



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000  
Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107

**JUSTIFICATIVA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2026**

**Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal de Santa Mônica,  
Nobres Vereadores(as),**

Submetemos à apreciação desta Augusta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que propõe o desmembramento da atual Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente em duas novas secretarias: a Secretaria Municipal de OBRAS Públicas e Meio Ambiente (SEMOPU) e a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM).

A presente proposição funda-se na crescente complexidade da gestão pública municipal e na necessidade de otimizar a atuação da administração, conferindo maior especialização e foco às áreas de serviços urbanos em geral, que desempenham papéis cruciais no desenvolvimento sustentável e na eficiência da administração em Santa Mônica.

Atualmente, a concentração das atribuições de Urbanismo, Obras Públicas, em uma única secretaria, embora tenha representado uma estrutura administrativa em determinado momento, demonstra-se cada vez mais desafiadora diante do volume de demandas e da especificidade técnica inerente a cada uma dessas áreas.

A secretaria de Obras Públicas, Urbanismo e Meio Ambiente demandam uma atenção dedicada à elaboração de planos de longo prazo, ao acompanhamento de projetos estratégicos de infraestrutura urbana que visa um detalhamento maior e atender as necessidades da Secretaria e à busca por eficiência administrativa da gestão. A criação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM), permitirá um olhar mais aprofundado e estratégico sobre o atendimento aos produtores rurais e controle do meio ambiente. A SMAM, buscará maior efetividade no controle ambiental, permitindo monitoramento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) sob uma perspectiva mais focada na gestão e nos resultados para a população.

Por outro lado, a área de Serviços Urbanos dará maior efetividade nos trabalhos de melhoramento da infraestrutura no seguimento de obras e urbanismo para o bem estar da comunidade, atuando com melhores condições de acesso das vias urbanas da Sede bem como do Distrito.

O desmembramento proposto não implica, necessariamente, em aumento significativo de despesas, uma vez que a estrutura de pessoal e os recursos materiais atualmente alocados à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo serão redistribuídos entre as duas novas pastas, buscando a máxima otimização dos recursos existentes. A reorganização administrativa visa, sobretudo, aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população e a capacidade de oferecer maior qualidade dos serviços de infraestrutura urbana do município.

Diante do exposto, e considerando a relevância da matéria para o desenvolvimento e a eficiência da Administração Pública Municipal de Santa Mônica, contamos com o apoio e a aprovação dos nobres vereadores para este importante Projeto de Lei.

Prefeitura do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, ao 27º dia de Maio de 2026.

**LUAN GUSTAVO** Assinado de forma digital  
por LUAN GUSTAVO  
**FRAZATTO:0606** FRAZATTO:06060403905  
**0403905** Dados: 2026.05.07 14:15:09  
-03'00'

---

**LUAN GUSTAVO FRAZATTO**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 25/2026

**Súmula: Dispõe sobre o desmembramento da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente, no Âmbito da Administração Pública Municipal.**

O Prefeito Municipal de Santa Mônica/PR, Sr. Luan Gustavo Frazatto, no uso e gozo de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação da Colenda Câmara Legislativa Municipal, o seguinte projeto de Lei:

**Art. 1º.** Fica autorizado, no âmbito da Administração Pública Municipal, o desmembramento da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente (SEOUMA) em outras duas, que são:

**I. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo – SEMOPU;**

**II. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAM.**

**Art. 2º.** Cria-se o Cargo de Secretário Municipal nas Secretarias de Obras Públicas e Urbanismo; e Agricultura e Meio Ambiente.

**Art. 3º.** A regulamentação da Estrutura Organizacional, bem como a definição das competências regimentais das unidades de trabalho das Secretarias criadas por esta Lei se encontram descritas no Anexo I da Lei Complementar nº 26/2026.

**Art. 4º.** As finalidades das duas novas Secretarias serão mantidas como de origem, sendo suas funções desempenhadas de modo especializado e específico, com mais eficiência, cada qual com sua competência emanada da Lei Complementar nº 26/2026.

**Art. 5º.** O orçamento original da Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente (SEOUMA) fica desmembrado para as Secretarias recém criadas de acordo com as dotações dispostas em anexo à Lei Complementar nº 26/2026.

