



LEI Nº 2.542/2025

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Orgânica Administrativa da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná e, dá outras providências.

Preâmbulo: A Câmara Municipal de Cidade Gaúcha, Estado do Paraná, aprovou e eu, **ALEXANDRE LUCENA** - Prefeito Municipal, especialmente com fulcro na Lei Orgânica, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município deverá organizar sua administração e, exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento compreendendo as peculiaridades locais e dos princípios convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º. Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e, as estabelecidas pelo Poder Executivo, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – Lei Orçamentária Anual e

III – Plano Plurianual.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Governo Estadual.

Art. 4º. A ação do município, em áreas assistidas pela atuação da União ou Estado será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º. A administração municipal além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



Prefeitura Municipal de **CIDADE GAÚCHA**

Art. 6º. A Prefeitura recorrerá sempre que admissível e aconselhável à execução indireta de obras mediante contrato de concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º. Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 8º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha é constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Tutelar – CT
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDI
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência - CMDPD
- e) Conselho Municipal do Trabalho - CMT
- f) Conselho Municipal de Saúde - CMS
- g) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
- h) Conselho Municipal de Educação - CME
- i) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
- j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA
- k) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – COMDESC
- n) Conselho Municipal de Segurança Pública – CMSP
- o) Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional – CAISAN
- p) Comitê Municipal de Transporte Escolar – CMTE
- q) Conselho Gestor do Fundo Municipal do Meio Ambiente
- r) Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEG (LEI 2.306/2018)

II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta do Serviço Militar – J.S.M.
- b) Unidade Municipal de Cadastro – INCRA
- c) Representação do Instituto de Identificação do Paraná – R.I.I.P.



- d) Representação do Ministério do Trabalho – R.M.T.
- e) Escritório Técnico de Agricultura – EMATER-PR
- f) Banco Social
- g) Universidade Estadual de Maringá – Campus do Arenito
- h) Agência do Trabalhador

III – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria Jurídica vinculada ao Chefe do Poder Executivo.

IV – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Habitação e Engenharia
- c) Secretaria Municipal de Finanças

V – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA.

- a) Secretaria Municipal de Saúde
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social, Assuntos Comunitários e Comunicação Social.
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, e Assuntos Universitários
- d) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo
- e) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e do Trabalho
- f) Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Renováveis e Destinação de Resíduos

Art. 9º. Os conselhos e órgãos constantes dos incisos I e II do artigo anterior serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecidas, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

Art. 10. Os órgãos constantes nos incisos III, IV e V deste artigo, constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha, hierarquicamente disposta ao Chefe do Poder Executivo, bem como as suas Unidades Administrativas integrantes à chefia do respectivo órgão.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Art. 11. Ao **Gabinete do Prefeito** compete:

- I - A coordenação e assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;
- II - Atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para solução de consultas ou reivindicações;
- III - Assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais de cerimonial;
- IV - Mantê-lo informado dos noticiários de interesse do município;
- V - Representação do Prefeito em solenidades e atos oficiais;
- VI - Execução de serviços de divulgação, redação final, registro de publicações de atos do Prefeito;
- VII - Controle do uso de veículos que serve o Gabinete;
- VIII - Preparação e datilografia da correspondência do Prefeito;
- IX - Arquivo do diário oficial e demais acervos do Gabinete;
- X - Outras tarefas determinadas pelo Executivo Municipal.

Parágrafo único. As atribuições acima descritas serão executadas pelo Diretor de Gabinete, cujos vencimentos serão aqueles fixados nos Anexos I e II.

Art. 12. À **Assessoria Jurídica vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal**, compete:

- I - Assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;
- II – Opinar e minutar acerca de Projeto de Lei, Decreto, Portaria, Convênio, Contrato e outros atos de interesse do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III - Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso;
- IV - Representar o Gestor Público Municipal e/ou o Executivo Municipal em Juízo, mediante delegação de poderes pelo Prefeito Municipal, sempre que a demanda não for dirigida contra o Ente Público em caráter geral;
- V - Desempenhar outras tarefas correlatas, sempre que requisitadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. As atribuições acima descritas serão executadas pelo Assessor Jurídico vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, cujos vencimentos serão aqueles fixados nos Anexos I e II, e cujo cargo deverá ser preenchido por advogado devidamente inscrito e regular com a OAB/PR.

