



LEI N.º 771/09

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Grandes Rios, e dá outras providências;

O PREFEITO MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, Estado do Paraná, Sr. SILVIO DAINEIS FILHO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei; faz saber que

A CAMARA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS, Estado do Paraná, aprovou, e eu prefeito municipal sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º A Prefeitura Municipal de Grandes Rios, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

Parágrafo Primeiro: Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, a estes dos Diretores Gerais, Superintendentes e Chefes dos Departamentos.

Parágrafo Segundo: A Administração direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executada diretamente pelas seguintes:

- I- Órgão de Assessoramento e apoio ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de assuntos e programas inter-secretarias;
- II- Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

Art. 2º A Administração indireta compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber;

- I. Autarquia;
- II. Fundação;
- III. Empresa Pública;
- IV. Sociedade de Economia Mista.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Grandes Rios será o seguinte:

- a) Conselhos Municipais Setoriais,
 - II - órgãos de assessoramento:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Procuradoria Geral do Município.
 - III - Secretarias Municipais de natureza-meio:
 - a) Secretaria Municipal de Administração;
 - b) Secretaria Municipal de Finanças.
 - c) Secretaria Municipal de Planejamento
 - IV - Secretarias Municipais de natureza-fim:
 - a) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde
 - c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - d) Secretaria Municipal de Educação;
 - e) Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
 - f) Secretaria Municipal da Agricultura
 - g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
 - h) Secretaria Municipal do Transporte;

Art. 4º O Prefeito Municipal poderá instalar, além das Secretarias referidas no Artigo anterior, até 2(duas) Secretarias Municipais de natureza extraordinária, mediante Decreto, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo Único: O ato de instalação da Secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada do objetivo a serem cumpridos, os meios



administrativos a serem utilizados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 5º A estrutura organizacional e funcional básico de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

- I- Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, pelo Chefe do Gabinete e pelo Procurador Geral do Município, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;
- II- Nível de Assessoramento, representado pelos Superintendentes e Chefes de Departamento das Secretarias e Setores Administrativos, com as funções de elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

Art. 6º Os cargos de Secretários Municipais, dirigentes das Secretarias indicadas neste Título I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e tem seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, não estando sujeitos a regime jurídico, mas com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Parágrafo Único: O Chefe do Gabinete do Prefeito e o Procurador Geral do Município são considerados agentes políticos com as mesmas prerrogativas de Secretário do Município.

Art. 7º As unidades funcionais que compõe a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal são as constantes do Anexo I e II integrantes desta lei.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º A representação gráfica e nomenclatura da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I e II, que fazem parte integrante desta lei.

Parágrafo Único: A criação de unidades administrativas fica limitada aos quantitativos de cargos de agentes políticos constante no Anexo III e os cargos de comissão constantes do Anexo IV e V, que faz parte integrante desta lei.

Art. 9º O Prefeito Municipal, por Decreto, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das entidades indicadas no Art. 3º, instituindo unidades administrativas nos termos do artigo 7º desta lei.



Art. 10º A denominação e localização estrutural das unidades administrativas que poderão integrar a estrutura organizacional de cada uma das unidades, indicados no Título I desta lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

Parágrafo Único: Quanto à execução programática, serão criadas unidades administrativas com a denominação de Assessoria Administrativa, Diretoria Geral, Superintendência, Departamento, Seção, Setor, Gerências de caráter permanente, subdivididas sucessivamente, segundo o porte necessário.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 11 Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o aconselhamento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

Parágrafo primeiro: Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando a lei nacional específica dispuser em sentido contrário.

Parágrafo segundo: Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 Compete ao Gabinete do Prefeito assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; recepcionar, estudar e triar o expediente encaminhado ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens dele emanadas, e também receber, triar e encaminhar os munícipes para Audiência Pública com o Prefeito Municipal; anotar e encaminhar as reivindicações da população junto ao Prefeito Municipal; receber, preparar e expedir a documentação do Gabinete, bem como

