

LEI Nº 438/2009



**Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Guamiranga, revoga a Lei nº 01/97, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Guamiranga, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,  
LEI:

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Guamiranga, deste Estado, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:

1 - Conselhos Municipais e Comissões Especiais a eles vinculados.

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

1 - Gabinete do Prefeito;  
2 - Assessoria Jurídica;  
3 - Assessoria de Planejamento  
4 - Controle Interno.

II - Assessoramento Direto ligado a Autoridade do Chefe do Executivo Municipal.

1 - Gabinete do Prefeito;  
2 - Assessoria Jurídica ao Prefeito Municipal;  
3 - Assessoria de Planejamento;  
4 - Controle Interno.

(Alteração constante da Lei nº 541/2011 de 29/04/2011, publicada no Jornal Página Popular de nº 000 de 00/00/2011.)

III - Órgãos Auxiliares:

1 - Secretaria de Administração;

2 - Secretaria de Finanças.

IV - Órgãos de Administração Específica:

- 1 - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- 2 - Secretaria de Saúde;
- 3 - Secretaria de Promoção Social;
- 4 - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- 5 - Secretaria de Obras e Serviços Públicos

§ 1º Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos II, III e IV, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento que tem por incumbência coordenar a representação política e social do Prefeito, assistir o Chefe do Executivo nas relações com os munícipes, entidades de classe, associações comunitárias e com os órgãos da administração pública municipal, coordenar as ações dos demais órgãos componentes da administração, prestar assistência ao Prefeito e fazer as relações públicas do Governo Municipal.

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 3º** A Assessoria Jurídica compete representar o Município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, processos de licitação ou a sua dispensa ou inexigibilidade e outros atos jurídicos, e ainda, quando solicitada elaborar minutas de atos normativos, proceder a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, promover as desapropriações amigáveis ou judiciais, orientar e preparar processos administrativos, prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura.

**Art. 3º** Assessoria Jurídica, Cargo em Comissão, ligado diretamente a autoridade do Chefe do Executivo Municipal, compete: prestar assessoramento jurídico direto ao Prefeito Municipal, prestando orientação jurídica e legislativa, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e administrativas solicitadas, bem como demais procedimentos que não envolvam a representação direta na defesa dos interesses da fazenda municipal junto aos órgãos judiciários. (Nova Redação dada pelo Art. 2º da Lei nº 541/2011 de 29/04/2011, publicada no jornal Páginas Populares de nº 000 de 00/00/2011.)

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 4º** A Assessoria de Planejamento é o órgão incumbido de implementar, coordenar e manter processo permanente de planejamento, atuando junto as secretarias municipais, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais, competindo-lhe ainda a execução das tarefas relacionadas ao planejamento das ações do Governo Municipal; a elaboração do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município; a assessoria aos demais órgãos municipais quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos, além de outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal objetivando o desenvolvimento do município e das atividades públicas.

## DO CONTROLE INTERNO

**Art. 5º** O Controle Interno é a unidade orçamentária responsável pela fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, moralidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas.

## DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 6º** Compete a Secretaria de Administração acompanhar os programas e projetos em desenvolvimento, dos órgãos e entidades da administração municipal, coordenar as reuniões do secretariado na ausência do Prefeito, coordenar e supervisionar a elaboração de convênios, ajustes e termos de cooperação; executar as atividades de racionalização administrativa, promovendo estudos, análises e reformulação de rotinas administrativas, executar as atividades relativas ao setor de Recursos Humanos como o recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e às demais atividades de pessoal; à padronização, a aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura; a gerência da aquisição e padronização de materiais e serviços para uso da administração; a elaboração dos procedimentos administrativos relativos as licitações públicas zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e buscando condições favoráveis ao município nas compras; ao assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral, e também administrar o edifício sede da Prefeitura e outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

**Art. 7º** A Secretaria de Administração é constituído dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

1. Departamento de Administração;
2. Departamento Compras e Licitações.

**Art. 8º** Ao Departamento de Administração incumbe as atribuições de gerir os assuntos de conservação, limpeza, comunicação, arquivo e de definir os procedimentos administrativos em

todos os órgãos da estrutura da Prefeitura, bem como, acompanhar e coordenar o trâmite de processos nas repartições municipais; gerir os assuntos relacionados à seleção, admissão e treinamento de pessoal, controle de frequência, elaboração da folha de pagamento, contra-cheques, relatórios mensais, controle dos recolhimentos a previdência social e ao regime próprio previdenciário e demais encargos sociais, e atribuição de guarda, controle, distribuição e manutenção de todos os bens públicos.