Art. 13. A **Secretaria Municipal de Administração** será gerida pelo seu Secretário, tendo como atribuições:



- I - O planejamento e organização, direção e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, e divulgação das atividades e obras;
- II - Elaborar e promover a execução de planos e programas municipais de desenvolvimento do município;
- III - Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamentos, regime jurídico, controle funcional e demais atividades concernentes a pessoal;
- IV - A padronização, aquisição, guarda distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura;
- V - Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- VI - A manutenção da frota de veículos e dos equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;
- VII - Recebimento e distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos e demais papéis que tramitam na Prefeitura;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades a Secretaria Municipal de Administração compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado
- c) Divisão de Licitação e Compras
- d) Divisão de Recursos Humanos
- e) Divisão Jurídica

Art. 14. A **Secretaria Municipal de Habitação e Engenharia** será gerida pelo seu Secretário, tendo como atribuições:

- I – Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- II – Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
- III – Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;
- IV – Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;
- V – Apoiar as famílias de baixa renda na construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;
- VI – Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- VII – Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação;
- VIII – Coordenar, controlar e supervisionar os serviços de engenharia em geral; e
- IX – Exercer outras atividades correlatas.



Parágrafo único. Para realização de suas atividades a Secretaria Municipal de Habitação e Engenharia compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Habitação
- c) Divisão de Engenharia

Art. 15. A **Secretaria Municipal de Finanças** será gerida pelo seu Secretário, tendo como atribuições:

- I - Executar a política financeira do município;
- II - As atividades referentes a lançamentos, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas do município;
- III - Recebimento guarda e movimentação do dinheiro e outros valores pertencentes ao município;
- IV - Processamento da despesa, da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- V - Elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento municipal e articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- VI - Controle orçamentário e sua execução;
- VII - Do licenciamento pela localização de estabelecimentos e atividades econômicas do município;
- VIII – Executar outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades a Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Finanças
- b) Divisão de Contabilidade
- c) Divisão de Tributação, Fiscalização, Cadastros e INCRA

Art. 16. A **Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e do Trabalho** será gerida pelo seu Secretário, tendo as seguintes atribuições:

- I - Manter cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, para preparo de novos profissionais, visando o atendimento das indústrias e do comércio instalados, assim como criar atrativos às pretendentes;
- II - A promoção de medidas de fomento industrial e comercial, pela instalação e manutenção de convênios e programas com órgãos estaduais e federais;
- III - Promover a fiscalização das indústrias instaladas no município no que se refere às especificações técnicas de controle de poluição e segurança;
- IV - Organizar e estimular a realização de exposições, mostras e feiras da indústria e comércio;
- V - Promover indicações de áreas para futuras instalações de indústrias e de estabelecimentos comerciais;



VI - Estimular a implantação de indústrias no município de acordo com a legislação vigente;

VII – Auxiliar nos serviços de identificação e auxílio à Junta do Serviço Militar;

VIII – Auxiliar nos serviços destinados ao Banco Social;

IX – Auxiliar nos serviços desempenhados pela Agência do Trabalhador;

X - Executar outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades, a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e do Trabalho, compõem-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Indústria e Comércio
- b) Divisão de Apoio a Indústria e Comércio
- c) Divisão de Auxílio e Agência do Trabalhador
- d) Divisão de Auxílio ao Banco Social
- e) Divisão de Identificação e Auxílio à Unidade da Junta do Serviço Militar
- f) Divisão do Trabalho

Art. 17. A **Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos**, será gerida pelo seu Secretário, tendo as seguintes atribuições:

I – Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;

II - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos nos serviços sob sua orientação;

III - Fixar itinerários para coleta de lixo, capina, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;

IV - Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública; promover com regularidade os serviços de limpeza pública;

V - Promover a conservação de veículos e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

VI - Promover a conservação das praças, parques e jardins municipais;

VII - Promover a conservação de prédios municipais, bem como os consertos e reparos que se fizerem necessários; manter oficinas de carpintaria e marcenaria para execução de reparos em móveis;

VIII - Manter e conservar o cemitério municipal, providenciando a limpeza e outros serviços que se fizerem necessários;