organizar e atualizar os arquivos, cadastros e protocolos; coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; colaborar na preparação de informativos permanentes de interesse do público interno e externo; desenvolver as atividades de suporte necessárias às relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal; controlar os requerimentos e pedidos de informações encaminhadas à Prefeitura Municipal pela Casa Legislativa Municipal; auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com órgãos públicos e privados; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliar, mediante o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13 Compete à Procuradoria Geral do Município reportar-se diretamente ao Prefeito, assessorando-o constantemente, cabendo representar, defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando pareceres jurídicos; articulando as ações das unidades administrativas, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; instaurar sindicâncias e processos administrativos em casos de irregularidades cometidas por servidores Municipais; promover interrogatórios, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos; instaurar, instruir e formalizar processo administrativo para verificação do cumprimento de requisitos do estágio probatório dos funcionários municipais; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal participando de sua elaboração, além de analisar e elaborar decretos, portarias e minutas; defender os interesses fiscais do Município; verificar em primeira instância a legalidade dos lançamentos tributários efetuados pela Secretaria Municipal da Fazenda nos impostos, taxas e contribuições de melhoria; promover a inscrição e a cobrança por vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa tributária e não tributária; assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município, defendendo o patrimônio público municipal; participar dos projetos de regularização dos assuntos de ordem habitacional e fundiária; prestar serviços aos municípios através de informações administrativas e judiciais; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.



CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA-MEIO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração executar e exercer as atividades relativas à expediente, documentação, comunicação interna. Protocolo, arquivo e zeladoria, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, treinamento, controles funcionais e demais atividades relacionadas aos servidores; elaborar folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e estágio probatório e a implementação da política salarial; controlar o material de expediente do município; bem como o consumo de água e energia elétrica e telefonia dos prédios públicos; aproveitar ou alienar materiais inservíveis; tomar, registrar, inventariar, proteger e conservar bens imóveis; dar manutenção ao equipamento de uso geral da administração, bem como os de sua guarda, receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo de papéis do município; conservar interna e externamente os prédios, móveis e instalações municipais; promover a coordenação e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, refeitório, vigilância, limpeza e conservação do edifício-sede; promover ações integradas de prevenção de defesa e proteção ao cidadão, com a implementação de políticas de segurança pública de forma complementar aos órgãos estaduais competentes através da Guarda Municipal; estender os serviços de tributação, fiscalização e serviços públicos aos distritos; orientar os municípios quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 15 Compete à Secretaria Municipal de Finanças executarem e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do município; atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo; supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidades de endividamento do município; elaborar e executar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos e diretrizes orçamentárias do município, bem como o Plano Plurianual; realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; controlar e acompanhar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes à receita e despesa pública municipal; controlar a movimentação e saldos bancários; vistar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extra-ornamentárias; controlar a escrituração contábil e financeira do município e a liquidação e o pagamento de despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle interno; assessorar as unidade do município em assuntos financeiros; organizar, controlar e atualizar o cadastro geral de fornecedores e de prestação de serviços; processar as licitações de interesse do município; adquirir, controlar e distribuir os materiais; expedir certidões, licenças e “habite-se” e expedir e dar baixas de alvarás; fiscalização do comércio e posturas municipais; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodologia e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar projetos, programas e planos de governo; coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda a elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual, bem como a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do mesmo; planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; programar softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento da tecnologia da informação; promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e entidades religiosas; coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; promover ações modernizadoras da estrutura municipal; acompanhar metodologicamente, com sistemas de controle e avaliação as Políticas Públicas Municipais, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; organizar, controlar e encaminhar os assuntos referentes ao cerimonial da prefeitura; articular as relações da administração municipal com os órgãos de imprensa; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.



CAPÍTULO IV

DOS ORGÃOS DE NATUREZA-FIM

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, formular a política de desenvolvimento urbano do município; programar e fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamentos, código de obras e de posturas; analisar projetos de obras e edificações públicas e particulares; atender orientar o público na aprovação e regulamentação de obras e edificações; atualizar cadastro técnico municipal e sistema cartográfico; executar obras públicas como construção, reformas, manutenção e reparos das mesmas, de interesse do município; abrir e manter vias pública urbano, bem como pavimentar, drenar e construir meio fio; controlar e apoiar o trânsito municipal e manter o sistema de sinalização viária urbana; manter a iluminação pública; controlar convênios de água e esgoto do município; instalar, manter e conservar parques, praças, jardins e demais logradouros públicos urbanos; vistoriar e fiscalizar projetos de construções públicas e privadas; controlar loteamentos e fiscalização de ocupações e construções clandestinas e ou irregulares; executar projetos e orçamentos técnicos na área de engenharia, diretamente ou por contrato de terceiros; construir moradias dentro dos projetos de habitação de cunho social; executar atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar operacionalmente e a executar a política de saúde do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas à saúde pública; programar programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológico à população; desenvolver indicadores de desempenho para o sistema de saúde; conceder e executar planos de vigilância sanitária epidemiológica; oferecer atendimento médico de urgência à população; oferecer atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino; programar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública; controlar zoonoses; apreender animais domésticos abandonados; promover campanhas de vacinação; controlar contratos de gestão; realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.



SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 19. Compete Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, coordenar a unidade de produção de alimentos e armazém da família; organizar e incentivar a comercialização da produção de pequenos produtores; promover a comercialização da produção de pequenos produtores; promover o desenvolvimento sócio econômico do cidadão mediante as oficinas de trabalho; coordenar as políticas de proteção especial de atendimento à criança e adolescente; propor políticas de investimento dos recursos públicos; promover a integração das políticas do município com os órgãos da esfera estadual e federal na captação de recursos; atender e prestar serviços de assistência social no município; proceder a levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados em parceria; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal para entidades de assistência social, bem como prestar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; triar e promover o encaminhamento de pessoas de baixa renda para atendimento médico e para assistência judiciária gratuita; efetuar o cadastro técnico-social destinado a projetos habitacionais e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 20. Compete a Secretaria Municipal de Educação implantar e executar o Plano Municipal Decenal de Ensino; planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; garantir e oferecer merenda escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino; organizar, implantar, manter e supervisionar as Escolas Públicas da rede municipal de ensino e ainda a Biblioteca Públicas Municipais; prestar serviço de transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura desenvolver atividades relativas ao esporte, recreação e cultura do município; instalar, implantar e manter centros desportivos, recreativos e culturais; incentivar o cultivo das artes;



aprovar e executar programas culturais, recreativos e desportivos; manter o arquivo do Patrimônio Histórico Cultural e o Museu e espaços culturais; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no município; incentivar e fomentar tecnologia de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura e floricultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais; planejar, definir, programar, coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 23. Estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental; conceder licenciamento para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e ampliar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras; elaborar e atualizar cadastro municipal das fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais e estaduais; estabelecer normas visando à criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; coordenar e manejar viveiros; assistir à área de educação ambiental; impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor, estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água do município e da rede de esgoto; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.



SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Transportes executarem a administração direta ou através de terceiros das estradas públicas, cabendo-lhe construir, reformar, manter e reparar as mesmas quando de interesse do município; abrir, manter e sinalizar as vias, logradouros e as estradas municipais rurais; executar obras de pavimentação, construção civil e drenagem, manter e recuperar veículos, máquinas, equipamentos, móveis e instalações públicas municipais; produzir materiais auxiliares para suas atividades principais; guardar, manter e propor a alienação de veículos da Administração Pública Municipal; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 25. São atribuições de cada Secretaria Municipal, através de seus Titulares, observando o disposto nos Artigos 74 e 86 da Lei Orgânica Municipal:

- a. Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;
- b. Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- c. Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;
- d. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;
- e. Assessorar ao Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- f. Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;
- g. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- h. Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades;
- i. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores;
- j. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;



- k. Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área;
- l. Atender à disciplina, empossar servidores, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e
- m. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo prefeito.

Art. 26. As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos Secretários, bem como dos titulares de outras funções de assessoramento, direção e chefia, serão fixadas pelo prefeito municipal, nos atos de regulamentação desta lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 28. O Poder Executivo Municipal fixará as normas de funcionamentos da Administração através de Regulamento Interno, implementando mediante decreto.

Parágrafo único. No regulamento interno, o prefeito municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 29. As despesas de implementação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 30. Fica expressamente revogada a Lei nº139/79, 04/10/1979, 374/90, de 16/10/1990 e Lei 721/07, de 19/12/2007, e suas respectivas alterações, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 31 Esta lei entrará em vigor na de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Grandes Rios, 21 de Agosto de 2009


SILVIO DAINEIS FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios – Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

ANEXO V

TABELA DE SUBSIDIOS DE AGENTES POLÍTICOS

SIMBOLO	VALOR
SUBSIDIO	2.600,00

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC - 1	2.600,00
CC - 2	2.500,00
CC - 3	2.300,00
CC - 4	2.100,00
CC - 5	2.000,00
CC - 6	1.800,00
CC - 7	1.700,00
CC - 8	1.600,00
CC - 9	1.500,00
CC - 10	1.400,00
CC - 11	1.300,00
CC - 12	1.200,00
CC - 13	1.100,00
CC - 14	1.000,00
CC - 15	900,00
CC - 16	800,00
CC - 17	700,00
CC - 18	600,00
CC - 19	500,00



ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1	Gabinete do Prefeito
1.1	Sistema de Controle Interno
1.2	Assessoria de Imprensa
1.3	Gerência de Arquivo e Documentação
1.4	Chefia de Gabinete

2	Procuradoria Geral do Município
2.1	Sub-procuradoria Administrativa e Judicial

II. ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO

1	Secretaria Municipal de Administração
1.1	Departamento de Administração
1.1.1	Divisão do DETRAN
1.1.2	Divisão de Cadastro e Protocolo
1.1.3	Divisão INCRA/ Carteira Trabalho e Reservista
1.1.4	Divisão de Identificação
1.2	Departamento de Recursos Humanos
1.2.1	Divisão de Pessoal Pasep
1.3	Departamento de Patrimônio
1.3.1	Divisão de Registro de Patrimônio

2	Secretaria Municipal de Finanças
2.1	Departamento de Contabilidade
2.2	Departamento de Tesouraria
2.3	Departamento de Tributação e Fiscalização
2.3.1	Divisão de Fiscalização
2.3.2	Divisão de Tributação
2.4	Departamento de Licitação
2.5	Departamento de Compras
2.5.1	Divisão de Cadastro de Fornecedores
2.5.2	Divisão de Gestão de Contratos



3	Secretaria Municipal de Planejamento
3.1	Departamento de Programação Orçamentária
3.1.1	Divisão de Projetos e Convênios
3.1.2	Divisão de Orçamentos

III. ÓRGÃO DE NATUREZA FIM

1	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
1.1	Departamento de Obras Públicas
1.1.1	Divisão de Obras
1.2	Departamento de Serviços Urbanos
1.2.1	Divisão de Urbanismo
1.2.2	Divisão de Limpeza Pública
1.2.3	Divisão de Iluminação Pública
1.2.4	Divisão de Praças e Jardins
1.2.5	Divisão de Cemitério Municipal
1.2.6	Divisão de Serviços de Utilidade Pública
1.2.7	Divisão de Vigilância

2	Secretaria Municipal de Saúde
2.1	Departamento de Saúde Pública
2.1.1	Divisão de Radiologia
2.1.2	Divisão de Agendamento
2.1.3	Divisão de Vigilância Sanitária
2.2	Departamento de Epidemiologia
2.2.1	Divisão de Epidemiologia
2.2.2	Divisão Agentes Comunitários de Saúde
2.3	Departamento do Fundo Municipal de Saúde
2.4	Departamento de Saúde Bucal
E	Departamento de Farmácia Básica
2.5.1	Divisão de Almoxarifado de Medicamentos
2.6	Departamento de Análise Clínica
2.6.1	Divisão de Laboratório

3	Secretaria Municipal de Assistência Social
3.1	Departamento de Assistência Social
3.1.2	Divisão de Assistência ao Idoso
3.2	Departamento do Fundo Municipal da Criança e ao Adolescente
3.2.1	Divisão Assistência a Criança e ao Adolescente
3.2.2	Divisão do Conselho Tutelar
3.3	Departamento Fundo Municipal de Assis Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

4	Secretaria Municipal de Educação
4.1	Departamento de Educação Infantil
4.1.2	Divisão de Creche
4.1.3	Divisão de Pré Escola
4.2	Departamento de Ensino Fundamental
4.2.1	Divisão de Merenda Escolar
4.2.2	Divisão de Transporte Escolar
4.2.3	Divisão de Ensino de Jovens e Adultos
4.2.4	Divisão de Ensino Fundamental
4.2.5	Divisão Administrativa – Sede
4.2.6	Divisão Administrativa – Ribeirão Bonito
4.2.7	Divisão Administrativa – Flórida do Ivaí

5	Secretaria Municipal de Esporte e Turismo
5.1	Departamento de Esporte
5.1.1	Divisão de Futebol de Campo
5.1.2	Divisão de Futebol de Salão
5.2	Departamento de Cultura
5.2.1	Divisão Biblioteca Pública Municipal
5.3	Departamento de Turismo

6	Secretário Municipal de Agricultura
6.1	Departamento de Agricultura
6.1.1	Divisão de Agricultura
6.1.2	Divisão de Pecuária
6.1.3	Divisão de Piscicultura

