



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

LEI Nº 2.605/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Rebouças e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE REBOUÇAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa básica do município de Rebouças ficará constituída da seguinte forma:

I. Órgãos de participação e representação:

- a) Conselho Municipal Antidrogas;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima - Bolsa Escola;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- f) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;
- g) Conselho Municipal de Emprego e Relações de Trabalho;
- h) Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA;
- i) Conselho Municipal de Previdência;
- j) Conselho Municipal de Saúde;
- k) Conselho Municipal de Trânsito e Segurança Pública;
- l) Conselho Municipal do Trabalho;
- m) Conselho Municipal de Turismo;
- n) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- o) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDI;
- p) Conselho Municipal dos Direitos Da Mulher – CMDM;
- q) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
- r) Conselho Municipal do Esporte;
- s) Conselho da Cidade – CONCIDADEREBOUÇAS;
- t) Conselho Gestor de Eventos;
- u) Conselho Municipal da Juventude;
- v) Conselho Municipal de Defesa da Cultura e do Patrimônio Histórico, Cultural e Artístico de Rebouças;
- w) Conselho da Mulher;
- x) Outros órgãos com competência e composição definidas em legislação específica.



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

II. Órgãos de administração direta:

- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Administração;
- c) Secretaria de Educação;
- d) Secretaria de Saúde;
- e) Secretaria de Assistência Social, Mulher e Habitação;
- f) Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- g) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- h) Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais;
- i) Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico, Indústria e Comércio;
- j) Secretaria de Esportes e Lazer;
- k) Secretaria de Cultura e Turismo.

III. Órgãos centralizados de administração direta:

- a) Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - FMDCA;
- d) Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FMDR;
- e) Fundo Municipal da Educação;
- f) Fundo Municipal de Esportes;
- g) Fundo Municipal da Cultura;
- h) Fundo Municipal de Turismo;
- i) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- j) Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM;
- k) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDPI;
- l) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - FMDPD;
- m) Outros fundos que porventura venham a integrar o orçamento público;
- n) Outros órgãos criados por Lei Específica e com competência e composição por ela definidas.

§1º - Para todos os efeitos legais, os Fundos Municipais gozam das mesmas prerrogativas e competências oriundas dos Departamentos Administrativos.

§2º - Serão vinculados ao Prefeito:

- I. por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta;
- II. por linha de coordenação e controle, os órgãos de administração indireta;

§3º - Os órgãos de participação e representação são os constantes desta lei e serão vinculados ao Prefeito ou às respectivas secretarias, de acordo com seus objetivos e do que dispuser a legislação específica.

Art. 2º - Competirá a cada Secretaria ou Assessoria fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

Parágrafo único - Observando o disposto no caput deste artigo, sempre que for considerado conveniente para a racionalização de recursos e melhor atendimento à população, poderá o Prefeito atribuir funções executivas de uma Secretaria ou Assessoria a outra, conservando na primeira a competência para estabelecer normas, padrões técnicos e de desempenho para essas funções.



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

SEÇÃO II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 3º - A administração municipal adotará o planejamento como processo contínuo, tendo por objetivos:

- I. Assegurar que os objetivos, programas, projetos e atividades municipais atendam com prioridade às necessidades básicas da população e ao desenvolvimento dos recursos locais;
- II. Compatibilizar as ações dos órgãos da administração centralizada e descentralizada do Município;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência e produtividade dos serviços públicos;
- IV. Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União.

Art. 4º - Todos os órgãos da administração direta e indireta deverão ser acionados permanentemente no sentido de:

- I. Conhecer os problemas e demandas da população; implementando alternativas no sentido de solucioná-las;
- II. Estudar e propor alternativas de evolução social e economicamente compatível com a realidade local;
- III. Definir e operacionalizar objetivos da ação governamental;
- IV. Acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V. Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI. Atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 5º - Os objetivos da ação do Governo Municipal serão formulados e integrados, principalmente através dos seguintes instrumentos:

- I. Plano de Governo;
- II. Plano Plurianual;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Plano Diretor;
- VI. Outros planos e programas setoriais.

§1º - O plano de Governo definirá políticas, programas e metas de desenvolvimento econômico do Município.

§2º - O plano Plurianual será elaborado para quatro anos e estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as despesas relativas aos programas de duração continuada.

§3º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na Legislação Tributária.

§4º - O Orçamento Anual do Município incluirá todas as receitas e despesas de sua competência, tanto da Administração centralizada quanto da administração descentralizada.

§5º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbanístico reunirá políticas de uso do solo urbano e normas básicas de fiscalização urbanística.