IX - Manter e conservar os serviços de iluminação pública do município, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer outros aparelhos de iluminação que forem necessários;



Prefeitura Municipal de **CIDADE GAÚCHA**

X - Promover e executar as atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações de serviços à comunidade de acordo com o cronograma físico-financeiro;

XI - Executar obras de pavimentação, construção de estradas, caminhos e pontes;

XII - Zelar pela conservação e manutenção com vistas ao desenvolvimento físico territorial do município; promover a construção e pavimentação de vias urbanas;

XIII - Promover a construção de parques e jardins, bem como a sua manutenção, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente natural;

XIV - Manter atualizados os registros de todas as obras em execução;

XV - Realizar as demais atividades relacionadas com sua área de atuação.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades, a Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos, compõem-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Viação, Obras
- b) Divisão de Serviços Públicos

Art. 18. A **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**, será gerida pelo seu Secretário, tendo as seguintes atribuições:

I - Promover o desenvolvimento agropecuário do município, estimulando e incentivando tanto a produção animal como a vegetal;

II - Na área rural, promover programas de recuperação do solo, de combate às pragas e de subsídio à aquisição de sementes, insumos e matrizes em convênio com o Estado e a União;

III - Promover o combate à erosão com maquinários próprios;

IV - Promover programas de atendimento ao pequeno produtor, adquirindo equipamentos adequados para o preparo e manejo do solo;

V - Estimular os agricultores através de programas específicos;

VI - Executar outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades, a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Agricultura
- b) Divisão de Pecuária

Art. 19. A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Renováveis e Destinação de Resíduos**, será gerida pelo seu Secretário, tendo as seguintes atribuições:

I - Defender o meio ambiente, conscientizando, estimulando e oferecendo condições para o reflorestamento e preservação da fauna e da flora existentes, bem como executar outras tarefas correlatas;



- II – Promover a manutenção, administração e gerenciamento do Aterro Sanitário, fazendo cumprir as leis ambientais;
- III – Promover o corte e poda de árvores localizadas no perímetro urbano municipal;
- IV – Tomar as medidas que se fizerem necessárias para o integral cumprimento do Plano Municipal de Arborização Urbana;
- V – Tomar as medidas que se fizerem necessárias para o integral cumprimento do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- VI - Executar outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Renováveis e Destinação de Resíduos, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Meio Ambiente
- b) Divisão de Recursos Renováveis
- c) Divisão de Destinação de Resíduos e Aterro Sanitário

Art. 20. A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Assuntos Universitários**, será gerida pelo seu Secretário, tendo as seguintes atribuições:

- I - A execução, supervisão e controle das atividades relativas a educação, propiciando o estímulo, amparo e orientação às atividades ligadas a sua área de atuação;
- II - A instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
- III - A coordenação de atividades dos órgãos educacionais do município, segundo normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
- IV - A elaboração e execução do plano municipal de educação de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;
- V - Manter informatizada e atualizada a rede escolar, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- VI - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os professores municipais dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VII - Assistência e amparo ao estudante carente;
- VIII - Manutenção da biblioteca pública municipal e ou escolar;
- IX - A execução, supervisão e controle das atividades relativas a cultura.
- X - A difusão cultural em todas as suas manifestações promovendo eventos culturais destinados à população;
- XI - Articular-se com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando a programação de eventos educacionais;
- XII - Executar e desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Assuntos Universitários compõe-se das seguintes Unidades Administrativas, imediatamente subordinada ao respectivo titular:



- a) Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental
- b) Divisão de Assuntos Universitários
- c) Divisão de Cultura

Art. 21. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, será gerida pelo seu Secretário, tendo as seguintes atribuições:

I - A recreação e esportes no município, propiciando o estímulo, amparo e orientação às atividades ligadas a sua área de atuação;

II - A instalação e manutenção de estabelecimentos municipais destinados a prática de esportes, lazer e cultura;

III - A coordenação de atividades dos órgãos de esportes do município;

IV - Articular-se com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando a programação de eventos recreativos e desportivos;

V – Organizar o cadastro de todas as possibilidades turísticas do Município, estudar e difundir a geografia dos centros turísticos municipais (mapas, roteiros, atrativos naturais, flora, fauna, geologia) em colaboração com a Administração Pública;