7	Secretário Municipal de Meio Ambiente
7.1	Departamento de Meio Ambiente
7.2	Divisão de Recursos Hídricos
7.2	Divisão de Aterro Sanitário
7.4	Divisão de Proteção ao Meio Ambiente
7.5	Divisão de Conservação de Fundo de Vale

8	Secretaria Municipal do Transporte
8.1	Departamento Rodoviário Municipal
8.1.1	Divisão de Controle de Frotas
8.1.2	Divisão de Estradas Rurais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000
CNPJ: 75.741.348/0001-39

8.1.3	Divisão de Almoxarifado Rodoviário
8.2	Departamento do Terminal Rodoviário

ANEXO III

AGENTES POLÍTICOS

Agentes Políticos	
Chefe de Gabinete	Subsídio
Procurador Geral do Município	Subsídio
Secretaria Municipal de Administração	Subsídio
Secretário Municipal de Finanças	Subsídio
Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
Secretário Municipal de Assistência Social	Subsídio
Secretaria Municipal de Educação	Subsídio
Secretário Municipal de Esporte e Cultura	Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura	Subsídio
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Subsídio
Secretaria Municipal de Transporte	Subsídio



ANEXO IV

CARGOS DE COMISSÃO

ESTRUTURA	CARGOS COMISSÃO	SÍMBOLO
Gabinete do Prefeito		
Sistema de Controle Interno	Chefe do Sistema Controle Interno	CC – 5
Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	CC – 16
Gerência de Arquivo e Documentação	Gerente de Arquivo Documentos	CC – 14
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	CC – 9
Procurador Geral do Município		
Sub-procuradoria Administrativa e Judicial	Sub-Procurador	CC – 5
Secretaria Municipal de Administração		
Departamento de Administração	Chefe Administrativo	CC – 9
Divisão do DETRAN	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Cadastro e Protocolo	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão INCRA/ Carteira Trabalho e Reservista	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Identificação	Chefe da Divisão	CC – 18
Departamento de Recursos Humanos	Chefe do Departamento	CC – 6
Divisão de Pessoal PASEP	Chefe da Divisão	CC – 18
Departamento de Patrimônio	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Registro de Patrimônio	Chefe de Registro	CC – 18
Secretaria Municipal de Finanças		
Departamento de Contabilidade	Chefe do Departamento	CC – 4
Departamento de Tesouraria	Chefe do Departamento	CC – 9
Departamento de Tributação e Fiscalização	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Tributação	Chefe da Divisão	CC – 18
Departamento de Licitação	Chefe do Departamento	CC – 9
Departamento de Compras	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Cadastro de Fornecedores	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Gestão de Contratos	Chefe da Divisão	CC – 18
Secretaria Municipal de Planejamento		
Departamento de Programação Orçamentária	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Projetos e Convênios	Chefe da Divisão	CC – 14
Divisão de Orçamentos	Chefe da Divisão	CC – 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000

CNPJ: 75.741.348/0001-39

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo		
Departamento de Obras Públicas	Chefe do Departamento	CC – 6
Divisão de Obras	Chefe da Divisão	CC – 13
Departamento de Serviços Urbanos	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Urbanismo	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Limpeza Pública	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Iluminação Pública	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Praças e Jardins	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Cemitério Municipal	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Serviços de Utilidade Pública	Chefe da Divisão	CC – 17
Divisão de Vigilância	Chefe da Divisão	CC – 18
Secretaria Municipal de Saúde		
Departamento de Saúde Pública	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Radiologia	Chefe da Divisão	CC – 15
Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão	CC – 15
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe da Divisão	CC – 15
Departamento de Epidemiologia	Chefe do Departamento	CC – 5
Divisão de Epidemiologia	Chefe da Divisão	CC – 15
Divisão Agentes Comunitários de Saúde	Coordenador PSF	CC – 15
Departamento do Fundo Municipal de Saúde	Chefe do Departamento	CC – 9
Departamento de Saúde Bucal	Chefe do Departamento	CC – 9
Departamento de Farmácia Básica	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Almoxarifado de Medicamentos	Chefe da Divisão	CC – 15
Departamento de Análise Clínica	Chefe do Departamento	CC – 6
Divisão de Laboratório	Chefe da Divisão	CC – 15
Secretário Municipal de Assistência Social		
Departamento de Assistência Social	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Assistência ao Idoso	Chefe da Divisão	CC – 18
Departamento do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão Assistência a Criança e ao Adolescente	Chefe da Divisão	CC – 19
Divisão do Conselho Tutelar	Chefe da Divisão	CC – 18
Departamento Fundo Municipal de Assis Social	Chefe do Departamento	CC – 9
Secretaria Municipal de Educação		
Departamento de Educação Infantil	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Creche	Chefe da Divisão	CC – 15
Divisão de Pré Escola	Chefe do Departamento	CC – 9
Departamento de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão	CC – 15
Divisão de Merenda Escolar	Chefe da Divisão	CC – 15
Divisão de Transporte Escolar	Chefe da Divisão	CC – 15

