



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

LEI N.º 673/2014

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS, Estado do Paraná, Sr. CELSO ANTONIO BARBOSA, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei; faz saber que

A CAMARA MUNICIPAL DE LIDIANOPOLIS 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 Lidianópolis, 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, o Procurador Jurídico, Controlado Interno e os Secretários Municipais, a estes dos Diretores de Departamentos e Chefes das Divisões.

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.

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 Lidianópolis será o seguinte:

II - órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
  - b) Procuradoria Geral do Município.
  - c) Controladoria Geral
- III - Secretarias Municipais de natureza-meio:
- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
  - b) Secretaria Municipal de Finanças.

IV - Secretarias Municipais de natureza-fim:

- a) Secretaria Municipal de Saúde
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- d) Secretaria Municipal de Viação
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.
- f) Secretaria Municipal de Esportes
- g) Secretaria Municipal de Obras
- h) Secretaria Municipal de Urbanismo



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

## **i) Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade, Indústria, Comércio e Serviços.**

**Art. 4º** 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, Controlador Interno, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

**II-** Nível de Assessoramento, representado pelos Chefes de Departamento das Secretarias e Chefia de Divisão Administrativos, com as funções de elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

**Art. 5º** 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 Primeiro:** O Chefe do Gabinete do Prefeito é considerado agente políticos com as mesmas prerrogativas de Secretário do Município.

**Parágrafo Segundo:** O cargo de Procurador Geral e Controlador Interno do Município, terá uma simbologia específica, e não considerados Agentes Políticos.

**Art. 6º** Os Diretor do Departamento e Chefe de Divisão, ficam autorizado a livre nomeação de até 70% ( setenta por cento) do cargos constante nos anexos pelo Prefeito Municipal e o restante de 30% (trinta por cento), somente com a autorização e aprovação do Legislativo.

**Art. 7º** As unidades funcionais que compõe a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal são as constantes do Anexo I ,II, III e IV, 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**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

## **DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS**

Art. 11º 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 aconselhamentos 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 municípios 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, normalizando 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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

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 munícipes 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 E PLANEJAMENTO**

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento 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 munícipes quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação, 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.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

**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 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-ornamentarias; 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 unidades 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS ORGÃOS DE NATUREZA-FIM**

#### **SEÇÃO I**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 16.** 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 II**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Art. 17.** 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



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

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 III**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Art. 18. 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; 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 IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO**

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Viação 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 publicas 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.

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA**

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, meio ambiente e pesca 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 agro negócio 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, 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;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

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 VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

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 VII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Obras 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 VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

Art. 23- 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.

## **SEÇÃO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DA COMUNIDADE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

Art. 24 – Planejar e executar ações voltadas para o desenvolvimento das comunidades, de forma sustentável e solidária; promover a integração solidária entre as comunidades, para o fortalecimento dos veículos econômicos, culturais e sociais; acompanhar, assessorar as organizações não governamentais existentes em todo território municipal; firmar parceria nos setores governamentais e não governamentais, visando capacitação e qualificação dos cidadãos para inclusão no mercado de trabalho e em programas de geração de emprego e renda; atuar em sintonia com as demais secretarias municipais; executar programas que visam ao desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços; propor aquisição e ou alienação de bens, e ainda sugerir a desapropriação de forma amigável e ou judicial, obedecendo a legislação em vigor, apresentando os planos para melhoria e industrialização no município; propor financiamentos e outras operações de créditos para executar projetos que visem o desenvolvimento da Indústria, Comércio e



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

**Serviços; indicar através de demonstrativos ao Prefeito Municipal empreendimentos que justifiquem a concessão de incentivos e ou benefícios e enfim efetuar todas as outras tarefas inerentes a sua competência.**

## **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 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 munícipes, 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.**





# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

Art. 30. Fica expressamente revogada as Leis 381/2006; 606/2011 e os Anexos I e II da Lei Municipal 384/97 e suas respectivas alterações, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 31 Esta lei entrará em vigor na de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Lidianópolis, 08 de Maio de 2014.

