



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

Lei nº 2307, de 18 de julho de 2025

Súmula "Altera a Lei Municipal nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015, e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Promove alterações na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina de acordo com as seguintes disposições:

I – Cria a Secretaria Municipal de Governo, Diretoria Municipal de Eventos e Cerimonial e Diretoria Municipal Executiva de Governo, com objetivo de Articular e coordenar as relações institucionais do Poder Executivo com os demais órgãos da administração pública, o Poder Legislativo, instituições públicas e privadas e a sociedade civil, promovendo a integração de políticas estratégicas, o apoio à gestão intersetorial e a modernização dos processos administrativos e comunicacionais do Governo Municipal;

II – Cria a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, realocando as duas diretorias existentes de Esporte e Cultura, para a nova Secretaria, com objetivo de Planejar, executar e fomentar políticas públicas integradas nas áreas do esporte, da cultura e do lazer, visando o desenvolvimento social, a promoção da cidadania, o acesso democrático à cultura e à prática esportiva, a inclusão social, a descoberta e valorização de talentos locais, bem como a organização, coordenação e apoio a eventos esportivos e culturais, projetos e atividades voltados ao bem-estar da população;

III – Cria a Diretoria Municipal de atenção aos Idosos e Diretoria Municipal da Mulher na Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – Cria a Diretoria Municipal de Administração em Educação na Secretaria Municipal de Educação;

V – Cria a Diretoria Municipal de Limpeza Pública e Preservação e Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

VI - Modifica a remuneração do Chefe de Gabinete de CC-03 para CC-02, compatibilizando com as demais Diretorias;

VII – Cria a Ouvidoria Municipal de Assédio no Trabalho;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

VIII – transfere atribuições previstas na alínea e) do ANEXO I e alínea k) do ANEXO II, da Lei Municipal nº 1.427/2015 de 30 de janeiro de 2015, do cargo de Diretor de Meio Ambiente, para Diretor de Limpeza Pública e Preservação.

IX – Altera-se o percentual para 20% do art. 15 da Lei Municipal nº 1.427/2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. No mínimo 20% (vinte por cento) das vagas referentes a cargos de provimento em comissão do Executivo Municipal deverão ser preenchidas por servidores municipais efetivos, respeitando-se a habilitação legal quando necessária."

Art. 2º Em razão das alterações previstas no artigo 1º, acrescenta nos Anexos I, II, III e V da Lei Municipal nº 1.427/2015 de 30 de janeiro de 2015, os seguintes dispositivos, conforme segue:

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL.

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA GERAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

a) Ouvidoria Municipal de Assédio no Trabalho

(...)

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EVENTOS E CERIMONIAIS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL EXECUTIVO DE GOVERNO

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA ESPECÍFICA

(...)

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(...)

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ATENÇÃO AOS IDOSOS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA MULHER





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(...)

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

(...)

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E PRESERVAÇÃO.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA.

(...)

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

a) Bibliotecas Municipais

b) Casa da Cultura

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO EXECUTIVO MUNICIPAL

I - GOVERNO MUNICIPAL - ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1. CHEFIA DE GABINETE

Requisito: Ensino Médio completo.

Atribuições:

- a) Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito Municipal, através de encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos;
- b) Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- c) Promover contatos necessários para esclarecimento e solução de assuntos relativos à administração municipal;
- d) Organizar a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e outros compromissos do Prefeito;
- e) Receber o expediente documental encaminhado ao Prefeito;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas.

(...)

II - SECRETARIAS/PROCURADORIA - NATUREZA GERAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

a) Ouvidoria Municipal de Assédio no Trabalho

Requisito: Ensino Superior completo.

Atribuições:

- a) Realizar diagnóstico de avaliação do ambiente organizacional, com o objetivo de identificar práticas comportamentais lesivas, especialmente tratamento desrespeitoso, discriminação e assédio moral;
- b) Definir condutas e procedimentos a serem adotados pela Prefeitura a fim de garantir um ambiente laboral sadio;
- c) Estabelecer mecanismo de recebimento de denúncias e investigação de tratamento desrespeitoso, discriminação e assédio moral no âmbito do Município, com garantia de processamento imediato e sigiloso;
- d) Promover campanha educativa de âmbito interno durante o horário de trabalho e sem ônus para seus servidores/empregados, com o fim de estimular o respeito mútuo entre superiores e subordinados para que sejam coibidas todas as condutas de tratamento desrespeitoso, discriminação e assédio moral contra empregados, enfatizando, também, a necessidade de se manter um convívio natural e pacífico entre todos os empregados e superiores hierárquicos.

