



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

JUSTIFICATIVA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 26/2026

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

Submetemos à elevada apreciação desta Augusta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que visa promover uma reestruturação administrativa fundamental no âmbito da Administração Pública Municipal de Santa Mônica. Esta propositura compreende a criação da nova Secretaria (SMAM) e realocação de cargos comissionados, a elaboração de novos departamento na nova estrutura organizacional municipal, a regulamentação e atribuições de cada cargo e função administrativa.

A presente reestruturação administrativa é motivada pela necessidade de aprimorar a eficiência, a especialização e a capacidade de resposta da gestão municipal frente às crescentes demandas da sociedade e à complexidade da administração pública contemporânea. Acreditamos que a presente reorganização proporcionará uma gestão mais focada, transparente e eficaz dos serviços públicos prestados à população de Santa Mônica. Eis as justificativas pormenorizadas:

Elaboração de dois novos Órgãos de direção para cada Secretaria desdobrada para melhor atender os interesses da administração sendo realocados funcionários já existentes na Secretaria e Departamentos da secretaria anterior, Secretaria de Urbanismo, Obras Públicas e Meio Ambiente.

Regulamentação da nova estrutura organizacional dos Órgãos de Atividade (Nove Secretarias Municipais):

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

A regulamentação da nova estrutura organizacional das oito Secretarias Municipais, detalhada nos Anexos I e II, é essencial para formalizar a distribuição de competências e o fluxo de trabalho dentro da Administração Municipal. Os organogramas e as competências de cada Secretaria foram cuidadosamente elaborados para garantir a clareza das responsabilidades, a otimização dos processos e a melhoria da prestação de serviços à população. A tabela de subsídios, também expressa nos anexos, observa os limites legais e a capacidade financeira do Município.

Impacto Econômico-Financeiro:

Conforme detalhado no estudo de impacto econômico-financeiro apensado a este Projeto de Lei, a presente reestruturação administrativa foi cuidadosamente planejada para minimizar o impacto nas finanças municipais. A criação de novos cargos será compensada pela otimização da estrutura existente e pela expectativa de ganhos de eficiência na gestão, que poderão gerar economias a longo prazo. O estudo demonstra a viabilidade financeira da proposta, garantindo a sustentabilidade das novas estruturas dentro do orçamento municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA MÔNICA

Santa Mônica – Estado do Paraná

CNPJ 95.641.916/0001-37

Email: contabilidade@santamonica.pr.gov.br

Diante do exposto, e considerando a importância desta reestruturação administrativa para a modernização, a eficiência e a melhoria da gestão pública em Santa Mônica contamos com o apoio e a aprovação dos nobres vereadores para este relevante 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
15:27:56 -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 26/2026

Súmula: Cria e Realoca cargos Comissionados do quadro funcional da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente (SEOUMA), inserindo alterações nas Leis Municipais nº 081/2013 e 049/2017, bem como dá outras providências.

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 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:

III. Órgãos de Atividade:

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

Art. 2º. 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 Obras Públicas e Urbanismo	1 (uma)	40 h semanais	R\$ 5.800,00
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1 (uma)	40 h semanais	R\$ 5.800,00
Diretor(a) Geral de Obras Públicas e Urbanismo	1 (uma)	40 h semanais	R\$ 4.271,60
Diretor(a) Geral de Agricultura e Meio Ambiente	1 (uma)	40 h semanais	R\$ 4.271,60
Diretor de Agricultura e Pecuária	1 (uma)	40 h semanais	R\$ 2.738,60
Assessor Especial de Gestão (alocado à SEMOPU)	1 (uma)	40 h semanais	R\$ 1.666,97
Assessor Especial de Gestão (alocado à SMAM)	1 (uma)	40 h semanais	R\$ 1.666,97

§1º. Os cargos de Chefe de Divisão de Aterro Sanitário e Diretor de Meio Ambiente, anteriormente alocados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente (SEOPMA), passarão a pertencer aos quadros da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM).

Art. 3º. 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. 4º. A regulamentação da nova estrutura organizacional dos órgãos de atividade se encontra descrita no anexo I desta Lei, revogando-se as disposições em contrário.



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

Art. 5º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a expedir decretos para regulamentação da presente Lei.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

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

LUAN
GUSTAVO
FRAZATTO:06
060403905

Assinado de forma
digital por LUAN
GUSTAVO
FRAZATTO:06060403905
Dados: 2026.05.07
15:28:51 -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, edificações 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;
- XXVI. Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e instrumentos de monitoramento das políticas públicas sob sua responsabilidade;



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

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;
- 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;



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

- 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;
- 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



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

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:

- 1) Gabinete do(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM)
 - I. Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM);



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

- 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;
- x) Delegar competências, quando necessário, na forma da legislação vigente, sem prejuízo da responsabilidade hierárquica;



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

- 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;
- g) Promover ações de capacitação, treinamento e qualificação de produtores rurais e trabalhadores do campo;



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

- 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:

- 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;



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

- 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:060
60403905

Assinado de forma digital
por LUAN GUSTAVO
FRAZATTO:06060403905
Dados: 2026.05.07
15:29:56 -03'00'

LUAN GUSTAVO FRAZATTO
Prefeito Municipal

CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTARIO/FINANCEIRO

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	QTDE. SERVIDOR	REMUNERAÇÃO GERAL R\$	EXISTENTE SEMOPU	NÃO EXISTENTE SMAM
Secretário Munic de Obras Públicas e Urbanismo	1 (uma)	40h / semanais	1	5.800,00	5.800,00	-
Secretário Munic de Agricultura e Meio Ambiente	1 (uma)	40h / semanais	1	5.800,00	-	5.800,00
Diretor(a) Geral de Obras Públicas e Urbanismo	1 (uma)	40h / semanais	1	4.271,60	4.271,60	-
Diretor(a) Geral de Agricultura e Meio Ambiente	1 (uma)	40h / semanais	1	4.271,60	-	4.271,60
Diretor de Agricultura e Pecuária	1 (uma)	40h / semanais	1	2.738,60	-	2.738,60
Assessor Especial de Gestão (alocado à SEMOPU)	1 (uma)	40h / semanais	1	1.666,97	1.666,97	-
Assessor Especial de Gestão (alocado à SMAM)	1 (uma)	40h / semanais	1	1.666,97	-	1.666,97
TOTAL DE VENCIMENTOS POR SECRETARIA NO DESDOBRAMENTO				26.215,74	11.738,57	14.477,17
Período em meses da contratação						8,00
Subtotal de Vencimentos sem os Encargos						115.817,36
Encargos Patronais (14,5% + 3,2696%) = 17,7696%						20.580,28
Subtotal Vencimentos + Encargos Patronais						136.397,64
% de 13º e 1/3 Férias proporcionais em 2026						8,89
Total de Encargos de 13º Salário = 1/3 de Férias						10.292,30
Custo da Secretaria até DEZEMBRO/2026						146.689,94
Receita Corrente Líquida Ajustada (Base = Abril/2026)						36.083.755,68
% Crescimento da Receita proporcional até Dez/2026						3,33%
Subtotal RCL Ajustada para fins de Cálculo						37.286.547,54
Despesa Pessoal apurada Anual (Base = Abril/2026)						17.503.664,58
Despesa Pessoal + Incremento Secretaria até Dez/26						17.650.354,52
% Despesa Total com Pessoal projetada até Dez/2026, considerando Incremento Nova Secretaria						47,34
Despesa Base da Secretaria inicial						26.215,74
Incremento da Nova Secretaria						14.477,17
% Criação NOVA Secretaria						81,09%