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

§6º - Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

CAPÍTULO II **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

SEÇÃO I **DA SECRETARIA DE GOVERNO**

Art. 6º - A Secretaria de Governo é o órgão que terá por competência:

- I. A coordenação da política governamental do Município;
- II. O apoio técnico e administrativo às unidades da Administração Municipal especializadas em planejamento;
- III. O preparo, acompanhamento e atualização do Plano de Governo;
- IV. A coordenação da representação política e social do Prefeito;
- V. Organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- VI. Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VII. A assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e outras instituições;
- VIII. O assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- IX. Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- X. O desempenho de outras atividades afins.
- XI. A organização e coordenação das atividades de imprensa e relações públicas da administração;
- XII. A divulgação de planos, programas, políticas e outros assuntos de interesse da administração;

Art. 7º - A Secretaria de Governo é composto das seguintes unidades de assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria de Gabinete;
- III. Assessoria de Controle Interno;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Assessoria de Imprensa;
- VI. Ouvidoria Municipal.

SEÇÃO I.I **DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI**

Art. 8º - A Unidade de Controle Interno do Município – UCI – é o órgão que terá por competência:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município, no mínimo uma vez por exercício;
- II. Verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- III. Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- VI. Verificar os processos e documentos das fases de execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- VII. Verificar a execução da receita pública em todas as suas fases bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da Lei;
- VIII. Verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;
- IX. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X. Verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;
- XI. Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar;
- XII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
- XIII. Controlar o alcance das metas de resultado primário e nominal;
- XIV. Verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com Educação e a Saúde nos termos da legislação em vigor;
- XV. Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;
- XVI. Verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta;
- XVII. Verificar os demais processos, procedimentos, atos e fatos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente;
- XVIII. O desempenho de outras atividades afins.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - A Secretaria de Administração é o órgão que terá por competência:

- I. A preparação e encaminhamento para registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- II. O arquivo e controle das escrituras e outros documentos relativos às propriedades imobiliárias do município;
- III. A execução dos serviços da Guarda Municipal;
- IV. A coordenação da elaboração e execução orçamentárias, em sincronia com o sistema municipal de planejamento;
- V. A elaboração de estudos e projetos de modernização administrativa;
- VI. A proposição de políticas e normas sobre a administração de recursos humanos e materiais da municipalidade;
- VII. O recrutamento, a seleção e o treinamento aos controles funcionais e às demais atividades relacionadas aos servidores do município, bem como a administração dos planos de classificação de cargos, empregos e funções;
- VIII. Os serviços de controle, registros funcionais e orçamento de pessoal;
- IX. O estabelecimento de normas gerais sobre comunicação administrativa e a execução das atividades de microfilmagem e arquivamento de processos encerrados;



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- X. A administração e conservação dos edifícios em que funcionem órgãos da administração, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;
- XI. As atividades referentes à administração de material e do Patrimônio Mobiliário;
- XII. A coordenação e definição da política de informática e padronização de equipamentos e aplicativos para uso da administração;
- XIII. A guarda e a administração de materiais;
- XIV. O recebimento, protocolo, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos do município;
- XV. O controle de expediente, copa e zeladoria do Paço Municipal;
- XVI. Assessoramento dos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral;
- XVII. A proposição das políticas tributárias de competência do Município;
- XVIII. A elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;
- XIX. O lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e das receitas municipais;
- XX. O estudo e a proposição ao Prefeito de normas de alterações da legislação tributária;
- XXI. A administração da Dívida Ativa do Município;
- XXII. A execução das atividades concernentes ao movimento, guarda, pagamento e movimentação da receita e outros valores;
- XXIII. A execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;
- XXIV. O assessoramento aos demais órgãos da administração quanto a assuntos de natureza fazendária;
- XXV. A realização de estudos e pesquisas para planejamento das atividades do governo municipal;
- XXVI. A elaboração e manutenção do sistema de estatística;
- XXVII. O registro, escrituração e controle contábil da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- XXVIII. A elaboração de prestação de contas de Convênios e Auxílios recebidos pelo município;
- XXIX. A montagem técnica do orçamento anual do Município segundo os parâmetros definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Investimentos;
- XXX. O levantamento de balancetes e balanços anuais;
- XXXI. A gerência da aquisição e padronização de materiais e serviços para uso da administração;
- XXXII. A elaboração de procedimentos administrativos relativos às licitações públicas, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e buscando condições favoráveis ao Município e ainda outras tarefas relacionadas direta ou indiretamente a compras e licitações e seu controle;
- XXXIII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Postura do Município;
- XXXIV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXXV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXXVI. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXXVII. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXXVIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXXIX. Auxílio, acompanhamento e atualização do Plano de Governo;
- XL. Atuar na Prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres gerindo informações, conscientizando a população;
- XLI. Fornecimento de dados e informações para o sistema nacional e estadual de monitoramento de desastres;
- XLII. Atendimentos de Urgência e Emergência com ambulância;
- XLIII. Apoio ao Bombeiro Militar quando solicitado;
- XLIV. Vistoria em Áreas de Risco, atendimentos em ocorrência de sinistro (incêndio, vendaval, queda de granizo);
- XLV. Entrega de materiais oriundos de ajuda humanitária;