(...)

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Requisito: Ensino médio completo

Atribuições:

- a) coordenar políticas intersetoriais;
- b) supervisionar diretorias da pasta;
- c) Coordenar a elaboração e execução de planos, programas e projetos estratégicos do Governo Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- d) Atuar como elo de articulação política e institucional entre o Executivo, o Legislativo, entidades civis, associações comunitárias, sindicatos e órgãos externos;
- e) Promover a integração e acompanhamento das ações intersetoriais das diversas secretarias municipais, alinhando prioridades administrativas;
- f) Assessorar o Prefeito em assuntos de representação oficial, elaboração de mensagens e pronunciamentos;
- g) Supervisionar as atividades de ceremonial, protocolo e organização de eventos institucionais;
- h) Gerir o fluxo de informações e comunicações oficiais entre os órgãos da administração e a sociedade;
- i) Coordenar a elaboração de relatórios anuais de gestão e de prestação de contas institucionais;
- j) Propor procedimentos e melhorias para a governança municipal;
- k) Realizar interface permanente com órgãos de controle externo (MP, TCE) em assuntos estratégicos de interesse do Município;
- l) Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Prefeito.

DIRETORIA MUNICIPAL DE EVENTOS E CERIMONIAIS

Requisito: Ensino médio completo

Atribuições:

- a) Planejar, organizar, coordenar e executar todos os eventos, solenidades, festividades e atos oficiais da Prefeitura;
- b) Elaborar cronograma anual de eventos, supervisionando logística, recursos e cronogramas;
- c) Coordenar a recepção de autoridades e delegações oficiais em articulação com órgãos de segurança e ceremonial;
- d) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para realização de eventos de interesse público;
- e) Controlar e zelar pelo cumprimento dos protocolos oficiais, símbolos municipais e normas de ceremonial público;
- f) Supervisionar equipes e fornecedores contratados para eventos;
- g) Avaliar e apresentar relatórios pós-evento, sugerindo melhorias para as futuras edições;
- h) Gerenciar acervos de materiais de eventos, registros fotográficos e audiovisuais;
- i) Articular ações de divulgação dos eventos junto à Assessoria de Comunicação (sem sobreposição);
- j) Apresentar relatórios de resultados;
- k) Acompanhar o Prefeito em suas viagens, visitas de obras e órgãos públicos municipais, quando solicitado;
- l) Executar outras atividades correlatas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ
DIRETORIA MUNICIPAL EXECUTIVA DE GOVERNO.**

Requisito: Ensino médio completo

Atribuições:

- a) Gerenciar e acompanhar a implementação de projetos e programas prioritários definidos pela Secretaria de Governo;
- b) Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, financeiros e de avaliação de resultados da pasta;
- c) Realizar a interface administrativa com as demais secretarias para acompanhamento de ações integradas;
- d) Controlar cronogramas, prazos e metas estabelecidas em planos de ação governamental;
- e) Supervisionar a execução orçamentária da Diretoria, realizando projeções, análises e prestações de contas;
- f) Acompanhar e propor ações para aprimoramento dos processos internos da Secretaria, visando eficiência e inovação;
- g) Coordenar processos licitatórios, contratos e convênios sob responsabilidade da Diretoria de Governo, zelando pela regularidade e transparência;
- h) Apoiar o Secretário de Governo em agendas oficiais e articulação administrativa;
- i) Exercer outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento institucional da pasta.

(...)

III - SECRETARIAS - NATUREZA ESPECÍFICA

(...)

2 . SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(...)