**Parágrafo único.** Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias à implementação da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, bem como a abrir os créditos adicionais suplementares e/ou especiais necessários à instalação e funcionamento da mesma secretaria, mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

**Art. 6º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir decretos para regulamentação da presente Lei.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

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

Prefeitura do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, aos 27 dias de abril de 2026.

LUAN  
GUSTAVO  
FRAZATTO:0  
6060403905

Assinado de forma  
digital por LUAN  
GUSTAVO  
FRAZATTO:0606040390  
5  
Dados: 2026.05.07  
15:24:34 -03'00'

**LUAN GUSTAVO FRAZATTO**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

### ANEXO I

#### **ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO (SEMOPU)**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo (SEMOPU) é o órgão da estrutura administrativa responsável pelo planejamento, execução, fiscalização e manutenção das obras públicas municipais, bem como pela formulação e execução da política urbana, ordenamento territorial, mobilidade urbana e gestão da infraestrutura urbana do Município de Santa Mônica/PR.

**Art. 2º.** À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo (SEMOPU) compete:

I. Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as obras públicas municipais, em todas as suas fases, desde a concepção até a entrega final;

II. Elaborar, revisar e implementar o Plano Diretor, legislação de uso e ocupação do solo, código de obras, código de posturas e demais instrumentos de política urbana;

III. Promover o ordenamento territorial urbano, assegurando o desenvolvimento sustentável, a função social da cidade e da propriedade urbana;

IV. Analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos de edificações, loteamentos, parcelamentos do solo e demais intervenções urbanísticas, observando a legislação vigente;

V. Realizar estudos técnicos de viabilidade urbanística, impacto de vizinhança, mobilidade urbana e infraestrutura;

VI. Manter atualizado o cadastro técnico municipal, banco de projetos, plantas e registros de edificações públicas e privadas;

VII. Planejar, executar e manter a infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem, calçamento, galerias pluviais e obras de engenharia civil;

VIII. Executar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos bens imóveis públicos municipais;

IX. Gerenciar e fiscalizar os serviços públicos urbanos sob sua responsabilidade, garantindo eficiência, continuidade e qualidade;

X. Planejar, organizar, regulamentar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, transporte e mobilidade urbana, em articulação com os órgãos competentes;

XI. Implementar políticas de segurança viária e educação no trânsito, conforme diretrizes do CONTRAN;

XII. Planejar, executar e manter o sistema de iluminação pública, incluindo expansão, modernização e eficiência energética;

XIII. Administrar, controlar e manter a frota, máquinas, equipamentos e demais ativos vinculados à secretaria;

XIV. Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares (ETP), termos de referência (TR) e projetos básicos e executivos para obras e serviços de engenharia, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

XV. Realizar gestão e fiscalização de contratos administrativos relativos a obras e serviços de engenharia, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais;

XVI. Promover a padronização de projetos, especificações técnicas e procedimentos administrativos relacionados à execução de obras públicas;

XVII. Coordenar a pesquisa de preços e análise de custos de obras públicas, com base em sistemas oficiais e parâmetros de mercado;

XVIII. Implementar mecanismos de governança, gestão de riscos e controle interno nas atividades da secretaria, conforme boas práticas administrativas;

XIX. Integrar o planejamento das obras públicas com os instrumentos orçamentários (PPA, LDO e LOA), assegurando compatibilidade financeira e legal;

XX. Propor diretrizes para expansão e melhoria da infraestrutura urbana, considerando crescimento populacional e demanda social;

XXI. Atuar de forma integrada com demais secretarias municipais e órgãos estaduais e federais na execução de políticas públicas;

XXII. Fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas, edilícias e de posturas municipais;

XXIII. Apoiar tecnicamente processos de regularização fundiária urbana;

XXIV. Promover a acessibilidade urbana e a inclusão social na infraestrutura municipal;

XXV. Desenvolver e implementar políticas de sustentabilidade urbana, incluindo uso racional de recursos e soluções de engenharia sustentável;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

XXVI. Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e instrumentos de monitoramento das políticas públicas sob sua responsabilidade;

XXVII. Exercer outras competências correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo (SEMOPU) 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 subordinadas 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.** Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo (SEMOPU) possui a seguinte estrutura organizacional:

1) Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Obras Públicas e Urbanismo