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRANDES RIOS****ESTADO DO PARANÁ***Avenida Brasil, 967 – Centro – Grandes Rios– Pr – Tel. (0xx) 43 – 3474-1222 – CEP 86.845-000***CNPJ: 75.741.348/0001-39**

Divisão de Ensino de Jovens e Adultos	Chefe da Divisão	CC – 15
Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão	CC- 15
Divisão Administrativa- Sede	Chefe da Divisão	CC – 19
Divisão Administrativo – Ribeirão Bonito	Chefe da Divisão	CC – 19
Divisão Administrativa – Flórida do Ivaí	Chefe da Divisão	CC - 19
Secretário Municipal de Esporte e Cultura		
Departamento de Esporte	Chefe do Departamento	CC – 14
Divisão de Futebol de Campo	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Futebol de Salão	Chefe da Divisão	CC – 18
Departamento de Cultura	Chefe do Departamento	CC – 14
Divisão de Biblioteca Publ. Municipal	Chefe da Divisão	CC – 18
Departamento de Turismo	Chefe do Departamento	CC - 14
Secretário Municipal de Agricultura		
Departamento de Agricultura	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Agricultura	Chefe da Divisão	CC – 14
Divisão de Pecuária	Chefe da Divisão	CC – 14
Divisão de Piscicultura	Chefe da Divisão	CC – 14
Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
Departamento de Meio Ambiente	Chefe do Departamento	CC – 9
Divisão de Recursos Hídricos	Chefe da Divisão	CC -18
Divisão de Aterro Sanitário	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Proteção ao Meio Ambiente	Chefe da Divisão	CC – 18
Divisão de Conservação de Fundo de Vale	Chefe da Divisão	CC - 18
Secretaria Municipal de Transporte		
Departamento Rodoviário Municipal	Chefe do Departamento	CC – 3
Divisão de Controle de Frotas	Chefe da Divisão	CC – 19
Divisão de Estradas Rurais	Chefe da Divisão	CC – 19
Divisão de Almoarifado Rodoviário	Chefe da Divisão	CC - 19
Departamento do Terminal Rodoviário	Chefe do Departamento	CC - 14



ANEXO V

TABELA DE SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS

SÍMBOLO	VALOR
Subsídios	2.600,00

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC - 1	2.600,00
CC - 2	2.500,00
CC - 3	2.300,00
CC - 4	2.100,00
CC - 5	2.000,00
CC - 6	1.800,00
CC - 7	1.700,00
CC - 8	1.600,00
CC - 9	1.500,00
CC - 10	1.400,00
CC - 11	1.300,00
CC - 12	1.200,00
CC - 13	1.100,00
CC - 14	1.000,00
CC - 15	900,00
CC - 16	800,00
CC - 17	700,00
CC - 18	600,00
CC - 19	500,00



ANEXO VI

TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VALOR
FG 1	Coordenador do Controle Interno	1.500,00
FG 2	Auditor Contábil	600,00
FG 3	Responsável de projetos sociais	480,00
FG 4	Diretor de Escola Municipal Sede	460,00
FG 5	Diretor de Escola Municipal Ribeirão Bonito	440,00
FG 6	Diretor de Escola Municipal Flórida do Ivai	420,00
FG 7	Responsável de Folha de Pagamento	400,00
FG 8	Responsável de Creche	380,00
FG 9	Responsável de Vacinação	360,00
FG 10	Controle de Matadouro	340,00
FG 11	Responsável pela Estrada Rurais	320,00
FG 12	Responsável pela prótese odontológica	300,00
FG 13	Responsável postos dos distritos	280,00
FG 14	Responsável pela aplicação de flúor escolar	260,00
FG 15	Responsável Pela área pedagógica	240,00
FG 16	Responsável Projeto Menino Esperança	220,00
FG 17	Responsável Documentação Escolar	200,00
FG 18	Responsável. Cadastro bolsa família	180,00