DIRETORIA MUNICIPAL DE ATENÇÃO AOS IDOSOS

Requisito: Ensino médio completo

Atribuições:

- a) Desenvolver e implementar programas de proteção, assistência e promoção dos direitos da pessoa idosa;
- b) Articular e executar políticas intersetoriais de saúde, assistência, lazer e inclusão voltadas ao idoso, em conjunto com conselhos e órgãos afins;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- c) Elaborar, monitorar e avaliar projetos de capacitação, oficinas e campanhas educativas sobre envelhecimento saudável;
- d) Receber e encaminhar demandas de denúncias de violação de direitos ao Ministério Público e demais órgãos competentes;
- e) Propor parcerias com instituições, ONGs e associações para fortalecimento de políticas do idoso;
- f) Gerenciar o cadastro municipal de pessoas idosas e mapear vulnerabilidades sociais;
- g) Realizar visitas técnicas, emitir pareceres e relatórios sociais;
- h) Elaborar prestações de contas das ações desenvolvidas, zelando por sua efetividade;
- i) Exercer outras atividades correlatas à proteção do idoso.

DIRETORIA MUNICIPAL DA MULHER

Requisito: Ensino médio completo

Atribuições:

- a) Planejar, implementar e coordenar políticas públicas de promoção da igualdade de gênero e enfrentamento à violência contra a mulher;
- b) Desenvolver projetos de formação, capacitação e empreendedorismo feminino, promovendo autonomia econômica;
- c) Articular parcerias com órgãos do Judiciário, Ministério Público, Defensoria, OAB, conselhos e entidades de defesa da mulher;
- d) Coordenar campanhas educativas de prevenção e combate à violência doméstica, sexual e de gênero;
- e) Gerenciar serviços e espaços de atendimento à mulher, como centros de referência e casas-abrigo;
- f) Monitorar e avaliar indicadores de violência de gênero e propor medidas corretivas;
- g) Apoiar iniciativas de acesso à saúde, educação, cultura e esporte para mulheres em situação de vulnerabilidade em parceria com as demais Secretarias;
- h) Elaborar relatórios periódicos e prestar contas das ações realizadas;
- i) Encaminhar denúncias e acompanhar processos administrativos em caso de violações de direitos;
- j) Outras atividades compatíveis com a função.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(...)

DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Requisito: Nível superior completo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

Atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais das unidades escolares da rede municipal;
- b) Gerir os processos de aquisição, distribuição e controle de materiais didático-pedagógicos e equipamentos;
- c) Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Educação;
- d) Propor e coordenar projetos de modernização da gestão escolar, incluindo informatização, logística e infraestrutura;
- e) Supervisionar a regularidade dos contratos de serviços terceirizados;
- f) Controlar o quadro de pessoal administrativo, promovendo alocação eficiente de recursos humanos;
- g) Apoiar a elaboração de relatórios para órgãos de controle externo (TCE, Ministério da Educação, FNDE);
- h) Coordenar ações de segurança e prevenção de acidentes nas escolas, em conjunto com as equipes de ensino;
- i) Gerir o processo de matrícula, documentação e arquivo escolar;
- j) Outras atividades administrativas inerentes à função, sem sobrepor à coordenação pedagógica e demais Diretorias.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.

(...)

DIRETORIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E PRESERVAÇÃO

Requisito: Ensino médio completo

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, varrição, capina e poda de áreas públicas;
- b) Gerenciar a execução de contratos de limpeza;
- c) Propor e executar projetos de educação para melhoria na limpeza e preservação, conscientização da população em campanhas;
- d) Monitorar a qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas e equipes próprias, avaliando indicadores de desempenho;
- e) Identificar pontos críticos de descarte irregular, promovendo ações de fiscalização em conjunto com a Diretoria de Meio Ambiente;
- f) Elaborar e implementar planos de manejo e preservação de áreas verdes, parques e praças municipais;
- g) Organizar mutirões de limpeza e ações comunitárias;
- h) Emitir relatórios periódicos à Secretaria e aos órgãos de controle externo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

- i) Cumprir e fazer cumprir a legislação, sugerindo atualizações normativas quando necessário;
- j) Outras atividades específicas relacionadas à limpeza e preservação.

DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Requisito: Ensino médio completo

Atribuições:

- a) Planejar e coordenar programas, visando ao incremento da produção agropecuária no Município e à melhoria da qualidade de vida dos produtores;
- b) Realizar estudos para elaboração de zoneamento rural do Município; apoiar os trabalhos de expansão da eletrificação rural;
- c) Coordenar as atividades de orientação da produção primária e abastecimento público; orientar a localização e licenciar as instalações de unidades artesanais e comerciais de produtos agropecuários, respeitando o interesse público;
- d) Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relacionadas ao desenvolvimento rural;
- e) Manter intercâmbio, troca de informações e convênios com associações e entidades representativas do meio rural;
- f) Fomentar e criar um programa municipal de irrigação, cisternas e aproveitamento das águas nas zonas rurais;
- g) Promover, criar, executar e gerenciar ações e programas de qualificação do produtor rural, disponibilizando informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas; elaborar e/ou viabilizar projetos e/ou ações que possibilitem o associativismo e o cooperativismo, a geração de renda e melhoria da qualidade de vida na zona rural;
- h) Organizar e/ou viabilizar cursos, eventos e visitas técnicas para capacitação, preferencialmente, dos agricultores familiares, possibilitando, assim, o acesso a novas tecnologias e/ou alternativas de produção;
- i) Desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação do solo e dos mananciais na Zona Rural do Município;
- j) Auxiliar na programação e na realização de eventos relacionados à agropecuária do Município;
- k) Organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
- l) Apoiar o desenvolvimento da agricultura familiar, incentivando boas práticas agrícolas e o uso sustentável dos recursos naturais;
- m) Desenvolver programas e ações de combate a pragas, zoonoses e doenças que afetem a produção agropecuária;
- n) Desempenhar outras atividades correlatas.

(...)





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Requisito: Ensino médio completo

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar políticas e programas municipais de esporte, cultura e lazer, assegurando sua integração e transversalidade;
- b) Promover a democratização do acesso às práticas esportivas, culturais e de lazer;
- c) Incentivar a formação de atletas, artistas e grupos culturais locais, por meio de editais, premiações e bolsas;
- d) Gerenciar os equipamentos públicos da área (ginásios, quadras, centros culturais, praças de lazer, bibliotecas);
- e) Organizar grandes eventos esportivos, festivais culturais, projetos de lazer, bem como eventos regionais ou interestaduais sediados pelo município;
- f) Estimular a formação de parcerias com escolas, clubes, associações, ONGs e empresas privadas para promoção de projetos e captação de recursos;
- g) Fomentar políticas de inclusão e diversidade, promovendo práticas esportivas adaptadas e ações culturais voltadas a públicos vulneráveis;
- h) Coordenar a manutenção e modernização dos espaços sob sua responsabilidade, garantindo acessibilidade e segurança;
- i) Elaborar relatórios de avaliação dos programas e prestar contas das ações realizadas;
- j) supervisionar Diretorias de Esporte e de Cultura;
- k) Outras atividades relacionadas à valorização do esporte, cultura e lazer municipal.

ANEXO III

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO EXECUTIVO
MUNICIPAL**

Vagas	Cargo	Símbolo
GOVERNO MUNICIPAL		
01	Chefe de Gabinete	CC-02
(...)		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
01	Secretário Municipal de Governo	SUB
01	Diretor Municipal de Eventos e Cerimoniais	CC-02
01	Diretor Municipal Executivo de Governo	CC-02
(...)		





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
01	Diretor Municipal de Atenção aos Idosos	CC-02
01	Diretor Municipal da Mulher	CC-02
(...)		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
01	Diretor Municipal de Administração em Educação	CC-02
(...)		
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
01	Diretor Municipal de Limpeza Pública e Preservação	CC-02
01	Diretor Municipal de Agricultura e Pecuária	CC-02
(...)		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER		
01	Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer	SUB
(...)		

**ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

GESTÃO		
Vaga	Cargo	Símbolo
01	Ouvidor Municipal de Assédio no Trabalho	FG – 05
(...)		

Art. 3º Permanece inalterado todos os artigos e anexos da Lei Municipal nº 1.427/2015 de 30 de janeiro de 2015 que não conflitam com esta.

Art. 4º A criação dos cargos previstos nesta Lei dependerá de dotação orçamentária suficiente e observância aos limites constitucionais e legais de despesas com pessoal.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA /
ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 18 de
julho de 2025.

 **GILSON DE JESUS ESTEVESES**
***.150.299-**
18/07/2025 16:13:42
Prefeito Municipal

GILSON DE JESUS ESTEVESES
Prefeito Municipal