VI - Estudar e propor soluções, organizar planos de ação e coordenar planos e ações congêneres, quer públicas quer particulares visando o fomento a atividade turística e facilitar sua prática por todas as camadas da população do Município;

VII - Fomentar e orientar a criação de entidades sociais civis constituídas, tanto quanto possível, uniformemente, de maneira a colaborarem efetiva e eficientemente com a Divisão de Turismo em todos os problemas do turismo;

VIII - Difundir através da imprensa, radiodifusão, cinema, etc. dos guias de turistas e outros meios de propaganda, as atrações turísticas, a vida e sua realidade nos setores econômicos, cultural, científico, industrial, e administrativo, bem como a sua contribuição ao progresso nacional;

IX - Executar e desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compõe-se da seguinte Unidade Administrativa imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- a) Divisão de Esportes e Lazer
- b) Divisão de Turismo

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde será gerida pelo seu Secretário, tendo as seguintes atribuições:

I - Promover os serviços de assistência médica à população carente do município, coordenando e fazendo cumprir as ações, normas, legislações referentes ao SUS e ao Ministério da Saúde no âmbito municipal;

II - Administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo o atendimento das pessoas que necessitarem de socorros imediatos;

III - Executar programas de assistência médico-odontológico aos munícipes;



Prefeitura Municipal de **CIDADE GAÚCHA**

IV - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos locais forem insuficientes;

V - Realizar os serviços de fiscalização sanitária de acordo com a legislação vigente;

VI - Promover o saneamento básico;

VII - Controlar a entrada e saída de medicamentos destinados ao atendimento de pessoas desprovidas de recursos financeiros para adquiri-los, dirigir a aplicação dos recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

VIII - Subsidiar o funcionamento do Conselho Municipal da Saúde e, estabelecer parcerias público-privadas;

IX – Desempenhar e executar outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades a Secretaria Municipal de Saúde, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Saúde
- b) Divisão de Plantões
- c) Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 23. A **Secretaria Municipal de Assistência Social, Assuntos Comunitários e Comunicação Social** será gerida pelo seu Secretário, tendo as seguintes atribuições:

I - Da mesma forma, compete promover os serviços de assistência social à população carente do município, propondo a política de assistência social do município, contemplando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice;

II - Processar o cadastramento de entidades sociais do município;

III - Executar medidas relativas a política de assistência social com vistas a integração comunitária, bem como promover as medidas de amparo e apoio legal à crianças e adolescentes;

IV - Subsidiar o funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar; fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as unidades de assistência social, bem como, executar outras atividades correlatas.

V – Planejar, orientar e executar políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

VI - Promover a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

VII - Desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social, e reuniões de Bairros.



Prefeitura Municipal de **CIDADE GAÚCHA**

VIII - desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

XIV- Definir a política de comunicação da prefeitura, bem como dar suporte aos demais órgãos e entidades nas relações com veículos de comunicação para divulgar quaisquer ações relativas à administração municipal e repassar à comunidade geral informações de relevante interesse público produzidas pela Administração Municipal.

Parágrafo único. Para realização de suas atividades a Secretaria Municipal de Assistência Social, Assuntos Comunitários e Comunicação Social, compõe-se das seguintes Unidades Administrativas imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Divisão de Assistência e Serviços Sociais
- b) Divisão de Atividades e Assuntos Comunitários
- c) Divisão de Comunicação Social

Art. 24. As atribuições dos Chefes de Divisão serão fixadas pelo respectivo Secretário ao qual estiverem subordinados, dentre aquelas reservadas para cada secretaria, respeitada a pertinência de atividade de cada Divisão.

Parágrafo único. As atribuições das secretarias, compreendidas aí, todas as suas divisões, poderão ser desempenhadas exclusivamente pelo Secretário, sempre que puderem ser executadas eficientemente, sem prejuízo à eficiência do serviço público.