I. Secretário(a) Municipal de Obras Públicas e Urbanismo;

II. Diretor(a) Geral de Obras Públicas e Urbanismo;

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) Divisão de Trânsito

I. Chefe de Divisão de Trânsito

4) Divisão de Iluminação Pública

I. Chefe de Divisão de Iluminação Pública

**§1º.** Compete ao Secretário Municipal de Obras Públicas e Urbanismo:

a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento urbano, infraestrutura e mobilidade;

b) Definir diretrizes estratégicas para o ordenamento territorial, uso e ocupação do solo, expansão urbana e qualificação da infraestrutura municipal;

c) Formular, propor e supervisionar a execução do Plano Diretor e demais instrumentos da política urbana;

d) Exercer a direção superior da SEMOPU, coordenando, supervisionando e avaliando o desempenho das unidades administrativas a ela subordinadas;

e) Estabelecer prioridades na execução de obras públicas e serviços de engenharia, com base no planejamento estratégico e nas demandas da administração e da população;

f) Autorizar, supervisionar e controlar a execução de obras públicas, assegurando a observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público;

g) Coordenar a elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e executivos, no âmbito da Lei nº 14.133/2021;

h) Atuar como autoridade superior nos processos administrativos relacionados a obras e serviços de engenharia, inclusive na fase preparatória, licitatória e de execução contratual;

i) Determinar a instauração de processos administrativos, sindicâncias e procedimentos de apuração de responsabilidades relacionados à execução de obras públicas e contratos;

j) Promover a gestão e fiscalização dos contratos administrativos vinculados à secretaria, garantindo sua execução regular e o cumprimento das obrigações pactuadas;

k) Implementar mecanismos de governança, gestão de riscos, integridade e controle interno no âmbito da secretaria;

l) Assegurar a compatibilidade das ações da secretaria com os instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), observando a Lei Complementar nº 101/2000;

m) Gerir os recursos orçamentários e financeiros da secretaria, garantindo sua aplicação eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente;

n) Expedir atos administrativos, instruções normativas e regulamentos necessários ao funcionamento da secretaria;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- o) Coordenar a articulação institucional com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades públicas e privadas;
- p) Representar a secretaria perante órgãos de controle, inclusive o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais instâncias administrativas e judiciais;
- q) Supervisionar as políticas de trânsito, mobilidade urbana e iluminação pública, assegurando sua integração com o planejamento urbano;
- r) Garantir a manutenção e adequada gestão dos bens públicos sob responsabilidade da secretaria, incluindo imóveis, equipamentos e frota;
- s) Promover a modernização administrativa, digitalização de processos e adoção de boas práticas de gestão pública;
- t) Estabelecer indicadores de desempenho e mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas públicas sob responsabilidade da secretaria;
- u) Decidir, em grau recursal, processos administrativos no âmbito da secretaria, quando previsto em lei ou regulamento;
- v) Delegar competências, quando necessário, na forma da legislação vigente, sem prejuízo da responsabilidade hierárquica;
- x) Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao pleno funcionamento da secretaria.