**Art. 9º** Compete ao Departamento de Compras e Licitações prestar assessoria ao Prefeito Municipal e demais órgãos, objetivando a gerência da aquisição e padronização de materiais e serviços para uso da administração; a elaboração dos procedimentos administrativos relativos as licitações públicas zelando pelo cumprimento da legislação pertinente e buscando condições favoráveis ao município nas compras e ainda desempenhar outras tarefas relacionadas com as compras e licitações e o seu controle em todos os órgãos; assim como zelar pelo cumprimento as normas legais relacionadas as licitações públicas.

**Art. 10.** Os serviços de alistamento militar, expedição de carteira de trabalho, e cédula de identidade civil, e outros serviços que vierem facilitar o atendimento da população do Município e que venham a ser instalados em decorrência do cumprimento de legislação ou convênios, serão subordinados diretamente a Secretaria de Administração.

## DA SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 11.** A Secretaria de Finanças é o órgão incumbido de exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais; ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Município; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; coordenar o processo de elaboração orçamentária, fiscalizar normas de programação financeira e acompanhar a execução do orçamento, estudar e propor medidas que visem a racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura, prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto as técnicas de planejamento, controle, organização e métodos na área orçamentária e financeira.

**Art. 12.** A Secretaria de Finanças compõem-se dos seguintes Departamentos subordinados diretamente ao respectivo titular:

1. Departamento de Arrecadação e Tributação;
2. Departamento de Contabilidade.

**Art. 13.** O Departamento de Arrecadação e Tributação terá como atribuição o recebimento, guarda, controle e movimentação de valores financeiros, efetuar os pagamentos e registrar o movimento de receita e despesa do Município; efetuar o cadastramento imobiliários, mobiliários e de contribuintes, avaliação imobiliária, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, taxas e demais receitas municipais, bem como aplicar multas e sanções nos casos definidos na legislação tributária do município.

**Art. 14.** O Departamento de Contabilidade terá como atribuição executar o controle financeiro,

orçamentário e contábil, bem como, elaborar o orçamento anual, os balancetes mensais, balanços e prestações de contas de convênios, contratos, termos de ajustes, transferências voluntárias, relatórios e demonstrativos da execução orçamentária e financeira, gestão fiscal, demonstrativos de avaliação das metas e riscos fiscais, elaboração da LDO, do PPA, LOM, Audiências Públicas, e demais obrigações orçamentárias e financeiras previstas na LRF e de atribuição municipal..

#### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

**Art. 15.** A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compete as atividades relativas à educação; relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, objetivando a execução de programas educacionais; promover a execução de programas e campanhas de educação e cultura; manter os serviços de alimentação escolar e transporte escolar; difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos; proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; executar programas recreativos e folclóricos; amparar e difundir a prática esportiva no Município; superintender as atividades desportivas, estimulando o apoio ao esporte escolar; apoiar o esporte classista e comunitário, excluindo-se o desporto profissional.

**Art. 16.** A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compreende os seguintes Departamento diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Educação e Cultura;
2. Departamento de Esportes.

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Educação e Cultura o planejamento, supervisão, orientação, controle e acompanhamento do desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonâncias com as normas dos sistemas Federal e Estadual de educação; administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do município; manter o atendimento da merenda escolar e do transporte escolar, em conjunto com o Estado e a União através de convênios, parcerias ou termos de ajustes.