Art. 25. Os Secretários serão remunerados por subsídio fixado em lei específica. Os Diretores, os Chefes de Divisão e os Assessores terão como vencimento aquele fixado nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 26. Além das atribuições especificadas acima, compete aos Secretários Municipais, Diretores, Chefes de Divisão, servidores investidos em funções e demais Assessores:

- I - Exercer a direção geral de seu órgão ou unidade administrativa, orientando, coordenando e fiscalizando as atividades desenvolvidas;
- II - Despachar com o Prefeito, nos dias e horas determinados por ele;
- III - Apresentar ao Prefeito o programa anual das atividades desenvolvidas;
- IV - Proferir despachos em processos de sua competência;
- V - Encaminhar à Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;
- VI - Expedir instruções, visando um melhor desenvolvimento das atividades sob sua jurisdição;
- VII - Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem à sua competência, aplicando aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;



VIII - Analisar e visitar todos os documentos referentes às despesas das unidades sob sua jurisdição;

IX - Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

X - Atender ou encaminhar, durante o horário de trabalho, as pessoas que o procurar para tratar de assuntos de serviços;

XI - Promover o aperfeiçoamento dos servidores sob sua responsabilidade;

XII - Zelar pela fiel observância e execução da legislação vigente.

Art. 27. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 28. Os casos omissos serão solucionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 29. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão é vedada a concessão de gratificações ou vantagens de qualquer espécie.

Art. 30. Aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo das vantagens, adicionais e gratificações previstas no estatuto dos servidores civis da municipalidade, poderão ser concedidas as seguintes gratificações:

I - Gratificação por Função - GF: destinada aos servidores que vierem a ser designados para desempenhar função de confiança alheia a sua competência, **em percentual de até 100% (cem por cento)**, a incidir sobre seus vencimentos, sendo vedado o acúmulo desta com qualquer outra gratificação.

II - Gratificação por Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - GTIDE: Destinada aos servidores que desempenharem atividade profissional exclusiva e específica do seu cargo para a Administração Pública Municipal, **no percentual de até 100% (cem por cento)**, a incidir sobre seus vencimentos, sendo expressamente vedada a acumulação dessa verba com qualquer outra que lhe seja incompatível, a exemplo de horas extraordinárias e gratificação por função.

§ 1º. As funções de chefia estão discriminadas no Anexo III da presente Lei.

§ 2º. É vedada a designação de função de confiança a outro servidor quando as respectivas atribuições já estiverem sendo executadas por agente investido em cargo de provimento em comissão de chefe.

§ 3º. É vedada a investidura de cargo de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento concomitantemente com a designação de função, para o desempenho das mesmas atribuições.



§ 4º. Para definição do percentual da gratificação a ser concedida ao servidor, o Chefe do Poder Executivo se utilizará de critérios de conveniência e oportunidade, analisando detidamente as peculiaridades das atribuições a serem desenvolvidas pelo agente.

§ 5º. Não poderá perceber GTIDE, o servidor que desempenhar, ainda que temporariamente, outra atividade profissional remunerada, ainda quando privada.

§ 6º. O recebimento indevido de GTIDE implicará ao servidor o dever de restituir ao erário público tudo aquilo que percebeu indevidamente, devidamente corrigido, sem prejuízo da imposição das penalidades disciplinares, cíveis e penais previstas em lei.

§ 7º. Para a concessão da GTIDE o servidor deverá assinar DECLARAÇÃO na qual atestará expressamente não possuir outra atividade profissional remunerada, pública ou privada, ficando ciente de que não poderá exercê-la, ainda que temporariamente, concomitantemente com o cargo ao qual está investido neste Município.

Art. 31. Os cargos e funções de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que levará em conta a disponibilidade de servidor efetivo apto ao exercício das atribuições de função, chefia, direção ou assessoramento.

Art. 32. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para investidura em cargo de provimento em comissão, deverá licenciar-se do cargo efetivo, podendo, contudo, fazer opção pelo vencimento exclusivo deste cargo, vedada a acumulação dos vencimentos.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A estrutura organizacional prevista nesta Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem implantados e ocupados, segundo a conveniência da Administração e disponibilidades de recursos.

Art. 34. A estrutura organizacional definida por esta Lei poderá ser complementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, com a criação de Unidades de menor nível hierárquico, de conformidade com as necessidades da Administração.

Art. 35. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o orçamento do município, de forma a equacionar as modificações implementadas por esta lei, adequando-a à legislação aplicável.

Art. 36. Os Anexos I, II e III, que tratam da relação de Cargos de Provimento em Comissão, definição dos símbolos dos respectivos cargos e rol de funções de confiança, integram a presente lei.



