaços públicos do município.

§6º. Compete ao Chefe de Divisão de Aterro Sanitário:

- a) Chefiar as atividades no aterro sanitário do Município;
- b) Planejar e propor as medidas necessárias para o perfeito funcionamento do aterro de acordo com as diretrizes e demais órgãos competentes;
- c) Controlar os roteiros e rotinas de recolhimento do lixo;
- d) Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados no local primando pelo seu perfeito funcionamento;
- e) Chefiar a execução de atividades correlatas;

§7º. Compete ao Chefe de Divisão de Trânsito:

- a) Dirigir a Divisão Municipal de Trânsito com estrita observância às disposições legais e normas de trânsito vigentes;
- b) Receber e apreciar as defesas de autuações de infrações de trânsito – e analisá-las quanto à consistência e regularidade;
- c) Elaborar despachos com relatório e parecer devidamente fundamentado acolhendo ou não, as defesas, bem como responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os processos administrativos que envolvem autuações de infrações de trânsito;
- d) Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os protocolos das defesas apresentadas;
- e) Dirigir as atividades que visem o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- f) Planejar e promover os projetos e programas de educação e de segurança no trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- g) Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente, bem como outras definidas em normas específicas.

§8º. Compete ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública:

- a) Coordenar o atendimento telefônico quanto ao recebimento das reclamações dos contribuintes;
- b) Elaborar os relatórios estatísticos relativos à iluminação pública;
- c) Distribuir os serviços às equipes de manutenção do Sistema de Iluminação Pública;
- d) Elaborar planilhas orçamentárias para emissão de Requisição de Materiais e/ou Serviços – RMS;
- e) Emitir memorandos internos e ofícios;
- f) Controlar materiais elétricos sob propriedade, posse ou custódia da Administração Pública Municipal;

§9º. As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (SMEC)

Art.1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das políticas educacionais no âmbito do município, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal, estadual e federal, e a legislação vigente.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) compete:

- I. Propor e implementar a política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;
- II. Elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação ligados à área da Educação;
- III. Instalar, manter e realizar orientações técnico-pedagógicas dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;
- IV. Definir o calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
- V. Realizar estudos, organizações, proposições e negociações de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação e cultura;
- VI. Execução de estudos e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;
- VII. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- VIII. Organizar serviços de material didático, nutrição, merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;
- IX. Promover a atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;
- X. Fomentar a elaboração, o desenvolvimento e o assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, junto aos educandos, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XI. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;
- XII. Apoiar ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;
- XIII. Elaborar estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) será administrada por um Secretário Municipal e os demais níveis (Diretoria Geral, Diretorias, Chefias de Divisão e Assessorias Especiais), que ocuparão cargos em comissão serão remunerados por subsídios fixados nesta lei, bem como as leis municipais nº 081/2013, 049/2017 e 239/2023, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para assunção dos cargos dispostos neste anexo serão determinados via Decreto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Mônica.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1) Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura (SMEC);
 - I. Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura (SMEC);
 - II. Diretor(a) Geral de Educação e Cultura (SMEC);
 - III. Assessor(a) Especial de Gestão
- 2) Departamento de Apoio Administrativo
 - I. Diretor(a) de Apoio Administrativo
- 3) Departamento de Transporte Escolar
 - I. Diretor(a) de Transporte Escolar
- 4) Departamento de Nutrição Escolar
 - I. Diretor(a) de Nutrição Escolar
- 5) Divisão de Educação Infantil
 - I. Chefe de Divisão de Educação Infantil
- 6) Divisão de Educação Fundamental
 - I. Chefe de Divisão de Educação Fundamental
- 7) Divisão de Educação Especial
 - I. Chefe de Divisão de Educação Especial
- 8) Divisão de Oficinas Pedagógicas
 - I. Chefe de Divisão de Oficinas Pedagógicas
- 9) Divisão de Cultura
 - I. Chefe de Divisão de Cultura

§1º. Compete ao Secretário Municipal de Educação e Cultura:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento e implementação de planos, programas e projetos educacionais em consonância com as diretrizes nacionais e municipais de educação, abrangendo a educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos (EJA) e a educação especial;
- b) Organizar, administrar e supervisionar as escolas municipais, garantindo o bom funcionamento das unidades de ensino;
- c) Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação, incluindo o FUNDEB e outros repasses.
- d) Coordenar a atuação dos profissionais da educação (professores, diretores, coordenadores, etc.), incluindo processos de seleção, formação continuada e avaliação de desempenho;
- e) Definir diretrizes pedagógicas, acompanhar a implementação do currículo e promover a qualidade do ensino;
- f) Zelar pela manutenção, conservação e adequação da infraestrutura física das escolas;
- g) Organizar e supervisionar os programas de alimentação e transporte escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- h) Acompanhar e avaliar o desempenho do sistema municipal de ensino, utilizando indicadores e propondo melhorias;
- i) Articular-se com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, conselhos de educação e a comunidade em geral.
- j) Promover a participação da comunidade escolar na gestão da educação;
- k) Desenvolver e implementar planos, programas e projetos culturais que valorizem a diversidade cultural local, promovam o acesso à cultura e estimulem a produção artística;
- l) Apoiar e incentivar as diversas manifestações artísticas e culturais presentes no município (música, teatro, dança, artes visuais, literatura, etc.);
- m) Administrar e manter os equipamentos culturais do município, como centros culturais, bibliotecas públicas, museus, teatros, etc;
- n) Identificar, proteger e promover o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- o) Estabelecer parcerias com artistas, produtores culturais, instituições e organizações da sociedade civil ligadas à cultura;
- p) Desenvolver ações que articulem a cultura com o desenvolvimento econômico local.
- q) Liderar e coordenar as equipes de trabalho da secretaria, garantindo a execução das atividades;
- r) Representar a secretaria em eventos e reuniões, e manter contato com outros órgãos e entidades.

§2º. Compete ao Diretor(a) Geral de Educação e Cultura:

- a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na elaboração e aplicação dos planos, programas e projetos educacionais em consonância com as diretrizes nacionais e municipais de educação, abrangendo a educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos (EJA) e a educação especial;
- b) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c) Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados à educação, buscando a eficiência e a transparência.
- d) Coordenar e supervisionar as ações pedagógicas, o desenvolvimento curricular e a formação continuada dos profissionais da educação;
- e) Supervisionar os processos de avaliação e monitoramento do sistema municipal de ensino, auxiliando na identificação de necessidades e na proposição de melhorias;
- f) Supervisionar a gestão do quadro de pessoal da educação, incluindo a distribuição de servidores, processos seletivos e outras questões administrativas.
- g) Organizar o trabalho da Secretaria Municipal, baseando-se nas diretrizes municipais emanadas pela legislação pertinente;
- h) Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§3º. Compete ao Diretor(a) de Apoio Administrativo:

- a) Planejar e avaliar as atividades educacionais;
- b) Coordenar as atividades administrativas pedagógicas;
- c) Controlar o fluxo de documentos e informações dentro da Secretaria;
- d) Participar de planejamentos estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria (mobiliário, equipamentos, veículos, etc.).
- f) Executar outras tarefas correlatas;

§4º. Compete ao Diretor de Nutrição Escolar:

- a) Assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros, aos alunos matriculados na rede direta, indireta e particular conveniada do Município;
- b) Planejar, organizar, coordenar, executar controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- c) Planejar os cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede direta, indireta e conveniada;
- d) Definir os cardápios a serem oferecidos pelas empresas contratadas pela Administração Pública Municipal;
- e) Supervisionar a fiel execução do cumprimento dos cardápios elaborados pelo Departamento;
- f) Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;
- g) Definir os produtos a serem adquiridos, bem como analisar a aceitabilidade e avaliação qualitativa destes;
- h) Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;
- i) Cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei.

§5º. Compete ao Diretor de Transporte Escolar:

- a) Realizar o controle, a distribuição, a triagem, o cadastro e o gerenciamento dos alunos residentes na zona urbana e rural do município;
- b) Solicitar, analisar e encaminhar os levantamentos inicial e bimestral dos alunos inscritos no Programa Transporte Escolar;
- c) Encaminhar aos Prefeitos Municipais os Termos de Adesão ao Convênio do Transporte Escolar firmados com a SEED;
- d) Analisar as Prestações de Contas do Transporte e encaminhá-las à SEED e ao Tribunal de Contas;
- e) Elucidar eventuais transtornos ocorridos com o Transporte.

§6º. Compete ao Chefe de Divisão de Educação Infantil:

- a) Planejar e avaliar as atividades educacionais relativas à Educação Infantil;
- b) Coordenar as atividades administrativas pedagógicas;
- c) Gerenciar recursos financeiros;
- d) Participar de planejamentos estratégico da instituição;
- e) Interagir com a comunidade e com o setor público;
- f) Executar outras tarefas correlatas à Divisão de Educação Infantil.

§7º. Compete ao Chefe de Divisão de Educação Fundamental:

- a) Planejar e avaliar as atividades educacionais relativas à Educação Fundamental;
- b) Coordenar as atividades administrativas pedagógicas;
- c) Gerenciar recursos financeiros;
- d) Participar de planejamentos estratégico da instituição;
- e) Interagir com a comunidade e com o setor público;
- f) Executar outras tarefas correlatas à Divisão de Educação Fundamental.