### §2º. Compete ao Diretor Geral de Obras Públicas e Urbanismo:

- a) Assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e implementação das políticas públicas de obras, urbanismo, infraestrutura e mobilidade urbana;
- b) Coordenar, integrar e supervisionar as atividades das diretorias, divisões e unidades administrativas da secretaria, assegurando a execução uniforme das diretrizes institucionais;
- c) Promover a articulação técnica entre os setores de obras, serviços públicos, arquitetura, urbanismo, trânsito e iluminação pública, garantindo coerência e eficiência nas ações;
- d) Acompanhar a execução física e financeira das obras públicas e serviços de engenharia, propondo medidas corretivas quando necessário;
- e) Supervisionar a elaboração de estudos técnicos preliminares (ETP), termos de referência (TR), projetos básicos e executivos, assegurando conformidade com a Lei nº 14.133/2021;
- f) Monitorar a execução dos contratos administrativos vinculados à secretaria, auxiliando na gestão e fiscalização contratual;
- g) Coordenar a padronização de procedimentos técnicos, administrativos e operacionais no âmbito da secretaria;
- h) Acompanhar a instrução de processos administrativos relacionados à execução de obras públicas, licenciamento urbanístico e serviços urbanos;
- i) Apoiar o Secretário Municipal na tomada de decisões estratégicas, mediante análise técnica, elaboração de relatórios gerenciais e proposição de soluções;
- j) Supervisionar a produção e consolidação de informações técnicas, indicadores de desempenho e relatórios de acompanhamento das ações da secretaria;
- k) Promover a integração das ações da secretaria com os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), garantindo alinhamento com as metas institucionais;
- l) Auxiliar na implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos, controle interno e integridade administrativa;
- m) Coordenar o fluxo de informações entre a secretaria e os demais órgãos da administração municipal;
- n) Acompanhar auditorias, inspeções e diligências realizadas por órgãos de controle, prestando suporte técnico e administrativo ao Secretário Municipal, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- o) Supervisionar a gestão administrativa interna da secretaria, incluindo organização de processos, controle de prazos e eficiência operacional;
- p) Propor melhorias nos processos de trabalho, visando à modernização administrativa e à eficiência da gestão pública;
- q) Coordenar a execução de projetos intersetoriais e programas estratégicos vinculados à área de obras e urbanismo;
- r) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal, compatíveis com sua função de coordenação geral.

### §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;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- b) Traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência do sistema de transporte público de passageiros no Município;
- c) 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;
- d) Desenvolver programas e campanhas educativas, visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas;
- e) 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 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.

### §5º. 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;
- 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.

### §6º. 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.

§7º. 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

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

### **ORGANOGRAMA E COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SMAM)**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM) é o órgão responsável pela formulação e execução das políticas públicas de desenvolvimento rural, agropecuário e de proteção ambiental, incluindo gestão de resíduos sólidos e preservação dos recursos naturais.

**Art. 2º.** À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM) compete:

- I. Formular, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento rural sustentável;
- II. Promover o fortalecimento da agricultura familiar, da produção agropecuária e das cadeias produtivas locais;
- III. Prestar apoio técnico, operacional e institucional aos produtores rurais, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- IV. Incentivar a diversificação da produção agrícola e a agregação de valor aos produtos rurais;
- V. Coordenar programas de mecanização agrícola, preparo de solo, conservação de estradas rurais e apoio logístico à produção;
- VI. Promover ações de extensão rural, capacitação técnica e difusão de tecnologias sustentáveis;
- VII. Apoiar políticas de abastecimento alimentar, feiras livres e comercialização da produção local;
- VIII. Incentivar práticas agroecológicas e de produção sustentável;
- IX. Formular, implementar e executar a política municipal de meio ambiente;
- X. Exercer o licenciamento ambiental de impacto local, nos termos da Lei Complementar nº 140/2011;
- XI. Analisar, autorizar e fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- XII. Apurar infrações ambientais e aplicar sanções administrativas, conforme legislação vigente;
- XIII. Promover a proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, incluindo solo, água, fauna e flora;
- XIV. Desenvolver políticas de arborização urbana, recuperação de áreas degradadas e preservação de áreas verdes;
- XV. Implementar e gerir programas de educação ambiental;
- XVI. Planejar, coordenar e executar a gestão integrada de resíduos sólidos;
- XVII. Administrar e operar o aterro sanitário municipal, garantindo conformidade com normas ambientais;
- XVIII. Implementar políticas de coleta seletiva, reciclagem e destinação ambientalmente adequada de resíduos;
- XIX. Atuar em conformidade com a Lei nº 12.305/2010;
- XX. Promover ações de redução, reutilização e tratamento de resíduos;
- XXI. Integrar as políticas agrícola e ambiental com os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);
- XXII. Elaborar planos, programas e projetos estratégicos nas áreas de sua competência;
- XXIII. Implementar mecanismos de governança, gestão de riscos, controle interno e integridade administrativa;
- XXIV. Monitorar indicadores de desempenho e resultados das políticas públicas;
- XXV. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
- XXVI. Atuar em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades públicas ou privadas;
- XXVII. Captar recursos, firmar convênios e parcerias institucionais;
- XXVIII. Apoiar programas intersetoriais relacionados ao desenvolvimento sustentável;
- XXIX. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e rural no âmbito municipal;
- XXX. Executar outras competências correlatas necessárias ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM) 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 Agricultura e Meio Ambiente (SMAM) possui a seguinte estrutura organizacional:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

1) Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM)

I. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM);

II. Diretor(a) Geral de Agricultura e Meio Ambiente;

III. Assessor(a) Especial de Gestão.

2) Departamento de Agricultura e Pecuária

I. Diretor(a) de Agricultura e Pecuária

3) Departamento de Meio Ambiente

I. Diretor de Meio Ambiente

4) Divisão de Aterro Sanitário

I. Chefe de Divisão de Aterro Sanitário

**§1º.** Compete ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável e proteção ambiental;

b) Definir diretrizes estratégicas para o fortalecimento da agricultura, pecuária e demais atividades produtivas rurais, com foco na sustentabilidade econômica e ambiental;

c) Formular, propor e supervisionar a execução da política municipal de meio ambiente, assegurando a proteção, conservação e uso sustentável dos recursos naturais;

d) Exercer a direção superior da SMAM, coordenando, supervisionando e avaliando o desempenho das unidades administrativas a ela subordinadas;

e) Planejar e coordenar programas de incentivo à agricultura familiar, ao cooperativismo, ao associativismo e às cadeias produtivas locais;

f) Promover a integração entre políticas agrícolas, ambientais e de desenvolvimento sustentável, evitando conflitos e assegurando compatibilidade entre produção e conservação;

g) Atuar como autoridade administrativa no licenciamento ambiental de impacto local, nos termos da Lei Complementar nº 140/2011;

h) Decidir sobre a concessão, renovação, suspensão ou cancelamento de licenças ambientais, observada a legislação vigente;

i) Determinar a instauração de processos administrativos ambientais e aplicar sanções decorrentes de infrações ambientais;

j) Coordenar e supervisionar a fiscalização ambiental no âmbito municipal, garantindo o cumprimento da legislação;

k) Formular e implementar políticas de gestão integrada de resíduos sólidos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010;

l) Supervisionar a operação do aterro sanitário municipal, assegurando sua regularidade técnica, ambiental e operacional;

m) Promover programas de educação ambiental e conscientização da população;

n) Estabelecer diretrizes para apoio técnico aos produtores rurais, incluindo mecanização agrícola, extensão rural e inovação tecnológica;

o) Coordenar ações de recuperação ambiental, reflorestamento, conservação do solo e proteção de recursos hídricos;

p) Assegurar a compatibilidade das ações da secretaria com os instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), observando a Lei Complementar nº 101/2000;

q) Gerir os recursos orçamentários e financeiros da secretaria, garantindo sua aplicação eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente;

r) Expedir atos administrativos, instruções normativas e regulamentos no âmbito de sua competência;

s) Coordenar a captação de recursos, celebração de convênios, acordos e parcerias com órgãos públicos e entidades privadas;

t) Representar a secretaria perante órgãos de controle e fiscalização, inclusive o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e demais instâncias administrativas e judiciais;

u) Implementar mecanismos de governança, gestão de riscos, integridade e controle interno no âmbito da secretaria;

v) Estabelecer indicadores de desempenho, metas e instrumentos de monitoramento das políticas públicas sob sua responsabilidade;

w) Decidir, em grau recursal, processos administrativos no âmbito da secretaria, quando previsto em lei ou regulamento;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- x) Delegar competências, quando necessário, na forma da legislação vigente, sem prejuízo da responsabilidade hierárquica;
- y) Promover a modernização administrativa, digitalização de processos e melhoria contínua dos serviços públicos;
- z) Exercer outras atribuições correlatas necessárias ao pleno funcionamento da secretaria.