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- XLVI. Palestras e simulados em escolas ou entidades, atividades educacionais e organizacionais a eventos de pandemia, apoio ao combate da dengue e outras ações que venham a ser solicitadas da Defesa Civil regional ou Estadual;
- XLVII. Desenvolver ações de prevenção à violência podendo conforme a necessidade criar sua guarda municipal, com o intuito de proteger os bens, serviços, logradouros e espaços públicos municipais;
- XLVIII. Detectar quais os problemas que afligem a população e articular políticas de prevenção primária a violência;
- XLIX. Trabalhar em conjunto com outras secretarias sempre buscando a segurança da população;
 - L. Monitoramento das câmeras de segurança da cidade;
 - LI. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 10 - A Secretaria de Administração é constituída das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Departamento de Administração;
- II. Departamento de Planejamento e Orçamento;
- III. Departamento de Contabilidade;
- IV. Departamento de Licitações;
- V. Departamento de Patrimônio;
- VI. Departamento de Tecnologia da Informação;
- VII. Departamento de Recursos Humanos;
- VIII. Departamento de Tributação;
- IX. Departamento de Segurança Pública.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 11 - A Secretaria de Educação é o órgão que terá por competência:

- I. A proposição de políticas educacionais;
- II. A elaboração dos planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;
- III. A promoção de estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação;
- IV. A instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo da Administração, em colaboração com os órgãos competentes da Prefeitura;
- V. A fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal, Estadual, Federal, e outras entidades educacionais;
- VI. O aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;
- VII. A orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino;
- VIII. A organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;
- IX. O relacionamento com órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas educacionais, principalmente aqueles relacionados ao ensino de primeiro grau, em consonância com a legislação pertinente e principalmente às normas relativas ao FUNDEB;
- X. A manutenção dos serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI. A manutenção e o desenvolvimento do ensino fundamental, da educação infantil (creche e pré-escolar), do ensino supletivo e da educação especial precoce e compensatória;
- XII. O apoio a projetos e atividades relacionados ao ensino médio e superior, inclusive o concernente aos subprogramas de bolsas de estudo, material de apoio pedagógico e transporte;



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- XIII. O apoio para a implantação no Município do Ensino Médio Profissionalizante, visando à formação de mão-de-obra para os setores primário, secundário e terciário da economia;
- XIV. A erradicação do analfabetismo;
- XV. Intermediação de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVI. Desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVII. Planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XVIII. Controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XIX. Atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXI. Preservação e expansão do acervo da biblioteca pública municipal;
- XXII. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 12 - A Secretaria de Educação é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Departamento de Ensino Fundamental;
- II. Departamento de Educação Infantil;
- III. Departamento de Transporte Escolar.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 13 - A Secretaria de Saúde é o órgão que terá por competência:

- I. A proposição de políticas de saúde para o Município;
- II. A manutenção dos serviços de assistência médico-odontológica nos postos de saúde do Município, curativa e preventivamente;
- III. A proposição e a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde e medicina preventiva;
- IV. A prestação de assistência médico-odontológica da população escolar da rede municipal de ensino, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação;
- V. A orientação do comportamento de grupos específicos, em face a problemas de saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros;
- VI. O estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser utilizados pela Prefeitura na execução de programas de saúde;
- VII. A fiscalização da aplicação dos recursos da Prefeitura que forem transferidos para outras entidades dedicadas à saúde;
- VIII. A administração e manutenção da rede municipal de saúde (postos de saúde, ambulatório e Centros de Saúde);
- IX. A fiscalização do cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e higiene pública;
- X. A execução das atividades relacionadas à vigilância sanitária;
- XI. O desempenho das atividades do Município no âmbito do Sistema Único de Saúde;
- XII. A administração do Fundo Municipal de Saúde nos termos do disposto na legislação que o instituiu;
- XIII. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 14 - A Secretaria de Saúde é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

I. Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E HABITAÇÃO

Art. 15 - A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Habitação é o órgão que terá por competência:

- I. Promover o atendimento de pessoas carentes de recursos;
- II. Promover a assistência à maternidade, à criança e ao adolescente em conjunto com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA – e à velhice;
- III. Promover e coordenar a assistência a entidades e associações comunitárias;
- IV. Desempenhar atividades voltadas à melhoria das condições gerais de vida da população em conjunto com outros órgãos da administração municipal e outras esferas de governo;
- V. Definir o Plano Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social na forma definida pela legislação própria;
- VI. Promover as atividades do departamento de Habitação visando a melhoria das edificações da população carente, bem como a doação de habitação;
- VII. Gerir o fundo municipal de habitação em conjunto com a Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- VIII. Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e ao empoderamento das mulheres;
- IX. Desenvolver e coordenar programas de prevenção e enfrentamento à violência contra a mulher, em articulação com outros órgãos e entidades;
- X. Promover ações educativas e de sensibilização sobre direitos das mulheres, igualdade de gênero e combate à discriminação;
- XI. Apoiar e fomentar iniciativas que visem à geração de renda e autonomia econômica das mulheres;
- XII. Coordenar a oferta de serviços de acolhimento e atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade, como casas de abrigo e centros de atendimento;
- XIII. Monitorar e avaliar a implementação das políticas de gênero no município, propondo melhorias e ajustes necessários;
- XIV. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer a rede de proteção e suporte às mulheres;
- XV. Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção do direito à moradia digna, especialmente para famílias em situação de vulnerabilidade social;
- XVI. Articular com outras secretarias e órgãos governamentais para a integração de políticas habitacionais com ações de saneamento e infraestrutura;
- XVII. Promover a inclusão social e a participação comunitária nos processos de planejamento e implementação de programas habitacionais;
- XVIII. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 16 - A Secretaria de Assistência Social, Mulher e Habitação é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Fundo Municipal de Assistência Social;
- II. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III. Departamento de Políticas Habitacionais;
- IV. Departamento da Mulher.



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 17 - A Secretaria de Obras e Infraestrutura é o órgão que terá por competência:

- I. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
- II. Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
- III. Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- IV. Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- V. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- VI. Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- VII. Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- VIII. Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
- IX. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- X. Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- XI. Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização de dados;
- XII. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento, unificação de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- XIII. Emitir: certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
- XIV. Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- XV. Desenvolver programas e projetos de regularização fundiária e urbanização de áreas de ocupação irregular.
- XVI. Coordenar a execução de programas habitacionais, incluindo parcerias com governos estaduais, federais e entidades privadas.
- XVII. Promover estudos e diagnósticos habitacionais, identificando as necessidades da população e propondo soluções adequadas.
- XVIII. Gerir o fundo municipal de habitação em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Habitação;
- XIX. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 18 - A Secretaria de Obras e Infraestrutura é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Departamento de Projetos e Engenharia;
- II. Departamento de Obras;
- III. Departamento de Gestão Habitacional.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 19 - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão que terá por competência:

- I. A realização de estudos e a proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida dos munícipes;

- II. Promoção de incentivos à melhoria da produção e produtividade da agricultura e pecuária;
- III. A participação em programas educativos e de extensão rural integrada aos órgãos federais ou estaduais que atuam na área;
- IV. Desempenho de projetos e atividades voltados a melhorias para o produtor rural, principalmente os relacionados à eletrificação rural, telefonia rural, conservação do solo, abastecimento de água, feira livre de frutas e hortaliças, viveiro para produção de mudas, obras de incentivo à piscicultura, bovinocultura, eqüinocultura, suinocultura e avicultura e ainda, outras ações visando beneficiar o produtor rural;
- V. Desenvolver campanhas educativas buscando a preservação ambiental nos meios urbano e rural;
- VI. Coordenar programas do Município na área de sua competência relativos ao combate de todas as formas de poluição ambiental e ainda, colaborar com órgãos dos Governos Estadual e Federal buscando a preservação do meio ambiente;
- VII. A proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- VIII. Os programas de assistência técnica da Prefeitura às atividades agropecuárias do Município;
- IX. Os estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das comunidades localizadas no Município;
- X. A execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e estaduais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;
- XI. Promover a saúde e o bem-estar animal por meio da formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas à proteção e defesa dos animais no município.
- XII. Coordenar programas de controle populacional de animais domésticos, como campanhas de castração e vacinação, priorizando regiões de maior vulnerabilidade.
- XIII. Gerenciar e supervisionar unidades de acolhimento, como abrigos municipais ou centros de zoonoses, garantindo condições adequadas para os animais atendidos.
- XIV. Incentivar a adoção responsável de animais por meio de campanhas e eventos que aproximem a população dos animais disponíveis para adoção.
- XV. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 20 - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Departamento de Agricultura e Pecuária;
- II. Departamento de Meio Ambiente;
- III. Departamento de Defesa Animal.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