§8º. Compete ao Chefe de Divisão de Educação Especial:

- a) Planejar e avaliar as atividades educacionais relativas à Educação Especial;
- b) Coordenar as atividades administrativas pedagógicas;
- c) Gerenciar recursos financeiros;
- d) Participar de planejamentos estratégicos da instituição;
- e) Interagir com a comunidade e com o setor público;
- f) Executar outras tarefas correlatas à Divisão de Educação Especial.

§9º. Compete ao Chefe de Divisão de Oficinas Pedagógicas:

- a) Gerenciar os centros comunitários do Município;
- b) Organizar a logística das oficinas e cursos ofertados, incluindo a definição de datas, horários, locais, materiais e recursos necessários;
- c) Elaborar cronogramas e planos de trabalho para a realização das oficinas;
- d) Participar da elaboração e adaptação de materiais pedagógicos e metodologias a serem utilizadas nas oficinas, em conjunto com especialistas e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- e) Avaliar os resultados das oficinas em relação aos objetivos propostos e identificar oportunidades de melhoria alistas e outros profissionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) Executar outras tarefas correlatas à Divisão de Oficinas Pedagógicas.

§10º. Compete ao Chefe de Divisão de Cultura:

- a) Colaborar com o Diretor(a) Geral de Educação e Cultura e outros setores na elaboração do plano anual de atividades culturais do município;
- b) Organizar a logística de eventos culturais, oficinas, apresentações e outras iniciativas, incluindo a reserva de espaços, equipamentos e materiais necessários;
- c) Supervisionar as equipes envolvidas na realização das atividades culturais (artistas, técnicos, voluntários, etc.).
- d) Receber e analisar propostas de projetos culturais da comunidade local.
- e) Prestar apoio e orientação a artistas, grupos culturais e produtores culturais do Município;
- f) Auxiliar na divulgação das atividades culturais locais.

§11º. As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER (SMEL);

Art.1º. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL) é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal responsável por promover, planejar, coordenar, executar e incentivar as políticas públicas de esporte e lazer no âmbito do Município. Seu objetivo é proporcionar à população o acesso a atividades esportivas e de lazer como forma de promover a saúde, o bem-estar social, a inclusão, a educação e a melhoria da qualidade de vida.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL) compete:

- I. Organizar e supervisionar as atividades esportivas, de recreação e lazer realizadas no Município;
- II. Fomentar o esporte e o lazer em todo o Município;
- III. Supervisionar a utilização dos espaços esportivos e de lazer do Município, para melhor aproveitamento de suas áreas;
- IV. Monitorar a execução de programas de atividade física voltados às crianças, aos adolescentes e aos adultos, à terceira idade e aos portadores de necessidades especiais.
- V. Expandir a execução de programas de lazer e entretenimento às comunidades carentes.
- VI. Desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL) será administrada por um Secretário Municipal e os demais níveis (Diretoria Geral, Diretorias e Assessorias Especiais), que ocuparão cargos em comissão serão remunerados por subsídios fixados nesta lei, bem como as leis municipais nº 081/2013, 049/2017 e 239/2023, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para assunção dos cargos dispostos neste anexo serão determinados via Decreto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Mônica.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SMEL) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1) Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer (SMEL);
 - I. Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer (SMEL);
 - II. Diretor(a) Geral de Esporte e Lazer (SMEL);
 - III. Assessor(a) Especial de Gestão
- 2) Departamento de Apoio Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

I. Diretor(a) de Apoio Administrativo

3) Departamento de Educação Física, Esporte e Lazer

I. Diretor(a) de Educação Física, Esporte e Lazer

§1º. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração e aplicação de leis, diretrizes, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento do esporte e do lazer em todas as suas formas no Município;
- b) Definir prioridades, metas e indicadores para a área do esporte e lazer, alinhados com o plano de governo municipal;
- c) Gerenciar o orçamento da secretaria, buscando a aplicação eficiente e transparente dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao esporte e lazer;
- d) Administrar e zelar pela manutenção e conservação das instalações esportivas e de lazer do município (ginásios, quadras, campos, parques, etc.), buscando sua ampliação e melhoria;
- e) Organizar, apoiar e incentivar a realização de eventos esportivos, campeonatos, torneios e atividades recreativas em diferentes níveis;
- f) Articular ações com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para promover a prática esportiva nas escolas e o desenvolvimento de programas conjuntos;
- g) Estabelecer e manter relações com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, entidades esportivas, associações e a sociedade civil para potencializar as ações na área;
- h) Buscar recursos financeiros através de convênios, patrocínios e outras fontes para viabilizar projetos e programas da secretaria;
- i) Liderar e coordenar as equipes de trabalho da secretaria, garantindo a execução das atividades;
- j) Representar a secretaria em eventos e reuniões, e manter contato com outros órgãos e entidades.

§2º. Compete ao Diretor(a) Geral de Esporte e Lazer:

- i) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na elaboração e aplicação de leis, diretrizes, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento do esporte e do lazer em todas as suas formas no Município;
- j) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- k) Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento do orçamento da Secretaria Municipal, buscando a aplicação eficiente e transparente dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao esporte e lazer;
- l) Organizar o trabalho da Secretaria Municipal, baseando-se nas diretrizes municipais emanadas pela legislação pertinente;
- m) Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§3º. Compete ao Diretor(a) de Apoio Administrativo:

- a) Planejar e avaliar as atividades esportivas;
- b) Auxiliar na execução das atividades administrativas;
- c) Controlar o fluxo de documentos e informações dentro da Secretaria.
- d) Participar de planejamentos estratégicos da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria (mobiliário, equipamentos, veículos, etc.).
- f) Executar outras tarefas correlatas;

§4º. Compete ao Diretor de Educação Física, Esporte e Lazer:

- a) Organizar, orientar, difundir e fiscalizar a prática da Educação Física e dos Esportes e da Recreação, em todos os estabelecimentos de ensino oficiais ou particulares, de qualquer ramo ou grau;
- b) Estabelecer programas de Educação Física e Esportes para as instituições de ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- c) Efetuar pesquisas e apreciar resultados educacionais e técnicos, experimentando novos métodos e estabelecendo medidas capazes de assegurar maior eficiência e proveito no setor da educação física, esportes e recreação;
- d) Amparar e difundir o esporte em geral, dentro de suas possibilidades técnicas e financeiras, orientando e fiscalizando as organizações esportivas e instituições particulares afins.

§5º. As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

Art.1º. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as ações e os serviços de saúde no âmbito do município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as políticas de saúde estabelecidas nas esferas federal e estadual.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Saúde (SMS) compete:

- I. Realizar estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de saúde do Município;
- II. Desenvolver campanhas e programas de saúde pública, em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área;
- III. Realizar o exercício pleno da vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;
- IV. Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;
- V. Executar os programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;
- VI. Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VII. Efetivar o estudo, a proposição, a negociação, a aplicação e a coordenação de convênios com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;
- VIII. Estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;
- IX. Propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar na esfera da saúde;
- X. Elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas
- XI. Desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) será administrada por um Secretário Municipal e os demais níveis (Diretoria Geral, Diretorias, Chefias de Divisão e Assessorias Especiais), que ocuparão cargos em comissão serão remunerados por subsídios fixados nesta lei, bem como as leis municipais nº 081/2013, 049/2017 e 239/2023, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para assunção dos cargos dispostos neste anexo serão determinados via Decreto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Mônica.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1) Gabinete do Secretário Municipal de Saúde (SMS)
 - I. Secretário(a) Municipal de Saúde
 - II. Diretor(a) Geral de Saúde
 - III. Assessor(a) Especial de Gestão
- 2) Departamento de Apoio Administrativo
 - I. Diretor(a) de Apoio Administrativo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- 3) Departamento de Vigilância Sanitária
 - I. Diretor(a) de Vigilância Sanitária
- 4) Departamento de Epidemiologia
 - I. Diretor(a) de Epidemiologia
- 5) Departamento de Gerenciamento NIS I
 - I. Diretor(a) de Gerenciamento NIS I
 - II. Chefe de Divisão de Imunização NIS I
 - III. Chefe de Divisão do Pronto Atendimento NIS I
- 6) Departamento de Gerenciamento NIS II
 - I. Diretor(a) de Gerenciamento NIS II
 - II. Chefe de Divisão de Imunização NIS II
 - III. Chefe de Divisão do Pronto Atendimento NIS II
- 7) Divisão de Controle, Regulação e Avaliação (SER)
 - I. Chefe de Divisão de Controle, Regulação e Avaliação (SER)