### §2º. Compete ao Diretor Geral de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Assessorar diretamente o Secretário Municipal na formulação, coordenação e implementação das políticas públicas de desenvolvimento rural e meio ambiente;
- b) Coordenar, integrar e supervisionar as atividades das unidades administrativas da secretaria, assegurando a execução uniforme das diretrizes institucionais;
- c) Promover a articulação técnica entre os setores de agricultura, pecuária, meio ambiente e gestão de resíduos sólidos, garantindo coerência entre produção e sustentabilidade;
- d) Acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos e ações da secretaria, propondo medidas corretivas quando necessário;
- e) Supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos técnicos nas áreas agrícola e ambiental;
- f) Coordenar a instrução de processos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental, fiscalização ambiental e políticas de desenvolvimento rural, observando a Lei Complementar nº 140/2011;
- g) Acompanhar e orientar tecnicamente as atividades de licenciamento ambiental de impacto local, garantindo conformidade com a legislação vigente;
- h) Monitorar a execução das ações relacionadas à gestão de resíduos sólidos e operação do aterro sanitário, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010;
- i) Coordenar a produção, consolidação e análise de informações técnicas, indicadores de desempenho e relatórios gerenciais da secretaria;
- j) Apoiar o Secretário Municipal na tomada de decisões estratégicas, mediante análise técnica e proposição de soluções;
- k) Promover a integração das ações da secretaria com os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), assegurando alinhamento com metas institucionais;
- l) Auxiliar na implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos, controle interno e integridade administrativa;
- m) Coordenar o fluxo de informações e a articulação institucional com demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- n) Acompanhar auditorias, inspeções e diligências realizadas por órgãos de controle, prestando suporte técnico ao Secretário Municipal, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- o) Supervisionar a gestão administrativa interna da secretaria, incluindo organização de processos, controle de prazos e eficiência operacional;
- p) Propor a padronização de procedimentos técnicos e administrativos no âmbito da secretaria;
- q) Coordenar a execução de programas de apoio ao produtor rural, extensão rural e desenvolvimento sustentável;
- r) Acompanhar ações de conservação ambiental, recuperação de áreas degradadas e educação ambiental;
- s) Promover a captação de recursos e apoio técnico à celebração de convênios e parcerias institucionais;
- t) Propor melhorias nos processos de trabalho, visando à modernização administrativa e à eficiência da gestão pública;
- u) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal, compatíveis com sua função de coordenação geral.

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

- a) Planejar, coordenar e executar as ações e programas voltados ao desenvolvimento agrícola e pecuário do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- b) Promover o fortalecimento da agricultura familiar, incentivando a produção, a diversificação de culturas e a sustentabilidade das atividades rurais;
- c) Coordenar programas de apoio técnico ao produtor rural, incluindo preparo de solo, mecanização agrícola, conservação de estradas rurais e logística da produção;
- d) Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, tais como a EMATER, cooperativas e associações, visando ampliar a assistência técnica e o desenvolvimento rural;
- e) Incentivar a adoção de práticas agroecológicas, conservação do solo, uso racional da água e tecnologias sustentáveis de produção;
- f) Apoiar a organização de feiras livres, mercados institucionais e programas de comercialização da produção local;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin n° 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- g) Promover ações de capacitação, treinamento e qualificação de produtores rurais e trabalhadores do campo;
- h) Coordenar a execução de programas de incentivo à produção agropecuária, incluindo políticas de fomento e apoio às cadeias produtivas locais;
- i) Elaborar estudos técnicos, diagnósticos e levantamentos de dados sobre a produção rural do Município;
- j) Propor políticas e projetos voltados à melhoria da produtividade, renda e qualidade de vida no meio rural;
- k) Coordenar e acompanhar a execução de convênios, programas e parcerias voltadas ao desenvolvimento agrícola e pecuário;
- l) Apoiar tecnicamente a elaboração de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
- m) Supervisionar o uso e manutenção de máquinas, equipamentos e insumos vinculados às atividades agrícolas;
- n) Acompanhar a execução física e operacional dos serviços prestados ao setor rural, propondo ajustes e melhorias;
- o) Promover a integração das políticas agrícolas com as diretrizes ambientais, assegurando a sustentabilidade das atividades produtivas;
- p) Manter controle e organização dos processos administrativos relacionados à sua área de atuação;
- q) Elaborar relatórios técnicos, indicadores de desempenho e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
- r) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com sua área de atuação.