Art. 21 - A Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais é o órgão que terá por competência:

- I. A proposição e execução de políticas de serviços de infraestrutura de obras, estradas e demais ações de logística afetas ao desenvolvimento do município;
- II. Os serviços de limpeza, conservação e manutenção das vias urbanas e rurais;
- III. O planejamento e regulamentação do sistema viário sob jurisdição do município;
- IV. A implantação e manutenção viária Municipal;
- V. A proposição de políticas de serviços urbanos e rurais compatíveis com a situação do Município;



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI

Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000

CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- VI. Os serviços de limpeza das vias e logradouros urbanos;
- VII. Os serviços de manutenção das vias urbanas;
- VIII. A limpeza e conservação de bueiros e galerias;
- IX. A conservação dos parques, hortos, praças e jardins públicos e o desenvolvimento de áreas verdes no Município;
- X. A arborização das vias e logradouros públicos;
- XI. Os serviços de iluminação pública;
- XII. A manutenção de cemitérios;
- XIII. A manutenção da rodoviária;
- XIV. A administração das oficinas e garagens;
- XV. A elaboração e implantação de normas sobre a guarda de máquinas e veículos pertencentes ao município;
- XVI. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 22 - A Secretaria de Serviços Urbanos e Rurais é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Departamento de Serviços Urbanos;
- II. Departamento de Serviços Rurais.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 23 - A Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico, Indústria e Comércio é o órgão que terá por competência:

- I. O desempenho de atividades relativas ao incentivo e desenvolvimento do Município nos setores industrial, comercial e de prestação de serviços por meio da Sala do Empreendedor;
- II. Formalização, capacitação ou orientação as micro e pequenas empresas, microempreendedores individuais ou até mesmo aos interessados em se tornar empresários;
- III. Promover a divulgação do potencial econômico do Município;
- IV. Administrar e normatizar a implantação dos Programas de Incentivo ao Desenvolvimento Industrial e de apoio à pequena e Média Empresa;
- V. Buscar o aumento da oferta de empregos à população por meio da Agência do Trabalhador;
- VI. Executar, dentro dos limites da competência municipal, outras tarefas relacionadas ao fomento do desenvolvimento industrial e comercial do Município, buscando a criação de novas fontes de renda para a população local;
- VII. Orientar, coordenar e controlar, a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera municipal;
- VIII. Manutenção de programas e projetos voltados para a geração de empregos;
- IX. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 24 - A Secretaria de Desenvolvimento Socioeconômico, Indústria e Comércio é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 25 - A Secretaria de Esportes e Lazer é o órgão que terá por competência:

- I. Amparar e difundir a prática esportiva no Município;



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

- II. Superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte;
- III. Apoiar o desporto classista e comunitário;
- IV. Colaborar com atividades do desporto profissional que possam promover o Município no âmbito estadual e nacional;
- V. Manter e administrar a infraestrutura relacionada a esportes e lazer existente no Município;
- VI. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 26 - A Secretaria de Esportes e Lazer é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Departamento de Esportes e Lazer;
- II. Fundo Municipal de Esportes.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 27 - A Secretaria de Cultura e Turismo é o órgão que terá por competência:

- I. Coordenação de eventos e festivais relacionados à música e ao folclore;
- II. Auxílio nos eventos comemorativos de datas cívicas promovidas pelo Município;
- III. Executar programas recreativos para a população;
- IV. Promover o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- V. Dotar os locais que detenham potencial para exploração turística da infraestrutura necessária para facilitar o acesso de visitantes;
- VI. Promover a exploração turística através de técnicas adequadas;
- VII. Apoio ao desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;
- VIII. Difusão da cultura em todas as suas manifestações;
- IX. Gerenciamento e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- X. Incentivo e difusão da cultura tradicional, das etnias, costumes e culturas populares;
- XI. Apoio à constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- XII. Conservação e ampliação do patrimônio cultural;
- XIII. Preservação de documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- XIV. Instituição e manutenção de um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;
- XV. Desenvolvimento de programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- XVI. Preservação do patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- XVII. Desenvolvimento de programas e atividades de artes visuais;
- XVIII. Manutenção e preservação dos espaços culturais;
- XIX. O planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município;
- XX. O desempenho de outras atividades afins.