§1º. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração do Plano Municipal de Saúde, definindo prioridades, metas e estratégias para a melhoria da saúde da população, em consonância com as diretrizes do SUS e as necessidades epidemiológicas locais;
- b) Administrar as unidades de saúde municipais, coordenando e supervisionando o funcionamento dos serviços e a integração dos diferentes níveis de atenção;
- c) Administrar o orçamento da Secretaria e os recursos financeiros destinados à saúde, buscando a aplicação eficiente e transparente, incluindo a gestão de recursos federais e estaduais transferidos para o Município;
- d) Planejar a oferta de serviços de saúde, definindo a programação das ações e a alocação de recursos nas diferentes unidades e programas;
- e) Coordenar as ações de atenção primária, secundária e terciária no município, buscando a integralidade do cuidado e a organização de redes de atenção à saúde;
- f) Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador no município, garantindo a implementação de ações de prevenção e controle de doenças e agravos;
- g) Organizar e supervisionar a distribuição de medicamentos e insumos para a saúde na rede municipal, garantindo o acesso da população aos medicamentos necessários;
- h) Implementar mecanismos de regulação do acesso aos serviços de saúde e avaliar a qualidade e a efetividade das ações e programas desenvolvidos no município;
- i) Administrar o quadro de profissionais da saúde do município, incluindo a definição de necessidades, a organização do trabalho, a avaliação de desempenho e a promoção da capacitação;
- j) Fomentar e fortalecer a participação da comunidade na gestão da saúde, através do Conselho Municipal de Saúde e de outros mecanismos de controle social;
- k) Promover a articulação com outras secretarias municipais e órgãos governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de ações integradas de promoção da saúde;
- l) Representar o município em instâncias regionais, estaduais e federais relacionadas à saúde;
- m) Garantir a transparência na gestão dos recursos e nas ações da secretaria, prestando contas à população e aos órgãos de controle
- n) Liderar e coordenar as equipes de trabalho da secretaria, garantindo a execução das atividades;

§2º. Compete ao Diretor(a) Geral de Saúde:

- a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na elaboração do Plano Municipal de Saúde, definindo prioridades, metas e estratégias para a melhoria da saúde da população, em consonância com as diretrizes do SUS e as necessidades epidemiológicas locais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- b) Traduzir as diretrizes e políticas do Secretário Municipal em planos operacionais e metas para as diversas áreas da Secretaria;
- c) Supervisionar a execução dos planos e programas de saúde, garantindo o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- d) Monitorar e avaliar o desempenho das diferentes áreas da Secretaria, propondo ajustes e melhorias.
- e) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Promover a integração e a articulação entre os diferentes níveis de atenção à saúde (atenção primária, secundária e terciária) no município;
- g) Garantir a comunicação eficiente entre as unidades de saúde e a administração central da Secretaria;
- h) Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, buscando a otimização e a transparência na sua utilização;
- i) Realizar a gestão do quadro de pessoal da Secretaria, incluindo a distribuição de servidores, o desenvolvimento profissional e a avaliação de desempenho.
- j) Organizar o trabalho da Secretaria Municipal, baseando-se nas diretrizes municipais emanadas pela legislação pertinente;
- k) Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§3º. Compete ao Diretor(a) de Apoio Administrativo:

- a) Planejar e avaliar as atividades esportivas;
- b) Auxiliar na execução das atividades administrativas;
- c) Controlar o fluxo de documentos e informações dentro da Secretaria.
- d) Participar de planejamentos estratégicos da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria (mobiliário, equipamentos, veículos, etc.).
- f) Executar outras tarefas correlatas;

§4º. Compete ao Diretor(a) de Vigilância Sanitária:

- a) Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde no Município;
- b) Elaboração de normas técnicas referentes à Vigilância Sanitária;
- c) Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- d) Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- e) Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária.

§5º. Compete ao Diretor(a) de Epidemiologia:

- a) Elaborar, implementar e avaliar o plano municipal de vigilância epidemiológica, definindo estratégias e ações para o monitoramento de doenças e agravos;
- b) Realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;
- c) Programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de procedimento técnico ou administrativo;
- d) Coordenar as atividades de coleta, análise, interpretação e divulgação de dados epidemiológicos no Município;
- e) Estabelecer e manter o fluxo de informações epidemiológicas entre as unidades de saúde, outros órgãos e níveis de governo (estadual e federal).
- f) Liderar e participar das investigações epidemiológicas de casos, surtos e epidemias, identificando fatores de risco, cadeias de transmissão e medidas de controle adequadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- g) Elaborar relatórios técnicos de investigação epidemiológica com recomendações para a saúde pública;
- h) Elaborar boletins epidemiológicos, informes técnicos e outros materiais de divulgação para informar profissionais de saúde e a população sobre a situação epidemiológica local;
- i) Capacitar os profissionais de saúde do município para a correta coleta e registro de dados epidemiológicos.

§6º. Compete ao Diretor(a) de Gerenciamento NIS I:

- a) Planejar, desenvolver e implementar sistemas de informação em saúde (SIS) que atendam às necessidades do município, como prontuário eletrônico, sistemas de agendamento, sistemas de vigilância epidemiológica, etc;
- b) Administrar e manter a infraestrutura tecnológica da Secretaria, incluindo servidores, redes e equipamentos;
- c) Garantir a segurança e a confidencialidade dos dados de saúde, implementando políticas de acesso e proteção de informações;
- d) Definir os fluxos de coleta, processamento, armazenamento e análise dos dados de saúde.
- e) Elaborar relatórios estatísticos, indicadores de saúde e outros instrumentos de análise para fornecer informações relevantes aos gestores, profissionais de saúde e à população;
- f) Disseminar as informações de saúde de forma clara e acessível, respeitando a legislação sobre privacidade e confidencialidade;
- g) Articular-se com outros órgãos e instituições (níveis estadual e federal da saúde, DATASUS, universidades, etc.) para a troca de informações, a adoção de boas práticas e o desenvolvimento de projetos conjuntos na área de informática em saúde.
- h) Avaliar o impacto das informações geradas nos processos de trabalho e na tomada de decisões em saúde.

§7º. Compete ao Diretor(a) de Gerenciamento NIS II:

- a) Planejar, desenvolver e implementar sistemas de informação em saúde (SIS) que atendam às necessidades do município, como prontuário eletrônico, sistemas de agendamento, sistemas de vigilância epidemiológica, etc;
- b) Administrar e manter a infraestrutura tecnológica da Secretaria, incluindo servidores, redes e equipamentos;
- c) Garantir a segurança e a confidencialidade dos dados de saúde, implementando políticas de acesso e proteção de informações;
- d) Definir os fluxos de coleta, processamento, armazenamento e análise dos dados de saúde.
- e) Elaborar relatórios estatísticos, indicadores de saúde e outros instrumentos de análise para fornecer informações relevantes aos gestores, profissionais de saúde e à população;
- f) Disseminar as informações de saúde de forma clara e acessível, respeitando a legislação sobre privacidade e confidencialidade;
- g) Articular-se com outros órgãos e instituições (níveis estadual e federal da saúde, DATASUS, universidades, etc.) para a troca de informações, a adoção de boas práticas e o desenvolvimento de projetos conjuntos na área de informática em saúde.
- h) Avaliar o impacto das informações geradas nos processos de trabalho e na tomada de decisões em saúde.

§8º. Compete ao Chefe de Divisão de Imunização NIS I:

- a) Implantar, implementar, acompanhar e avaliar políticas e serviços locais de imunização, definindo junto à Coordenadoria de Epidemiologia, políticas e ações eficazes à melhoria de qualidade do serviço prestado, bem como a proteção da população contra doenças imunopreveníveis por vacinas disponibilizadas pelo Programa Nacional de Imunizações;
- b) Organizar a logística das ações de imunização, incluindo a distribuição de vacinas, insumos e materiais necessários;
- c) Orientar e capacitar os profissionais de saúde sobre as normas técnicas, o calendário de vacinação e os procedimentos de aplicação das vacinas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- d) Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição das vacinas e outros imunobiológicos;
- e) Garantir a conservação adequada das vacinas para manter sua eficácia;
- f) Monitorar as perdas de vacinas e adotar medidas para minimizá-las;
- g) Analisar as coberturas vacinais do município, identificando áreas de baixa cobertura e propondo estratégias para aumentar a adesão da população à vacinação;
- h) Elaborar e divulgar materiais informativos sobre a importância da vacinação e o calendário vacinal para a população;
- i) Promover ações de educação em saúde para aumentar a conscientização sobre as doenças preveníveis por vacina.

§9º. Compete ao Chefe de Divisão de Imunização NIS II:

- a) Implantar, implementar, acompanhar e avaliar políticas e serviços locais de imunização, definindo junto à Coordenadoria de Epidemiologia, políticas e ações eficazes à melhoria de qualidade do serviço prestado, bem como a proteção da população contra doenças imunopreveníveis por vacinas disponibilizadas pelo Programa Nacional de Imunizações;
- b) Organizar a logística das ações de imunização, incluindo a distribuição de vacinas, insumos e materiais necessários;
- c) Orientar e capacitar os profissionais de saúde sobre as normas técnicas, o calendário de vacinação e os procedimentos de aplicação das vacinas;
- d) Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento, controle de estoque e distribuição das vacinas e outros imunobiológicos;
- e) Garantir a conservação adequada das vacinas para manter sua eficácia;
- f) Monitorar as perdas de vacinas e adotar medidas para minimizá-las;
- g) Analisar as coberturas vacinais do município, identificando áreas de baixa cobertura e propondo estratégias para aumentar a adesão da população à vacinação;
- h) Elaborar e divulgar materiais informativos sobre a importância da vacinação e o calendário vacinal para a população;
- i) Promover ações de educação em saúde para aumentar a conscientização sobre as doenças preveníveis por vacina.