### §4º. Compete ao Diretor de Meio Ambiente:

- a) Planejar, coordenar e executar a política ambiental do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal;
- b) Coordenar tecnicamente o processo de licenciamento ambiental de impacto local, nos termos da Lei Complementar nº 140/2011;
- c) Analisar, instruir e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento ambiental, observando a legislação vigente;
- d) Supervisionar a concessão, renovação, alteração, suspensão e cancelamento de licenças ambientais, submetendo à autoridade competente quando necessário;
- e) Coordenar a fiscalização ambiental no âmbito municipal, promovendo ações preventivas e repressivas quanto a infrações ambientais;
- f) Lavar autos de infração ambiental, instruir processos administrativos e propor a aplicação de penalidades cabíveis;
- g) Monitorar atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, assegurando o cumprimento das normas ambientais;
- h) Promover a proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, incluindo solo, água, fauna e flora;
- i) Coordenar programas de recuperação de áreas degradadas e de preservação ambiental;
- j) Desenvolver e executar políticas de arborização urbana e proteção de áreas verdes;
- k) Promover ações de educação ambiental e conscientização da população;
- l) Elaborar estudos técnicos, relatórios ambientais e diagnósticos sobre a situação ambiental do Município;
- m) Manter atualizado o cadastro ambiental municipal, incluindo registros de licenciamento e fiscalização;
- n) Coordenar a implementação de instrumentos de gestão ambiental, como planos, programas e projetos específicos;
- o) Atuar em articulação com órgãos ambientais estaduais e federais, garantindo integração e conformidade das ações;
- p) Apoiar tecnicamente a captação de recursos e elaboração de projetos ambientais;
- q) Integrar as ações ambientais com as políticas agrícolas, promovendo o desenvolvimento sustentável;
- r) Supervisionar a execução de convênios, programas e parcerias na área ambiental;
- s) Manter controle e organização dos processos administrativos ambientais;
- t) Elaborar indicadores de desempenho e relatórios gerenciais das ações ambientais;
- u) Apoiar o Diretor Geral e o Secretário Municipal na tomada de decisões técnicas;
- v) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com sua área de atuação.

### §5º. Compete ao Chefe de Divisão de Aterro Sanitário:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica - Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37

Rua Marieta Mocellin nº 588 - Cep 87.915-000

Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

- a) Planejar, coordenar e executar as atividades operacionais do aterro sanitário municipal, assegurando seu funcionamento contínuo, eficiente e ambientalmente adequado;
- b) Garantir que a operação do aterro sanitário esteja em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e demais normas ambientais aplicáveis;
- c) Controlar o recebimento, triagem, disposição final e cobertura dos resíduos sólidos, observando critérios técnicos e ambientais;
- d) Coordenar a execução das rotinas operacionais do aterro, incluindo compactação, cobertura diária, drenagem de chorume e controle de gases;
- e) Monitorar os impactos ambientais decorrentes da operação do aterro sanitário, adotando medidas preventivas e corretivas;
- f) Manter controle rigoroso sobre os volumes e tipos de resíduos recebidos, garantindo a rastreabilidade das informações;
- g) Supervisionar a operação, manutenção e conservação dos equipamentos, máquinas e veículos utilizados no aterro;
- h) Coordenar as equipes de trabalho, distribuindo atividades e assegurando o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional;
- i) Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a operação do aterro sanitário, incluindo dados operacionais, ambientais e administrativos;
- j) Manter atualizado o cadastro e os registros operacionais do aterro sanitário;
- k) Apoiar tecnicamente a implementação de políticas de coleta seletiva, reciclagem e destinação adequada de resíduos;
- l) Atuar em articulação com os setores de meio ambiente e limpeza urbana, garantindo a integração das ações;
- m) Adotar medidas para prevenção de danos ambientais, contaminação do solo e recursos hídricos;
- n) Apoiar processos de licenciamento ambiental e fiscalização relacionados ao aterro sanitário;
- o) Cumprir e fazer cumprir normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho no âmbito da unidade;
- p) Propor melhorias operacionais, tecnológicas e administrativas para otimização da gestão de resíduos sólidos;
- q) Manter organização e controle dos processos administrativos relacionados à unidade;
- r) Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com sua área de atuação.

**§6º.** As competências do Assessor Especial de Gestão encontram-se dispostas no art. 7º, inc. I a XXXI da Lei Municipal nº 049/2017.

LUAN

GUSTAVO

FRAZATTO:06

060403905

Assinado de forma digital  
por LUAN GUSTAVO  
FRAZATTO:06060403905  
Dados: 2026.05.07  
15:25:32 -03'00'

---

**LUAN GUSTAVO FRAZATTO**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica- Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588- Cep 87.915-000  
Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

### CERTIDÃO CONTÁBIL 20260424-002/PM

#### Da Introdução

Inicialmente faço alinhar a qualificação do **Projeto de Lei Complementar nº 25/2026** que faz atender uma exigência legal deste Executivo municipal, objetivando melhor distribuir os trabalhos da Administração Pública.