**Art. 18.** Ao Departamento de Esportes incumbe o planejamento, coordenação e execução das atividades esportivas e recreativas de responsabilidade do município, incentivando o seu desenvolvimento em todas as formas e modalidades; fomentar a prática desportiva junto a comunidade; promover programas de incentivo na formação de atletas, iniciação esportiva, atendendo todas as faixas etárias e modalidades esportivas; administrar os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte da estrutura esportiva do Município.

#### DA SECRETARIA DE SAÚDE.

**Art. 19.** A Secretaria de Saúde incumbe manter os serviços de assistência médico e odontológica à população do Município, fiscalizar o cumprimento das posturas referente ao poder de policia de higiene pública; manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública; promover o atendimento na área de saúde à pessoas carentes de recursos e coordenar a política municipal relacionada ao setor

de saúde e ainda a integração ao Sistema Único de Saúde e outras atividades relacionadas ao setor.

**Art. 20.** A Secretaria de Saúde compõem-se das seguintes unidades subordinadas diretamente ao respectivo titular:

1. Departamento de Saúde;
2. Departamento de Assistência Médica e Odontológica.

**Art. 21.** Compete ao Departamento de Saúde a promoção de medidas relativas à proteção da saúde da população; controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; promover as ações de saúde integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde e Sistema Estadual de Saúde;

**Art. 22.** Ao Departamento de Assistência Médica Odontológica compete a assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças; promover a fiscalização médico-sanitária; criar e divulgar programas de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses, e de alimentos, através da manutenção da vigilância sanitária e epidemiológica.

#### DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL.

**Art. 23.** A Secretaria de Promoção Social é o órgão responsável pela coordenação da política pública de Promoção Social, incumbido de elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos destinados à criança e ao adolescente, ao idoso, à maternidade, à família e as pessoas portadoras de deficiências, nas diversas áreas de atendimento, prestar Assistência Social as pessoas carentes, auxiliar e orientar entidades públicas e privadas que atuam no setor, elaborar e acompanhar projetos sócio-econômicos, a assistência comunitária e ações que visem a cidadania das pessoas, no âmbito da competência do Município.

**Art. 24.** A Secretaria de Promoção Social compõem-se das seguintes unidades subordinadas diretamente ao respectivo titular:

1. Departamento de Promoção Social;
2. Departamento de Assistência a Criança, Adolescentes e Idosos.

**Art. 25.** Compete ao Departamento de Promoção Social a execução de todas as ações que objetivem o desenvolvimento social do município, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos da área social, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

**Art. 26.** Ao Departamento de Assistência a Criança, Adolescentes e Idosos incumbe a coordenação, controle e execução dos programas assistenciais visando amparar e proteger as crianças e adolescentes em situação de risco familiar; desenvolvimento de programas de

orientação as famílias carentes e projetos de cidadania aos idosos.

## DA SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

**Art. 27.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente incumbe prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas; promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais e estaduais que atuam na área; e ainda atuar, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população na defesa do meio ambiente e preservação de mananciais e recursos naturais.

**Art. 28.** A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compõem-se dos seguintes Departamentos, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Departamento de Agricultura e Pecuária;
2. Departamento de Meio Ambiente.

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Agricultura e Pecuária desenvolver e estimular as atividades agrícolas e pecuárias do Município, mediante ações e o estabelecimento de programas de apoio ao produtor rural.

**Art. 30.** Ao Departamento de Meio Ambiente caberão as atribuições de efetuar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação ambiental do município; o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora; o levantamento e cadastramento das áreas verdes, a fiscalização das reservas naturais urbanas e rurais; o combate permanente à poluição ambiental, a preservação dos mananciais e de orientar e fiscalizar as atividades de impacto ambiental.

## DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 31.** A Secretaria de Obras e Serviços Públicos compete as atribuições relacionadas a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais visando a garantia do acesso e escoamento da safra agrícola; a guarda, conservação e distribuição da frota de veículos e máquinas rodoviárias da Prefeitura; a execução dos serviços de manutenção de parques, praças e jardins públicos; a administração dos cemitérios municipais; a manutenção dos serviços de iluminação pública; a construção, restauração e conservação de ruas da sede do município; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; a construção e a conservação de prédios municipais; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município; executar serviços de topografia; promover a elaboração de projetos de obras públicas, bem como a sua construção e conservação. Compete ainda a Secretaria o desempenho das atividades relativas ao desenvolvimento do Município nos setores industrial, comercial, agropecuário e de prestação de serviços e outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

**Art. 32.** A Secretaria de Obras e Serviços Públicos é composto de duas unidades, subordinadas diretamente ao seu respectivo titular:

1. Departamento de Serviços Urbanos;

## 2. Departamento Rodoviário Municipal.

**Art. 33.** O Departamento de Serviços Urbano compete promover a abertura, execução, conservação e manutenção das ruas, galerias pluviais e vias de trânsito, limpeza e conservação das praças, jardins, logradouros públicos e terrenos no perímetro urbano; a coleta e destino adequado do lixo doméstico, hospitalar e industrial, a manutenção, conservação e limpeza de cemitérios, a gerência e administração do sistema viário urbano no que diz respeito a sinalização e sentido de trânsito; fiscalização das posturas municipais; manutenção do sistema de iluminação pública; atendimento das redes de água e esgotos, bem como a execução e atendimento das demais tarefas ligadas a sede urbana do município.

**Art. 34.** O Departamento Rodoviário Municipal compete executar as atividades concernentes a abertura, manutenção, conservação, revestimento e melhorias das estradas e caminhos rurais, em pontes e bueiros visando garantir o tráfego normal de veículos e o escoamento da produção; a manutenção e controle da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos rodoviários sob sua responsabilidade, bem como de outras tarefas que lhe forem atribuídas objetivando a melhoria e as condições de vida dos habitantes da área rural do município

### CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

**Art. 35.** A estrutura administrativa preconizada na presente lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

§ 1º A estrutura administrativa criada por esta lei está delineada no organograma constante do anexo II.

§ 2º A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão.

II - Dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

### CAPÍTULO IV Do Regimento Interno.

**Art. 36.** O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Guamiranga será editado por decreto do Prefeito.

Parágrafo único. Constarão do Regimento Interno:

1. Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
2. Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos das funções de supervisão e chefia, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executem as operações de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;

3. Normas de trabalho que pela sua natureza não devam constituir disposições em separado.

4. Outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 37.** No Regimento Interno ou a qualquer momento, por decreto, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo também, a qualquer tempo, avocar para si, segundo seu único critério, a competência delegada.

## CAPÍTULO V

### Das Disposições Finais.

**Art. 38.** O Prefeito Municipal poderá criar, alterar, completar ou suprimir a estrutura administrativa estabelecida nesta lei, criando, mediante Decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretaria e definindo as respectivas atribuições.

**Art. 39.** Ficam criados os cargos em comissão de direção e chefia dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Prefeitura, cuja nomenclatura, número de vagas, carga horária, símbolos e vencimentos estão discriminados no Anexo I da presente lei.

**Art. 40.** Fica criada a gratificação de tempo integral e dedicação exclusiva, a ser concedida por ato exclusivo do Prefeito Municipal, aos ocupantes de cargos em comissão que desempenharem atividades de chefia e assessoramento numa escala de 10% a 100% do vencimento básico.

Parágrafo único. O servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo que for designado para ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar por um dos vencimentos.

**Art. 41.** A critério do Executivo Municipal, ouvido o responsável pela Secretaria respectiva, e desde que não se verifique prejuízo ao serviço público, poderá ser reduzida a carga horária do ocupante de cargo comissionado, ajustando-se obrigatoriamente o vencimento de conformidade com a jornada de trabalho.

**Art. 42.** Ficam revogados a Lei Municipal de nº 01/97 de 13/01/1997, na sua íntegra, e o § 2 do Art. 4º e Anexo I da Lei nº 223/05 de 10/05/2005, que tratam respectivamente da estrutura administrativa e da criação de cargos em comissão no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Guamiranga.