§10º. Compete ao Chefe de Divisão do Pronto Atendimento NIS I:

- a) Organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos pacientes, desde a recepção e triagem até a alta, transferência ou internação;
- b) Garantir o cumprimento dos protocolos clínicos e assistenciais estabelecidos;
- c) Monitorar e otimizar o tempo de espera e o tempo de resposta da equipe aos pacientes;
- d) Gerenciar a escala de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, etc.) para garantir a cobertura adequada em todos os turnos;
- e) Supervisionar a utilização dos leitos e demais recursos do PA, buscando a otimização do espaço e a adequação da capacidade de atendimento à demanda;
- f) Liderar e coordenar o trabalho da equipe multiprofissional, promovendo a comunicação eficaz, a colaboração e o respeito entre os diferentes profissionais.
- g) Promover um ambiente de trabalho seguro e acolhedor para os profissionais.]
- h) Supervisionar o controle de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e outros insumos necessários ao funcionamento do PA;
- i) Garantir a disponibilidade dos materiais e medicamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
- j) Estabelecer e manter comunicação eficaz com outros serviços de saúde da rede (atenção primária, SAMU, hospitais) para garantir a continuidade do cuidado aos pacientes.
- k) Encaminhar e protocolar as requisições de compra de materiais e serviços ao Setor de Suprimentos da Secretaria de Saúde;

§11º. Compete ao Chefe de Divisão do Pronto Atendimento NIS II:

- a) Organizar e supervisionar o fluxo de atendimento aos pacientes, desde a recepção e triagem até a alta, transferência ou internação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- b) Garantir o cumprimento dos protocolos clínicos e assistenciais estabelecidos;
- c) Monitorar e otimizar o tempo de espera e o tempo de resposta da equipe aos pacientes;
- d) Gerenciar a escala de trabalho dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, etc.) para garantir a cobertura adequada em todos os turnos;
- e) Supervisionar a utilização dos leitos e demais recursos do PA, buscando a otimização do espaço e a adequação da capacidade de atendimento à demanda;
- f) Liderar e coordenar o trabalho da equipe multiprofissional, promovendo a comunicação eficaz, a colaboração e o respeito entre os diferentes profissionais.
- g) Promover um ambiente de trabalho seguro e acolhedor para os profissionais.]
- h) Supervisionar o controle de estoque de medicamentos, materiais médico-hospitalares e outros insumos necessários ao funcionamento do PA;
- i) Garantir a disponibilidade dos materiais e medicamentos essenciais para o atendimento de urgência e emergência;
- j) Estabelecer e manter comunicação eficaz com outros serviços de saúde da rede (atenção primária, SAMU, hospitais) para garantir a continuidade do cuidado aos pacientes.
- k) Encaminhar e protocolar as requisições de compra de materiais e serviços ao Setor de Suprimentos da Secretaria de Saúde;

§12º. Compete ao Chefe de Divisão de Controle, Regulação e Avaliação:

- a) Coordenar os Núcleos e as Comissões existentes no setor;
- b) Prestar assessoria técnica ao Secretário(a) de Saúde no que tange ao controle, regulação e avaliação das ações e serviços de saúde;
- c) Elaborar pareceres em processos/atividades que estejam ligados ao setor;
- d) Realizar Controle Operacional de AIH'S e APAC's;
- e) Autorizar a realização de exames de Alto Custo, tendo como parâmetro a PPI;
- f) Monitorar os repasses financeiros efetuados pelo Fundo Nacional de Saúde para o setor;
- g) Despachar os processos encaminhados ao setor, geralmente com relatórios;
- h) Orientar a execução de atividades relacionadas ao correto preenchimento de documentos para autorização de procedimentos de alta complexidade.

§13º. As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL (SMAS)

Art.1º. A Secretaria Municipal de Ação Social (SMAS) é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal responsável por formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de assistência social no âmbito municipal. Seu objetivo central é promover o bem-estar social, proteger indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e garantir seus direitos, em consonância com a legislação federal (como a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS) e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Ação Social (SMAS) compete:

- I. Realizar estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município;
- II. Desenvolver projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e ao adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- III. Realizar proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;
- IV. Propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- V. Propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;
- VI. Elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;
- VII. Desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribuam para qualificar a participação popular;
- VIII. Fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;
- IX. Articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
- X. Desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Ação Social (SMAS) será administrada por um Secretário Municipal e os demais níveis (Diretoria Geral, Diretorias, Chefias de Divisão e Assessorias Especiais), que ocuparão cargos em comissão serão remunerados por subsídios fixados nesta lei, bem como as leis municipais nº 081/2013, 049/2017 e 239/2023, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para assunção dos cargos dispostos neste anexo serão determinados via Decreto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Mônica.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Ação Social (SMAS) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1) Gabinete do Secretário Municipal de Ação Social (SMAS);
 - I. Secretário(a) Municipal de Ação Social;
 - II. Diretor(a) Geral de Ação Social;
 - III. Assessor(a) Especial de Gestão
- 2) Departamento de Benefícios e Assistência Social
 - I. Diretor(a) de Benefícios e Assistência Social
- 3) Divisão de Assistência Integral à Comunidade
 - I. Chefe de Divisão de Assistência Integral à Comunidade
- 4) Divisão de Assistência à Habitação e Emprego
 - I. Chefe de Divisão de Assistência à Habitação e Emprego
- 5) Divisão de Assistência ao Idoso
 - I. Chefe de Divisão de Assistência ao Idoso
- 6) Divisão de Projetos Sociais
 - I. Chefe de Divisão de Projetos Sociais

§1º. Compete ao Secretário Municipal de Ação Social:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração e aplicação do Plano Municipal de Assistência Social, definindo diretrizes, prioridades e metas para a proteção social, em consonância com as necessidades locais e as normativas do SUAS;
- b) Administrar e supervisionar a rede de serviços socioassistenciais, incluindo os CRAS, CREAS e outros equipamentos, garantindo a articulação entre a proteção social básica e especial;
- c) Administrar o orçamento da secretaria e os recursos financeiros destinados à assistência social, buscando a aplicação eficiente e transparente, incluindo a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e outros repasses;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- d) Planejar a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, definindo a programação das ações e a alocação de recursos nas diferentes unidades e modalidades de atendimento;
- e) Coordenar as ações de proteção social básica e especial, visando a prevenção de riscos, o fortalecimento de vínculos, o atendimento às vulnerabilidades e a garantia dos direitos sociais;
- f) Administrar e operacionalizar a concessão de benefícios eventuais e o acesso a outros benefícios como o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e programas de transferência de renda, em articulação com outras esferas de governo;
- g) Coordenar a coleta, análise e divulgação de dados sobre as vulnerabilidades e riscos sociais no município, utilizando essas informações para o planejamento e aprimoramento das ações;
- h) Administrar o quadro de profissionais da assistência social do município, incluindo a definição de necessidades, a organização do trabalho, a avaliação de desempenho e a promoção da capacitação;
- i) Fomentar e fortalecer a participação da comunidade e dos usuários na gestão da assistência social, através do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e de outros mecanismos de controle social;
- j) Estabelecer e fortalecer parcerias com entidades não governamentais que atuam na área da assistência social, formalizando convênios e acompanhando sua execução;
- k) Representar o município em instâncias regionais, estaduais e federais relacionadas à assistência social;
- l) Garantir a transparência na gestão dos recursos e nas ações da secretaria, prestando contas à população e aos órgãos de controle.

§2º. Compete ao Diretor(a) Geral de Ação Social:

- a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na elaboração e aplicação do Plano Municipal de Assistência Social, definindo diretrizes, prioridades e metas para a proteção social, em consonância com as necessidades locais e as normativas do SUAS;
- b) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Ação Social;
- c) Traduzir as diretrizes e políticas do Secretário em planos operacionais, programas e projetos para as diversas áreas da Secretaria (Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Benefícios Socioassistenciais, etc.).
- d) Supervisionar a execução dos planos, programas e projetos de assistência social, garantindo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- e) Monitorar e avaliar o desempenho das diferentes divisões e setores da Secretaria, propondo ajustes e melhorias para otimizar os serviços;
- f) Coordenar o funcionamento dos CRAS, CREAS e outros equipamentos socioassistenciais, garantindo a articulação entre a proteção social básica e especial;
- g) Garantir a comunicação eficiente entre as unidades da Secretaria e a administração central;
- h) Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, buscando a otimização e a transparência na sua utilização, em consonância com o orçamento e as normas vigentes;
- i) Realizar a gestão do quadro de pessoal da Secretaria, incluindo a distribuição de servidores, o desenvolvimento profissional, a avaliação de desempenho e a identificação de necessidades de capacitação.
- j) Organizar o trabalho da Secretaria Municipal, baseando-se nas diretrizes municipais emanadas pela legislação pertinente;
- k) Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§3º. Compete ao Diretor(a) de Benefícios e Assistência Social:

- a) Captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- b) Realizar cadastramento da demanda de usuários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- c) Efetuar estudos sociais, diagnósticos e prognósticos das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- d) Manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;
- e) Garantir a aplicação dos critérios e procedimentos estabelecidos para a concessão de benefícios, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;
- f) Supervisionar e coordenar o trabalho das equipes responsáveis pelo atendimento direto à população em situação de vulnerabilidade, como assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais.
- g) Trabalhar em colaboração com as áreas de Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial (CREAS) para garantir a integralidade do atendimento aos usuários do sistema de assistência social.