CELSON ANTONIO BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL

## **ANEXO I AGENTES POLÍTICOS**

<b>Agentes Políticos</b>	
<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretaria Municipal de Administração e Planejamento</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretário Municipal de Finanças</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretário Municipal de Assistência Social</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretário Municipal de Educação e Cultura</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretário Municipal de Viação</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretário Municipal de Esportes</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretaria Municipal de Obras</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretaria Municipal de Urbanismo</b>	<b>Subsídio</b>
<b>Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade, Indústria, Comércio e Serviços.</b>	<b>Subsídio</b>

## **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
<b>Controlador Interno</b>	<b>CC - 1</b>
<b>Procurador Geral</b>	<b>CC - 1</b>
<b>Diretor de Departamento</b>	<b>CC - 2</b>
<b>Diretor de Fundo</b>	<b>CC - 2</b>
<b>Chefe de Divisão</b>	<b>CC - 3</b>

## **ANEXO II**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

I.

<b>1</b>	<b>Procuradoria Geral do Município</b>
<b>1.1</b>	<b>Procurador Geral</b>
<b>2</b>	<b>Controlador Interno</b>
<b>2.1</b>	<b>Controlador Interno</b>



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

II.

## **ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO**

1	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
1.1	Departamento de Administração e Planejamento
1.1.2	Divisão Gabinete do Secretário
1.2	Departamento de Recursos Humanos
1.2.1	Divisão de Pessoal e Recursos Humanos
1.3	Departamento do Trânsito Municipal

2	Secretaria Municipal de Finanças
2.1	Departamento de Contabilidade
2.1.1	Divisão de Empenhos
2.2	Departamento de Licitação
2.3	Departamento de Tesouraria
2.4	Departamento de Tributação e Fiscalização
2.4.1	Divisão de Fiscalização
2.5	Divisão de Compras

III.

## **ÓRGÃO DE NATUREZA FIM**

1	Secretaria Municipal de Saúde
1.1	Departamento do Fundo Municipal de Saúde
1.2.	Departamento de Vigilância em Saúde
1.2.1	Divisão de Vigilância Sanitária
1.2.2	Divisão de Epidemiologia

2	Secretaria Municipal de Assistência Social
2.1	Departamento Fundo Municipal de Assis Social
2.1.1	Divisão de Assistência Social

3	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
3.1	Departamento de Cultura
3.2	Departamento de Ensino Fundamental
3.2.1	Divisão de Ensino Fundamental
3.2.2	Divisão de Transporte Escolar
3.2.3	Divisão de Creche

4	Secretaria Municipal de Viação
4.1	Departamento Viação
4.1.1	Divisão de Controle de Frotas
4.1.2	Divisão de Estradas Rurais
4.1.3	Divisão de Rodoviário Municipal

5	Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca
5.1	Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca
5.1.1	Divisão de Agricultura e Pecuária
5.1.2	Divisão de Meio Ambiente
5.1.3	Divisão de Piscicultura

7	Secretaria Municipal de Esporte
7.1	Departamento de Esporte
7.1.1	Divisão de Esporte amador

8	Secretaria Municipal de Obras
---	-------------------------------



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

8.1	Departamento de Obras Públicas
8.1.1	Divisão de Obras
9	Secretaria Municipal de Urbanismo
9.1	Departamento de Serviços Urbanos
9.1.1	Divisão de Urbanismo
10	Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade, Indústria, Comércio e Serviços
10.1	Departamento de Assuntos da Comunidade, Indústria e Serviços.