**Art. 43.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guamiranga, em 02 de abril de 2009.

Ruy Machado do Nascimento  
Prefeito Municipal

ANEXO I - LEI Nº 438/2009  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

## ÓRGÃO: I - GABINETE DO PREFEITO

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Chefe de Gabinete	CC-6	01	40 horas
Assessor Administrativo II	CC-8	01	40 horas
Assessor Administrativo III	CC-9	01	40 horas

## ÓRGÃO: II - ASSESSORIA JURÍDICA

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Assessor Jurídico	CC-3	02	20 horas

## ÓRGÃO: III - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Assessor de Planejamento	CC-2	01	40 horas

## ÓRGÃO: IV - CONTROLADORIA INTERNA

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Controlador Interno	CC-4	01	40 horas

## ÓRGÃO: V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Secretário Municipal de Administração	Subsídio Fixado p/Lei Municipal	01	40 horas
Chefe do Departamento de Administração	CC-5	01	40 horas
Chefe do Departamento de Compras e Licitações	CC-5	01	40 horas
Assessor Administrativo I	CC-7	03	40 horas
Assessor Administrativo II	CC-8	01	40 horas
Assessor Administrativo III	CC-9	01	40 horas

## ÓRGÃO: VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Secretário Municipal de Finanças	Subsídio Fixado p/Lei Municipal	01	40 horas
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC-5	01	40 horas
Chefe do Departamento de Arrecadação e Tributação	CC-5	01	40 horas
Assessor Administrativo II	CC-8	01	40 horas
Assessor Administrativo III	CC-9	01	40 horas

**ÓRGÃO: VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Subsídio Fixado Lei Municipal	01	40 horas
Chefe do Departamento de Educação e Cultura	CC-5	01	40 horas
Chefe do Departamento de Esportes	CC-5	01	40 horas
Assessor Administrativo II	CC-8	01	40 horas
Assessor Administrativo III	CC-9	01	40 horas

**ÓRGÃO: VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio Fixado Lei Municipal	01	40 horas
Chefe do Departamento de Saúde	CC-5	01	40 horas
Chefe do Dep.de Assistência Médica e Odontológica	CC-5	01	40 horas
Assessor Administrativo II	CC-8	01	40 horas
Assessor Administrativo III	CC-9	01	40 horas

**ÓRGÃO: IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Secretário Municipal de Promoção Social	Subsídio Fixado Lei Municipal	01	40 horas
Chefe do Departamento de Promoção Social	CC-5	01	40 horas
Chefe do Dep.de Assist. a Crianças, Adolescentes e Idosos	CC-5	01	40 horas
Assessor Administrativo II	CC-8	01	40 horas
Assessor Administrativo III	CC-9	01	40 horas

**ÓRGÃO: X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Subsídio Fixado Lei Municipal	01	40 horas
Chefe do Departamento de Agricultura e Pecuária	CC-5	01	40 horas
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	CC-5	01	40 horas
Assessor Administrativo II	CC-8	01	40 horas
Assessor Administrativo III	CC-9	01	40 horas

**ÓRGÃO: XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Subsídio Fixado Lei Municipal	01	40 horas
Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	CC-5	01	40 horas
Chefe do Departamento Rodoviário Municipal	CC-5	01	40 horas
Assessor Administrativo II	CC-8	01	40 horas
Assessor Administrativo III	CC-9	01	40 horas

**ANEXO I**

Cargos em Comissão, com respectivos número de vagas, carga horária semanal, símbolos e vencimentos criados pelo Art. 39 da Lei nº 438/2009 - Estrutura Administrativa.

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>
Secretário Municipal	07	40 horas	CC-1	Subsídio fixado por Lei Municipal
Assessor de Planejamento	01	40 horas	CC-2	3.500,00
Assessor Jurídico	02	20 horas	CC-3	2.500,00
Controlador interno	01	40 horas	CC-4	2.060,00
Chefe de Departamento	14	40 horas	CC-5	1.800,00
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-6	1.500,00
Assessor Administrativo I	03	40 horas	CC-7	1.200,00
Assessor Administrativo II	08	40 horas	CC-8	900,00
Assessor Administrativo III	08	40 horas	CC-9	600,00
TOTAL	45	---	---	-----

[Organograma disponível no documento para download.](#)