§4º. Compete ao Chefe de Divisão de Assistência Integral à Comunidade:

- a) Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- b) Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos relativos à assistência integral à comunidade;
- c) Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- d) Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviços, entre outros, visando a articulação e a ação integrada;
- e) Disponibilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
- f) Elaborar o Diagnóstico da Realidade Social e o Plano Plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;
- g) Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§5º. Compete ao Chefe de Divisão de Assistência à Habitação e Emprego:

- a) Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- b) Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular;
- c) Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;
- d) Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do município;
- e) Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- f) Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- g) Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho habitacional, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;

§6º. Compete ao Chefe de Divisão de Assistência ao Idoso:

- a) Manter um plantão central de atendimento aos idosos;
- b) Fornecer os benefícios assegurados por lei e outros que se fizerem necessários;
- c) Encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;
- d) Cadastrar os participantes nos grupos;
- e) Efetuar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;
- f) Realizar atendimentos individualizados, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais acerca da temática do Setor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- g) Oferecer capacitação às voluntárias dos grupos através de cursos e treinamentos; planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;
- h) Desempenhar outras atividades afins.

§7º. Compete ao Chefe de Divisão de Projetos Sociais:

- a) Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários, ações sistemáticas de pesquisa e de intervenção de conteúdos os mais diversos, medidas ou projetos de Assistência Social;
- b) Identificar as demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado;
- c) Coordenar a execução dos projetos sociais aprovados, garantindo o alinhamento com os planos e políticas da Secretaria;
- d) Estabelecer fluxos de trabalho claros e eficientes para a execução das atividades dos projetos sociais;
- e) Realizar a avaliação dos resultados e impactos dos projetos sociais, identificando pontos fortes, fragilidades e lições aprendidas;
- f) Identificar oportunidades de financiamento para os projetos sociais em níveis municipal, estadual, federal e em outras fontes (organizações não governamentais, empresas, etc.).

§8º. As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.

ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEMDEC)

Art.1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC) é o órgão da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal responsável por promover o desenvolvimento econômico sustentável do município, buscando a geração de emprego e renda, o apoio ao empreendedorismo, a atração de investimentos e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 2º. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC) compete:

- I. Executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial do Município;
- II. Assessorar o Prefeito quanto da aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;
- III. Prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades;
- IV. Realizar a análise de terras agricultáveis do Município;
- V. Promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;
- VI. Orientar os agricultores quanto às medidas a serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;
- VII. Estimular a realização de campanha de vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;
- VIII. Fomentar a realização da exploração agropecuária e de melhoria do meio ambiente;
- IX. Promover a introdução de reprodutores, visando a melhoria dos rebanhos do Município, bem como de uso a conservação adequada das pastagens;
- X. Implantar a patrulha mecanizada, visando a expansão dos serviços na zona rural;
- XI. Fomentar a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha;
- XII. Fiscalizar os serviços de abate de aves e animais no Município;
- XIII. Construir açudes visando ao desenvolvimento da piscicultura e o consequente atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas;
- XIV. Promover a feira industrial e comercial de Santa Mônica;
- XV. Incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- XVI. Fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;
- XVII. Organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;
- XVIII. Apoiar e articular com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
- XIX. Celebração de estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;
- XX. Elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;
- XXI. Organizar e manter sementeiras, visando a distribuição de mudas e sementes em colaboração com os órgãos federais e estaduais, bem como promover-se a introdução de mudas e sementes selecionadas;
- XXII. Desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC) será administrada por um Secretário Municipal e os demais níveis (Diretoria Geral, Diretorias e Assessorias Especiais), que ocuparão cargos em comissão serão remunerados por subsídios fixados nesta lei, bem como as leis municipais nº 081/2013, 049/2017 e 239/2023, sendo constituída das seguintes unidades diretamente subordinados ao respectivo titular.

Parágrafo único. Os pré-requisitos para assunção dos cargos dispostos neste anexo serão determinados via Decreto emanado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Mônica.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1) Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDEC);
 - I. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico
 - II. Diretor(a) Geral de Desenvolvimento Econômico
 - III. Assessor(a) Especial de Gestão
- 2) Departamento de Agricultura e Pecuária
 - I. Diretor(a) de Agricultura e Pecuária
- 3) Departamento de Indústria e Comércio
 - I. Diretor(a) de Indústria e Comércio

§1º. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração e aplicação de planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico alinhados com as diretrizes do governo municipal e as necessidades do município, buscando o crescimento sustentável e a diversificação da economia local;
- b) Desenvolver e implementar estratégias para atrair novas empresas e investimentos para o Município, buscando setores com potencial de crescimento e geração de emprego;
- c) Fomentar a criação, o crescimento e a consolidação de micro, pequenas e médias empresas, oferecendo suporte, capacitação, acesso a informações e articulação com linhas de crédito;
- d) Implementar ações específicas para fortalecer os diversos setores da economia local, como agricultura, indústria, comércio, serviços e turismo, identificando potencialidades e gargalos;
- e) Promover a cultura da inovação e a adoção de novas tecnologias pelas empresas locais, buscando aumentar sua competitividade e agregar valor aos produtos e serviços;
- f) Desenvolver programas de qualificação e capacitação profissional em parceria com outras secretarias e instituições, visando atender às demandas do mercado de trabalho e aumentar a empregabilidade da população;
- g) Articular com outras secretarias e órgãos públicos para melhorar a infraestrutura (estradas, energia, comunicação, etc.) e o ambiente de negócios do município, tornando-o mais atrativo para investimentos e para o desenvolvimento das empresas locais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- h) Desenvolver ações de marketing e promoção da cidade para atrair investimentos, turistas e novos moradores, valorizando os diferenciais e as potencialidades do Município;
- i) Estabelecer e manter parcerias com outras esferas de governo, entidades empresariais, universidades, instituições financeiras e outras organizações para impulsionar o desenvolvimento econômico do Município;
- j) Acompanhar e avaliar os resultados das políticas e programas de desenvolvimento econômico, utilizando indicadores de desempenho e buscando o aprimoramento contínuo das ações;
- k) Desenvolver e promover o turismo local como vetor de crescimento econômico, valorizando os atrativos naturais, culturais e históricos do Município;
- l) Administrar o orçamento da Secretaria e buscar outras fontes de recursos para financiar os projetos e programas de desenvolvimento econômico;
- m) Representar o município em eventos, fóruns e outras instâncias relacionadas ao desenvolvimento econômico;
- n) Liderar e orientar os servidores da secretaria, buscando o bom desempenho e a qualidade dos serviços prestados.

§2º. Compete ao Diretor(a) Geral de Desenvolvimento Econômico:

- a) Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na elaboração e aplicação de planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico alinhados com as diretrizes do governo municipal e as necessidades do município, buscando o crescimento sustentável e a diversificação da economia local;
- b) Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- c) Traduzir as diretrizes e políticas do Secretário em planos operacionais, programas e projetos para as diversas áreas da Secretaria (Atração de Investimentos, Apoio ao Empreendedorismo, Desenvolvimento Setorial, etc.);
- d) Supervisionar a execução dos planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico, garantindo o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;
- e) Monitorar e avaliar o desempenho das diferentes divisões e setores da Secretaria, propondo ajustes e melhorias para otimizar os resultados;
- f) Coordenar as ações da Secretaria com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, entidades empresariais e outras instituições relevantes para o desenvolvimento econômico;
- g) Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos da Secretaria, buscando a otimização e a transparência na sua utilização, em consonância com o orçamento e as normas vigentes.
- h) Realizar a gestão do quadro de pessoal da Secretaria, incluindo a distribuição de servidores, o desenvolvimento profissional, a avaliação de desempenho e a identificação de necessidades de capacitação.
- i) Garantir a coleta, análise e divulgação de dados e informações relevantes para o desenvolvimento econômico do município, incluindo indicadores de emprego, renda, investimento e atividade econômica.
- j) Organizar o trabalho da Secretaria Municipal, baseando-se nas diretrizes municipais emanadas pela legislação pertinente;
- k) Coordenar outros trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

§3º. Compete ao Diretor(a) de Agricultura e Pecuária:

- a) Prestar assistência os agricultores, avicultores e pecuaristas do Município;
- b) Promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das áreas animal e vegetal;
- c) Desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais;
- d) Conceder assistência aos pequenos produtores através de serviços de mecanização;
- e) Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- f) Promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais.

§4º. Compete ao Diretor de Indústria e Comércio:

- a) Planejar e organizar o desenvolvimento da indústria e do comércio municipal;
- b) Incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias e comércio do Município;
- c) Estimular a pequena e média empresa alocadas na Municipalidade;
- d) Fomentar as indústrias para que utilizem matérias-primas locais;
- e) Apoiar o cooperativismo e o associativismo na indústria e no comércio no Município;
- f) Promover e incentivar a busca e as inversões financeiras em instituições que promovam o desenvolvimento municipal;
- g) Promover estudos e pesquisas pré-implantação do Distrito Industrial;
- h) Estimular instalação de novas empresas com adoção de medidas práticas como incentivos fiscais, doação de bens, facilidade na aquisição de imóveis e/ou intermediação, prestação de serviços de preparo de terreno;
- i) Desempenhar outras atividades afins.