## **ANEXO III**

### **CARGOS DE COMISSÃO**

<b>ESTRUTURA</b>	<b>CARGOS COMISSÃO</b>	<b>SIMBOLO</b>
Procurador Geral do Município		
Procurador Geral	Procurador Geral	CC – 1
Controlador Interno		
Sistema de Controle Interno	Controlador Interno	CC – 1
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento		
Departamento de Administração e Planejamento	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão Gabinete do Secretario	Chefe da Divisão	CC – 3
Departamento de Recursos Humanos	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	Chefe da Divisão	CC – 3
Departamento Municipal de Transito	Diretor do Departamento	CC – 2
Secretaria Municipal de Finanças		
Departamento de Contabilidade	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Empenhos	Chefe da Divisão	CC – 3
Departamento de Licitação	Diretor do departamento	CC – 2
Departamento de Tesouraria	Diretor do Departamento	CC – 2
Departamento de Tributação e Fiscalização	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão de compra	Chefe de Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Saúde		
Departamento do Fundo Municipal de Saúde	Diretor do Fundo	CC – 2
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor de Vigilância em Saúde	CC – 2
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão de Epidemiologia	Chefe da Divisão	CC – 3
Secretário Municipal de Assistência Social		
Departamento Fundo Municipal Assistência Social	Diretor do Fundo	CC – 2
Divisão de Assistência Social	Chefe de Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Departamento da Cultura	Diretor do Departamento	CC – 2
Departamento de Ensino Fundamental	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Ensino Fundamental	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão de Transporte Escolar	Chefe da Divisão	CC – 3
Divisão de Creche	Chefe da Divisão	CC – 3
Secretaria Municipal de Viação		
Departamento Viação	Diretor do Departamento	CC – 2
Divisão de Controle de Frotas	Chefe da Divisão	CC – 3



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 - Fone/Fax (43) 473-1238

Divisão de Estradas Rurais	Chefe da Divisão	CC - 3
Divisão de Rodoviário Municipal	Chefe da Divisão	CC - 3
Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca		
Departamento de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca	Diretor do Departamento	CC - 2
Divisão de Agricultura e Pecuária	Chefe da Divisão	CC - 3
Divisão de Meio Ambiente	Chefe da Divisão	CC - 3
Divisão de Piscicultura	Chefe da Divisão	CC - 3
Secretaria Municipal de Esporte		
Departamento de Esporte	Diretor do Departamento	CC - 2
Divisão de Esporte Amador	Chefe da Divisão	CC - 3
Secretaria Municipal de Obras		
Departamento de Obras Públicas	Diretor do Departamento	CC - 2
Divisão de Obras	Chefe da Divisão	CC - 3
Secretaria Municipal de Urbanismo		
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor do Departamento	CC - 2
Divisão de Urbanismo	Chefe da Divisão	CC - 3
-Secretaria Municipal de Assuntos da Comunidade, Indústria, Com. E Serviços		
Departamento Assuntos da Comunidade, Indústria e Comercio	Diretor do Departamento	CC - 2

## ANEXO IV

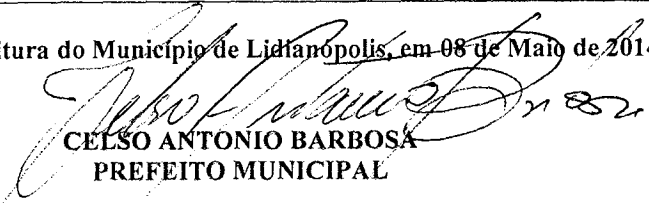
### a) - TABELA DE SUBSIDIOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGOS	VALOR
PREFEITO MUNICIPAL	8.362,56
VICE PREFEITO	3.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL	2.250,00

### b) TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC - 1	3.000,000
CC - 2	1.600,00
CC - 3	900,00

Edifício da Prefeitura do Município de Lidianópolis, em 08 de Maio de 2014.

  
CELSO ANTONIO BARBOSA  
PREFEITO MUNICIPAL

**PUBLICADO**  
Jornal Tribuna do Norte  
Edição N.º 6975 Ano 2014  
Página N.º C 3  
Lidianópolis, 05/05/14