Neste conceito visa a gestão administrativa aprimorar o atendimento entre as duas Secretaria com maior efetividade em prestar os serviços à comunidade num todo, mas de forma que as responsabilidades sejam mais efetivas na execução dos projetos distintamente de interesse local.

Tomando por base, esta lógica, a administração se obriga a buscar rumo inicial no desdobramento da Secretaria de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente e desdobrando e criando a nova Secretaria de "Agricultura e Meio Ambiente" e a Secretaria anterior passando e nominar a nomenclatura de Secretaria de Obras Públicas e Urbanismo.

Ao preenchimento das vagas se tratará em outro Projeto de Lei Complementar após a sua criação, deverá ser preenchida através de concurso público ou mesmo sendo nomeados em livre nomeação de provimento em Comissão como assim for necessário por este Executivo municipal.

#### Do Cálculo de Impacto Financeiro/Orçamentário

Devemos entender que não há vaga no quadro funcional de servidores deste Executivo e atenuante exigência que se baseia, seja apenas o desdobramento da atual **Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente**, passando a redigir, bem como efetuar a adaptação na PPA 2026/2029 e LDO 2027 na seguinte forma para exercícios subsequente e a adequação definitiva total no SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná, a saber:

- SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO
- SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

Permanecendo a nova Secretaria de Obras Públicas e Urbano com a mesma estrutura de funcionários já existe e passando a ser nomeados e/ou reaproveitados funcionários já existente no departamento de Agricultura e Meio Ambiente, utilizando dos quadro de servidores na situação atual.

As rubricas de que trata a Secretaria de Finanças, já contempla as dotações necessárias numa eventual



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica- Estado do Paraná - CNPJ 95.641.916/0001-37  
Rua Marieta Mocellin nº 588- Cep 87.915-000  
Fone/Fax (0\*\*44) 3455-1107 - E-mail: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

abertura e contratação futura que deve ser buscada o seu preenchimento através de Concurso Público ou qualquer outra contratação legal pertinente ao preenchimento das vagas da nova Secretaria.

Cabe ressaltar que este o Projeto de Lei Complementar 25/2026 de que trata neste momento não exige nenhuma dotação orçamentária nem mesmo nenhum valor de custo para o cofre público municipal de que se trata e apenas a criação dos cargos neste presente ato e que daqui em diante em um próximo passo levaria a abertura de processo de Concurso Público e posterior efetivação dos profissionais a que se exige e nesta modalidade contemplando custos que consequentemente levaria sim a elaboração de cálculo de Impacto Financeiro/Orçamentário.

### Da Conclusão

Faço menção que de fato obstante a informação a ser exigida pela Câmara Legislativa Municipal, não faz face neste momento do procedimento de criação das Secretarias exigíveis no PLC o processo de Impacto Financeiro/Orçamentário, pelo fato que o objeto não visa no presente momento nenhum custo oneroso e, aqui enfatizando apenas a criação estrutural organizacional.

Considerando que a partir da criação dos cargos é que o chefe do Poder Executivo deva promover a elaboração de Edital de Concurso Público ou mesmo de livre nomeação em cargos provimento Comissão ao processo e aqui em diante sim, caberá o envolvimento de custos que ora submeterá aos cálculos de impacto sobre a despesa de pessoal nos moldes do art. 17 da Lei Federal 101/2000.

Por fim, concludo neste texto explicitado certificatório enfatizado neste PLC do qual menciona meramente tão somente a criação dos cargos e não o envolvimento financeiro/orçamentário, embora, consoante a questão de organização estrutural organizacional de que tratamos neste termo.

É a Certificação,

Santa Mônica, Estado do Paraná,  
Aos 24 dias do mês de Abril do ano de 2026.

ALMERINDO  
FELIX DO  
NASCIMENTO:48  
103020915

Assinado de forma digital  
por ALMERINDO FELIX DO  
NASCIMENTO:4810302091  
5  
Dados: 2026.04.24  
07:41:12 -03'00'

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