§5º. As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

ANEXO II

TABELA DE SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SIMBOLOGIA	VALOR
Chefe de Gabinete	CC-5	R\$ 5.800,00
Coordenador Geral do Controle Interno	CC-2	R\$ 3.512,99
Assessores Jurídicos Executivos	CC-5	R\$ 5.800,00
Ouvidoria	CC-4	R\$ 1.561,32
Secretários Municipais	CC-5	R\$ 5.800,00
Diretores Gerais de Secretaria	CC-3	R\$ 4.000,00
Diretores de Departamento	CC-1	R\$ 2.564,47
Chefes de Divisão	CC-6	R\$ 1.560,98
Assessores Especiais de Gestão	CC-6	R\$ 1.560,98



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Santa Mônica - Estado do Paraná

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Nos termos do Art. 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000).

Objeto da Despesa: **REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS 2025**

VIGÊNCIA	
MÊS DE REFERÊNCIA	TÉRMINO
MARÇO DE 2025	Indeterminado

Anexo I (Art. 16, inciso I, LC 101/2000)

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE 2023			
VALOR ESTIMADO DE GASTO (A)	DOTAÇÃO DESPESA REALIZADA (B)	% (B/A)	SALDO RESTANTE (A-B)=C
13.134.171,48	3.470.559,95	26,42	9.663.611,53
781.272,00	227.172,69	29,07	554.099,31
1.262.385,00	202.727,40	16,06	1.059.657,60
124.098,00	910,80	0,73	123.187,20
15.301.926,48	3.901.370,84	25,50%	11.400.555,64

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
EXERCÍCIO	CÓDIGO DA DOTAÇÃO	NOMENCLATURA
2025	3.1.90.11.00.00.00 3.1.90.13.00.00.00 3.1.91.13.00.00.00 3.3.90.08.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas Obrigações Patronais - RGPS Obrigações Patronais - RPPS Outros Benefícios Assistenciais do Servidor

ESTIMATIVA DA DESPESA		
EXERCÍCIO	VALOR R\$:	PERÍODO
2025	11.400.555,64	Abril a Dezembro
2026	16.832.119,13	Janeiro a Dezembro
2027	18.515.331,04	Janeiro a Dezembro

* Foi utilizado o critério do valor estimado de gasto de 2025 (15.301.926,48) e aplicado a alíquota de 10% sucessivo em 2026 e 2027, podendo ser suplementado as dotações.

Em referência aos exercícios de 2025, 2026 e 2027, o Chefe do Executivo poderá suplementar o orçamento nas rubricas descritas acima, em qualquer tempo, caso haja a necessidade de valores acima daqueles especificados no quadro da despesa estimada.

A referida despesa enquadra-se na previsão orçamentária do exercício financeiro de **2025**, e sucessiva 2026 e 2027 assim como está e estará compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para os exercícios subsequentes, considerando um crescimento em torno de 10% exercício após exercício; dessa forma está de acordo com os parâmetros financeiros da administração, tendo como fonte de recursos à receita própria do município e as transferências previstas nos artigos 158 e 159 da Constituição Federal, não infringindo, portanto, quaisquer disposições da legislação, especificamente o **Art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101/2000**.

Ressalto ainda que os orçamentos ora apresentados podem sofrer majoração por suplementações orçamentárias conforme previsto na LOA.

Prefeitura Municipal de Santa Mônica – PR, 10 de Abril de 2025.

ALMERINDO
FELIX DO
NASCIMENTO:
48103020915

Assinado de forma
digital por ALMERINDO
FELIX DO
NASCIMENTO-48103020
Data: 2025-04-11
14:32:35-03'00'

ALMERINDO FELIX DO NASCIMENTO
Contador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Santa Mônica - Estado do Paraná

DECLARAÇÃO FORMAL DO ORDENADOR DA DESPESA

(Nos termos do Art. 16 inciso II, da Lei Complementar n° 101/2000).

Pelo presente instrumento, o Prefeito de Santa Mônica, Sr. **LUAN GUSTAVO FRAZATTO**, no pleno uso de suas atribuições, e considerando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente no inciso II, do art. 16, referente ao **Processo de REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DO EXECUTIVO EM 2025**, DECLARA, sob as penas da Lei, que a despesa com os vencimentos e obrigações, está compatibilizado às três instâncias básicas do processo orçamentário: a lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Plano Plurianual.

Santa Mônica - PR, 10 de Abril de 2025.

LUAN GUSTAVO Assinado de forma digital
FRAZATTO:0606 por LUAN GUSTAVO
0403905 FRAZATTO:06060403905
Dados: 2025.04.11
16:56:54 -03'00'

LUAN GUSTAVO FRAZATTO
Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Santa Mônica - Estado do Paraná

PARECER Nº. 001/2025

PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL (Nos termos do Art. 17, da Lei Complementar nº 101/2000).

O art.16 da Lei Complementar nº. 101/2000 dispõe que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações municipais que acarretem aumento de despesa deverá esta acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em andamento e nos dois seguintes, bem como da declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Isso significa que o aumento da despesa com pessoal deverá está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentária e adequada a Lei Orçamentária Anual, para que possa cobrir os gastos em 2023, para não comprometer as metas do PPA.

O art. 17 da LRF define a despesa de caráter continuado como a despesa corrente que, por lei, medida provisória ou ato administrativo, é executada por um período superior a dois exercícios.

Nestes casos é necessária a elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstração da origem dos recursos para o seu custeio.

METODOLOGIA DE CÁLCULO NA APURAÇÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Receita Corrente Líquida - [Abr/23 a Mar/24 e Abr/24 a Mar/25 (Período Móvel)]		
a) - Prefeitura	a: 2023 / 2024	b: 2024 / 2025
(=) Receita Corrente Líquida Bruta	+31.534.417,96	+33.914.991,48
(-) Transferências Obrigatoria União relativa a Emendas Individuais	-0,00	-0,00
(-) Transferências Obrigatoria União relativa a Emendas de Bancada	-469.806,00	-500.000,00
(-) Transferências Recursos da União destinados a ACS e ACE	-364.411,03	-404.153,99
(-) Outras Exclusões	-0,00	-0,00
(+) Demais recursos a especificar	+0,00	+0,00
b) - Receita Corrente Líquida - RCL	=30.700.200,93	=33.010.837,49
c) - Percentual da RCL Líquida - (b/a*100) - Crescimento	7,53%	

COMPARATIVO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA CORRENTE

A Receita Corrente Líquida a ser considerada como base de cálculo para efeito de gastos com pessoal é a consolidada, ou seja, englobando todos os órgãos da administração direta.

Foi utilizado como parâmetros básicos a evolução da receita do período móvel de Abril de 2023 até Março de 2024 e de Abril de 2024 até Março de 2025, desta maneira a chegar medir a evolução da receita como comparativo de crescimento, como foi materializado o caso. Estes dados que foi citado, teve como base a extração dos relatórios apurados consolidado na base de dados do Tribunal de Contas do Estado Paraná.

Diante dos valores apresentados verificamos que o Município de Santa Mônica, arrecadou 7,53% em 2024/2025, demonstrando um pequeno crescimento em relação ao mesmo período anterior, utilizado como parâmetros de análise para chegar na evolução. Este crescimento servirá de estimativas para se aplicar até Dezembro de 2025. Já para os exercícios subsequentes, ou seja, 2026 e 2027, será utilizado o mesmo percentual conforme apresentado no cálculo acima, como forma de reajuste o orçamento da receita para a projeção estimada de crescimento na ordem de 7,53% em relação ao exercício ora estimado findado, adotado por cautela.

No período compreendido de 2023/2024 dos cálculos acima, foi identificado a quantia de R\$.469.806,00 e 364.411,03, considerando ser deduzido da RCL bruta de R\$.31.534.417,96, servindo de base de cálculo a RCL líquida de **R\$.30.700.200,93**. Na mesma memória de cálculo, compreendido o período de 2024/2025 no mesmo período móvel, foi apurado uma receita total bruta de R\$.33.914.991,48, e ainda encontrado R\$.500.000,00, transferências Obrigatoria da União relativa a Emendas de Bancada e finalmente os recursos destinados ao pagamento de Agentes Comunitário de Saúde e Agentes Comunitário de Endemias que cumulou em R\$.404.153,99, restando a apuração de Receita Corrente Líquida na ordem de **R\$.33.010.837,49**.