Art. 28 - A Secretaria de Cultura e Turismo é composta das seguintes unidades, subordinadas diretamente ao seu Secretário:

- I. Departamento de Cultura e Turismo
- II. Fundo Municipal da Cultura
- III. Fundo Municipal de Turismo



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

CAPÍTULO III DA AGILIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 29 - A Administração Municipal proverá permanentemente a modernização dos seus serviços, visando atender a comunidade.

Art. 30 - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e acelerar a tramitação administrativa serão observadas as seguintes práticas;

- I. Encaminhamento de pessoas e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;
- II. Desconcentração física dos pontos de atendimento para orientar os cidadãos, receber requerimentos, processos e reclamações;
- III. Decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:
 - a) Delegação de maior soma de poderes decisórios às chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) Delegação de autoridade para proferir a decisão ou ordenar a ação ao servidor mais próximo das informações, meios e formalidades requeridos;
 - c) Atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos ao nível de execução;
 - d) Responsabilização funcional de autoridades competentes, em caso de omissão ou demora injustificável na tomada de decisões.
- IV. Eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao objeto;
- V. Comunicação direta entre os diferentes órgãos da administração municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores ou de protocolos centrais, observadas as normas e os controles instituídos;
- VI. Remessas de processos à procuradoria do Município apenas nos casos que envolvam questão jurídica nova, assim consideradas as dúvidas de direito ainda não dirimidas em pronunciamentos anteriores do referido órgão;
- VII. Eliminação da audiência sistemática de órgãos técnicos, em geral, nos processos referentes a assuntos sobre os quais não haja controvérsia a esclarecer ou já existam normas estabelecidas.

CAPÍTULO IV DO REGIMENTO INTERNO

Art. 31 - O Prefeito editará, por decreto, o Regimento Interno dos órgãos da administração municipal de Rebouças, do qual constará:

- I. Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do município;
- II. Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia e direção;
- III. Normas de trabalho que pela sua natureza não devam constituir disposições em separado;
- IV. Outras disposições consideradas necessárias.



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS

PAÇO MUNICIPAL CAETANO CASTAGNOLI
Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Fone (42) 3457 – 1299 CEP 84.550-000
CNPJ – 77.774.859/0001-82 – Rebouças - Paraná

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Os cargos de Chefe de Gabinete, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, Assessor de Gabinete, Diretorias de Departamentos, Chefes de Departamentos e Ouvidor Geral, serão preenchidos através do provimento de cargos em comissão ou designação para função gratificada, e quando se tratar de servidores efetivos e/ou de outros municípios, ou ainda de outra esfera de Governo, postos à disposição da administração municipal, perceberão a remuneração como servidores de conformidade com o estabelecido no Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais, não se equiparando os mesmos, portanto, para efeito remuneratório, aos Secretários Municipais, que, como agentes políticos, perceberão os subsídios fixados na legislação municipal.

Parágrafo único - É vedada a concessão de função gratificada ao funcionário pelo exercício de chefia, assessoramento ou direção, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

Art. 33 - Os cargos de direção e chefia dos órgãos componentes da estrutura administrativa do município, inclusive em nível de diretoria de departamento e chefia de departamento, serão providos por livre nomeação/designação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 34 - O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos referidos nesta lei serão transferidos para as secretarias e órgãos que tiverem absorvido as correspondentes atribuições.

Art. 35 - Fica o poder executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os fundos e saldos orçamentários dos órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta lei.

Art. 36 - São transferidas aos órgãos que receberem as atribuições pertinentes, e a seus titulares, as competências, incumbências e responsabilidades atribuídas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados ou extintos por esta lei.

Art. 37 - As despesas oriundas pela aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, e eventualmente suplementadas se necessárias.

Art. 38 - A despesa criada por esta lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela lei de diretrizes orçamentárias e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

Art. 39 – Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2025, data a partir da qual ficará automaticamente revogada as Leis nº 2389/2021, 2446/2022, 2546/2023 e as demais disposições em contrário.

Paço Municipal Caetano Castagnoli, Rebouças – PR, em 02 de janeiro de 2025

LAERCIO ANTONIO CIPRIANO
Prefeito Municipal