De tal forma que foi obtido uma Receita Corrente Líquida de 2023/2024 em R\$.30.700.200,93 e no período de 2024/2025 a soma de R\$.33.010.837,49. Desta forma: utiliza-se a cifra de $(33.010.837,49 / 30.700.200,93 * 100 = 107,53 - 100,00) = 7,53\%$.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Santa Mônica - Estado do Paraná

METODOLOGIA DE CÁLCULO NA APURAÇÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DESPESA COM PESSOAL

COMPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS PARA RECEITA E DESPESA

1. Das considerações relevantes ao Cálculo do Impacto Financeiro.

Considerando o exposto na tabela do Cálculo de Impacto Financeiro apresentado faz alusão aos períodos mencionados conforme relatórios contábeis extraídos da contabilidade municipal, bem como relatórios apresentados no Tribunal de Contas do Paraná. Serviram de base os relatórios de Receita Corrente Líquida (RREO – Anexo 3 / LRF, art. 53, inciso I) e ainda a Despesa com Pessoal (RGF – Anexo 1 / LRF, art. 55, inciso I, alínea “a”) e ainda a análise interpretativa dos valores apresentados. Embora, os números apresentados serviram de base para os cálculos apresentados nas tabelas e gráficos que foram desdobrados os cálculos necessários para se apurar o impacto financeiro/orçamentário para fazer frente ao possível edital de Processo Seletivo (PSS).

Também serviu de base a Lei PPA 058/2021 e LDO 258/2024, esta última, por sua vez, define os índices de reajuste do crescimento orçamentário da receita e despesa, embora, a PPA lei 58/2021, tendo sido reformulada para o quadriênio 2021/2025, definida no portal transparência e em 2025 deverá ser elaborada nova PPA para o quadriênio 2026/2029.

2. Tabelas de Estudos de cálculos do Impacto.

No contexto geral ilustrado nas tabelas apresentadas, tivemos na maioria dos valores informados com base em dados extraídos da fonte TCE-PR/LRF e demais onde serviram de base os relatórios contábeis embora, os cálculos apresentados faz a referência até ao mês de Fevereiro/2025 e daí em diante os valores podendo vislumbrar valores estimativos tanto na arrecadação como na realização da despesa. Podendo neste caso sofrer pequena alteração tanto para mais como para menos.

2.1. Da Receita Corrente Líquida: - Foi obtida a somatória de toda a receita do exercício de 2023/2024 e também toda a receita apurada no exercício de 2024/2025. Neste caso, tivemos no primeiro momento 2023/2024, a arrecadação média líquida de R\$.30.700.200,93 e para o segundo momento 2024/2025 igual a R\$.33.010.837,49, demonstrando uma evolução de crescimento líquido na ordem de **7,53%**. Este procedimento adotado infere na orientação da IN 142/2018/TCE-PR. Lembrando que o percentual poderá sofrer oscilações de acordo com o comportamento da receita dos últimos 9 meses restantes de 2025, a se realizar o processamento do SIM-AM no site do TCE/Pr, caracterizado aqui por estimativas.

2.2. Da Despesa com Pessoal: - Já para os cálculos apresentados em tabela específica, foi também processada cálculos baseados nos mesmos parâmetros do item 2.1 da Receita. Tivemos uma despesa com Pessoal para 2023/2024 na ordem de R\$.13.294.138,56 e para o exercício de 2024/2025, foi obtido a soma de R\$.15.191.010,77, apresentando uma majoração percentual de **14,27%**. Lembro também que a Despesa com Pessoal possa sofrer oscilações tanto para maior como para menor no realizar por estes meses faltantes de a partir de Abril/2025, em diante do corrente ano, a ser consolidado pelo TCE/Pr.

2.2.1. Foi demonstrado na Variação da Despesa com Pessoal, exclusivamente um comparativo de Abril/2023 a Março/2024, comparando ao mesmo período de 2024/2025. Na oportunidade foi obtido um acréscimo na ordem de 14,27%, demonstrando um crescimento quase insignificante da despesa em questão.

2.2.2. Foi apresentada a tabela dos Cargos e Salários em meados do mês de Março/2025, em que demonstra o número de vagas distribuídos em cargos para preenchimento da Reestruturação de Cargos, conforme é mostrado no “Anexo I – 2025” a que se pretende. No exposto da tabela, foram feitos todos os incrementos de 1/3 de férias e 13º salário, bem como obrigação patronal de 20,0%, proporcionais e relativamente à encargos, que acumulando ao montante e incorporado no saldo da despesa com pessoal.

2.2.3. Considerando que foi agregado ao cálculo de Impacto Financeiro/Orçamentário as vagas criadas, sendo: para 3 Diretor Geral; 3 Diretor de Departamento; 1 Secretário municipal; 3 Assessor de Gestão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Santa Mônica - Estado do Paraná

APURAÇÃO DOS INDICES 2024/2025 E A EVOLUÇÃO 2026/2027

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL - 2023/2024

Receita Corrente Líquida	31.534.417,96
(-) Transferências Obrigatorias da União Relativas às Emendas Individuais	-
(-) Transferências Obrigatorias da União Relativas às Emendas de Bancada	469.806,00
(-) Recursos Destinados ao Pagamento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate a Endemias	364.411,03
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites com Despesa de Pessoal	30.700.200,93
Despesa com Pessoal (Últimos 12 meses)	13.294.138,56
Restos a Pagar Não Processados	-
Despesa Total com Pessoal	13.294.138,56
% Sobre a Receita Corrente Líquida Ajustada - 2023/2024	43,30%

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL - 2024/2025

Receita Corrente Líquida	33.914.991,48
(-) Transferências Obrigatorias da União Relativas às Emendas Individuais	-
(-) Transferências Obrigatorias da União Relativas às Emendas de Bancada	500.000,00
(-) Recursos Destinados ao Pagamento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate a Endemias	404.153,99
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites com Despesa de Pessoal	33.010.837,49
Despesa com Pessoal (Últimos 12 meses)	15.191.010,77
Restos a Pagar Não Processados	-
Despesa Total com Pessoal	15.191.010,77
% Sobre a Receita Corrente Líquida Ajustada - 2024/2025	46,02%

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL - ATÉ DEZEMBRO/2025

Receita Corrente Líquida	36.307.318,39
(-) Transferências Obrigatorias da União Relativas às Emendas Individuais	-
(-) Transferências Obrigatorias da União Relativas às Emendas de Bancada	-
(-) Recursos Destinados ao Pagamento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate a Endemias	396.254,43
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites com Despesa de Pessoal	35.911.063,96
Despesa com Pessoal (Últimos 12 meses)	17.106.018,88
Restos a Pagar Não Processados	-
Despesa Total com Pessoal	17.106.018,88
% Sobre a Receita Corrente Líquida Ajustada - 2025	47,63%



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Santa Mônica - Estado do Paraná

PROJEÇÃO PARA EXERCÍCIOS DE 2026-2027

ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2026

Receita Corrente Líquida (Dezembro de 2025)	35.911.063,96
% Projeção de Crescimento da Receita Corrente Líquida	7,53%
Receita Corrente Líquida (Projeção Até Dezembro de 2026)	38.615.167,08

DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATÉ DEZEMBRO DE 2026

Despesa com Pessoal Apurada em Dezembro/2026	17.106.018,88
(-) Despesa com 13º Salário e 1/3 de Férias	1.425.501,57
Subtotal Despesa com Pessoal Total até Dezembro/2026	15.680.517,31
Média da Despesa com Pessoal Total até Dezembro/2026	1.306.709,78
Projeção de Inflação 4,50% para reajuste em 2026 (Fonte: Revista Focus/AgênciaBrasil)	4,50%
(=) Despesa com Pessoal Previsão em Dezembro/2026	1.365.511,72
(=) Despesa c/ Pessoal - Projeção com 13º Salário + 1/3 Férias (Jan/2026 à Dez/2026)	18.202.271,17
Percentual de Gastos com Pessoal (Estimativa) para 2026	47,14%

ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2027

Receita Corrente Líquida (Dezembro de 2027)	38.615.167,08
% Projeção de Crescimento da Receita Corrente Líquida	7,53%
Receita Corrente Líquida (Projeção Até Dezembro de 2027)	41.522.889,16

DESPESA TOTAL COM PESSOAL ATÉ DEZEMBRO DE 2027

Despesa com Pessoal Apurada em Dezembro/2026	18.202.271,17
(-) Despesa com 13º Salário e 1/3 de Férias	1.516.855,93
Subtotal Despesa com Pessoal Total até Dezembro/2027	16.685.415,24
Média da Despesa com Pessoal Total até Dezembro/2027	1.390.451,27
Projeção de Inflação 4,00% para reajuste em 2027 (Fonte: Revista Focus/AgênciaBrasil)	4,00%
(=) Despesa com Pessoal Previsão em Dezembro/2027	1.446.069,32
(=) Despesa c/ Pessoal - Projeção com 13º Salário + 1/3 Férias - (Jan/2027 à Dez/2027)	19.276.104,04
Percentual de Gastos com Pessoal (Estimativa) para 2027	46,42%

2.3. **Do índice apurado em 2023/2024:** - Sobre a apuração da Receita item 2.1 e a despesa 2.2, foram obtidas um percentual na ordem de **43,30%**. Ressaltando que este percentual é apenas com o fechamento da receita e despesa até Março/2024 (período móvel), apresentada pelos números dos relatórios extraídos para fins da base de cálculos dos últimos 12 meses do período móvel, demonstrando um montante de despesa com pessoal líquida na ordem de R\$ 13.294.138,56, apresentando uma média de R\$ 1.107.844,88 mensal, computada todos os direitos trabalhistas. Adotando uma estimativa de crescimento da RCL de 7,53% em relação ao período móvel de Abril/2023 a Abril/2024.

2.3.1. Na apresentação do fechamento do exercício de 2024/2025, se apresenta um grau elevado da despesa projetada com a inclusão do Processo Seletivo do PSS 002/2024 e todos os encargos e inclusive os direitos trabalhistas.

Com os números apresentados foi obtido um incremento significativo da despesa com pessoal num total de R\$ 15.191.010,77, culminando um percentual de **46,02%**, apresentando mínima folga do limite TCE de 48,60%.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Santa Mônica - Estado do Paraná

- 2.4. **Do índice apurado em 2025:** - Sobre a apuração da Receita estimada em Dezembro/2025 e aplicada um adicional de crescimento de 7,53%, chegando no montante líquido de R\$ 35.911.063,96, contra despesa de pessoal acumulada todos os encargos patronais e direitos trabalhistas na ordem de R\$ 17.106.018,88, considerando ainda uma meta inflacionária processada de 7,51%, INPC = 4,77% anho real de 2,74%, apurando assim, o percentual na ordem de **47,63%**. Ressaltando que este percentual é estimado a Receita e Projetada a despesa até o fechamento do exercício corrente de 2025.
- 2.5. **Do índice apurado em 2026:** - Nesta janela do quadro da Projeção despesa com Pessoal, também foi utilizado os mesmos critérios da apuração do período móvel e servindo de comparativo entre os dois confrontos. Foi encontrado nos cálculos um montante de despesa com pessoal na ordem de R\$ 18.202.271,17. Carregando por uma receita estimada e aplicada 7,53% de correção sobre a RCL do exercício findado anterior projetado, atingindo a cifra de R\$ 38.615.167,08. O índice da despesa com pessoal apontou para um percentual de **47,14%** sobre a RCL do período móvel respectivo computado.
- 2.5.1. Foi considerado já para este exercício financeiro a reposição salarial da inflação com metas projetadas de inflação na ordem de 4,50%, conforme definido por fonte da revista Focus/AgênciaBrasil.

RECOMENDAÇÕES GERAIS

3. **Das Recomendações Gerais.**

Devo considerar que se deva ser adotada todas as regras exigíveis pela Corte julgadora de Contas do Estado em seu mérito para que cada ente não tenha prejudicada a sua administração num contexto geral, visando atender todos os limites constitucionais.

- 3.1. É recomendado gerir com cautela tendo em vista o crescimento ascendente principalmente a despesa com pessoal que nos últimos meses vem em ascendente crescimento e tão próximo dos limites de “alerta” e “prudencial”, depois de um limite bem confortável em 2024 na data base Dezembro, na faixa de 44,50% e a projeção final de 2025, tendo apresentado índice de 47,63%, tendo em vista o incremento da Reestruturação de Cargos para Abril de 2025.
- 3.2. Também possa o gestor conceituar a forma de tomar atitudes de verificação aos meios e métodos de arrecadação das receitas próprias do município, aplicando mecanismos de melhoramento na forma de arrecadação e/ou até mesmo a criação de receitas de sua competência legal, revendo o código tributário municipal.
- 3.3. Considera que a situação apresentada ofereça condição em prosseguir com cautela, buscando mecanismo minuciosos na contratação por necessidade sem que seja alcançada contratação demasiada, vide a realização tendo o mesmo adentrado ao limite Prudencial ao final de 2025, orientado seguir conforme define a regra do TCE/PR.
- 3.4. Oriento para esta conformidade na forma que se mantém a contratação de PSS/2024 e a pretensão de Reestruturação Administrativa de Cargos, compete pela busca urgente de elaboração de **Concurso Público**, tendo em vista a diminuição de custos operacionais, principalmente com as Obrigações Patronais que em se tratando de PSS o custo é de 20%, enquanto que na realização de Concurso e este, mesmo encargos chegaria a 16,5% e ainda com um grande diferencial que seja, o fortalecimento da arrecadação do sistema previdenciário próprio, ainda contando que a cada ano vem se aumentando o déficit atuarial na taxa administrativa para com e regime previdenciário.
- 3.5. Faço recomendar que o chefe do Executivo deva promover uma reestruturação administrativa na Secretaria de Educação, considerando que o custo de Professor na administração se torna caro ao invés de comissionado ou PSS.

CONCLUSÃO ANALÍTICA DO PARECER

4. **Da Conclusão do Parecer.**

A posição conclusiva deste Parecer remete aos números marcados no seguimento desta análise, demonstrado em cada categoria de receita e despesa, na sua evolução de crescimento conforme os índices apresentados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

CNPJ 95.641.916/0001-37

Santa Mônica - Estado do Paraná

4.1. Nos cenários apresentados, tendo considerado um crescimento razoável da receita e, portanto, o resultado apresentado satisfatório aos índices apresentados em relação aos mesmos definidos pelo Tribunal de Contas do Paraná que estabelece uma margem de limites alerta de 48,60%, 51,30% e 54,00% com despesa de pessoal. Estes índices, frente a receita municipal tem se demonstrado em desacelerado crescimento do exercício de 2024 em diante.

- **No cenário 1 - 2023/2024:** verifica-se que a receita corrente líquida obteve um bom crescimento, e chegando a **7,53%** de evolução considerando o mesmo período anterior, apresenta um percentual de 43,30% da despesa com pessoal na ordem de R\$ 13.294.138,56, em relação a RCL na soma de R\$ 30.700.200,93.

- **No cenário 2 - 2024/2025:** este trata da despesa em que foi observada uma grande evolução no seu crescimento e chegando aos **7,53%**. Pela análise de períodos anteriores, este aponta como a maior apresentada, tendo em vista a realização de contratação temporária em processo de PSS em 2024, ainda o incremento de recomposição inflacionária de 7,51% dado em 2025, fazendo chegar ao patamar de 46,02%, também computado despesa com pessoal na faixa de R\$ 15.191.010,77 sobre uma RCL de 33.010.837,49.

- **No cenário 3 - 2025:** considerando a apuração do cumprimento do “limite Legal” relativamente ao período de fechamento até Dezembro/2025, veio apresentar índice equivalente de **47,63%** representando o gasto com pessoal e ainda projetado o mesmo período móvel sendo 2024/2025 (Abril/Março), apresentando que tão somente a receita não mais apresenta crescimento superior ao investimento da despesa, sendo 7,53% da RCL sobre 14,27% despesa com pessoal, respectivamente. De tal forma que considerando a inclusão do Processo de Reestruturação e seus encargos perfazem **R\$ 36.211,62**, sendo: (30.176,35 + 6.035,27). Foi obtido um incremento na despesa com Pessoal agregado encargos de décimo terceiro e um terço de férias conforme abordado no início do Cenário 3.

- **No cenário 4 - 2026:** a posição em que se encontra a situação da Prefeitura nos serviços administrados em geral carregando a investidura da Reestruturação de Cargos, acarreta num índice da despesa cujo montante, somados aos encargos sociais e direitos trabalhistas de encargos com férias e décimo terceiro salário numa quantia anual de R\$ 18.202.271,17, atingindo um percentual de **47,14%** sobre uma RCL de R\$ 38.615.167,08.

- **No cenário 5 - 2027:** prevendo a realização da Reestruturação de Cargos do Executivo municipal, apresenta uma estimativa do índice atingir **46,42%**, tudo isso sendo projetado uma inflação segundo fonte da revista Focus/AgênciaBrasil no índice de 4,00%, e perfazendo o montante de R\$ 19.276.104,04, sobre uma RCL na ordem de R\$ 41.522.889,16, ajustada na base de correção de aumento anual em torno de 7,53% como média anual.

4.2. Ressalto ainda de que o gestor faça um realinhamento e reestruturação do funcionalismo em relação aos cargos efetivados por concurso, desta forma reorganizando o quadro geral de funcionários.

4.3. Na posição dos cenários ora apresentados, com base em pretensão de nova investidura de PSS, sou de posição técnica pela “**Conclusão Favorável**” ao investimento da despesa, com o incremento do processo de Reestruturação de Cargos, desde que o chefe do Executivo inscreva em realização de certame de Concurso Público. Desta forma o gestor cabe realizar a extinção do PSS por ser apenas uma condição de cobertura emergencial de vacância de cargos na administração pública municipal até mesmo à instauração de concurso público.

Considerando que o gestor deva trabalhar dentro dos limites bem inferiores aos definidos pelo TCE e não aos extremos de arrocho financeiro, não prejudicando o desempenho de outros limites constitucionais primordiais em educação e saúde.

Sem maiores esclarecimentos e considerando os argumentos ponderados, sirvam de ordenamento as orientações cabíveis a ser adotadas, não causando prejuízos ao erário público.

Assim é a recomendação do termo.

Santa Mônica-Pr, em 10 de Abril de 2024.

ALMERINDO
FELIX DO
NASCIMENTO
48
103020915

Assinado de forma digital
por ALMERINDO FELIX DO
NASCIMENTO/481030209
15
Dados: 2025.04.11
14:33:41 -03'00'

ALMERINDO FELIX DO NASCIMENTO
Contador CRC/PR 035.741/0-0