Prefeitura Municipal de
CIDADE GAÚCHA

Art. 37. O Organograma da Estrutura Administrativa definida por esta lei será levado a efeito mediante Decreto.

Art. 38. Fica acrescentado o Art. 58-A à Lei Municipal nº 1.335/98, com a seguinte redação:

Art. 58-A. Os Cargos de Provimento em Comissão, símbolos e respectivos vencimentos, serão aqueles definidos na lei que dispõe sobre a Estrutura Orgânica Administrativa do Município de Cidade Gaúcha.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor a partir da data da sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 2.386/2021.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cidade Gaúcha – Estado do Paraná,
04 de Janeiro de 2025.

ALEXANDRE LUCENA
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	NÍVEL/CARGOS	SÍMBOLOS
I – NÍVEL DE ASSESSORAMENTO E CHEFIA DE GABINETE		
01	Assessor Jurídico vinculado ao Chefe do Poder Executivo	CC-01
03	Assessor Administrativo de Administração	CC-04
03	Assessor Administrativo da Secretaria de Saúde	CC-06
05	Assessor de Gestão	CC-05
10	Assessor Executivo	CC-07
II – NÍVEL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
01	Secretário de Administração	Subsídio
01	Secretário de Habitação e Engenharia	Subsídio
01	Secretário de Finanças	Subsídio
01	Secretário de Saúde	Subsídio
01	Secretaria Municipal de Assistência Social, Assuntos Comunitários e Comunicação Social	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura, e Assuntos Universitários	Subsídio
01	Secretário Municipal de Indústria e Comércio e do Trabalho	Subsídio
01	Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos	Subsídio



01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Subsídio
01	Secretário de Meio Ambiente, Recursos Renováveis e Destinação de Resíduos	Subsídio
III – NÍVEL DE DIRETORIA		
01	Diretor de Gabinete	CC-02
01	Diretor de Esportes	CC-02
01	Diretor do Departamento de Plantões	CC-02
01	Diretor de Assuntos Comunitários e Convivência	CC-02
III – NÍVEL DE CHEFIA		
01	Chefe da Divisão de Administração	CC-03
01	Chefe da Divisão de Finanças	CC-03
01	Chefe da Divisão de Habitação	CC-03
01	Chefe da Divisão de Esportes e Lazer	CC-03
01	Chefe da Divisão de Assistência, Serviços Sociais e Assuntos Comunitários	CC-03
01	Chefe da Divisão de Comunicação Social	CC-03
01	Chefe da Divisão de Plantões	CC-03
01	Chefe da Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária	CC-03
01	Chefe da Divisão de Serviços de Ambulância	CC-04
01	Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado	CC-04
01	Chefe da Divisão de Licitação e Compras	CC-04
01	Chefe da Divisão de Auxílio e Agência do Trabalhador e Banco Social	CC-04
01	Chefe de Divisão do Trabalho	CC-04
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	CC-06
01	Chefe da Divisão de Engenharia	CC-06
01	Chefe da Divisão de Tributação, Fiscalização, Cadastro e	CC-06



Prefeitura Municipal de
CIDADE GAÚCHA

	INCRA	
01	Chefe de Divisão de Agricultura e Pecuária	CC-06
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Recursos Renováveis	CC-06
01	Chefe da Divisão de Viação, Obras e Serviços Públicos	CC-06
01	Chefe da Divisão de Turismo	CC-06

ANEXO II

VALORES DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	VENCIMENTO BÁSICO EM R\$
CC-01	R\$ 7.500,00
CC-02	R\$ 5.150,00
CC-03	R\$ 4.100,00
CC-04	R\$ 3.100,00
CC-05	R\$ 2.600,00
CC-06	R\$ 2.200,00
CC-07	R\$ 1.821,00

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

01	Função de Chefia da Divisão de Gabinete do Prefeito
01	Função de Chefia da Divisão de Assistência, Serviços Sociais e Assuntos Comunitários
01	Função de Chefia da Divisão de Atenção e Cuidado dos Idosos



Prefeitura Municipal de
CIDADE GAÚCHA

01	Função de Chefia da Divisão de Comunicação Social
01	Função de Chefia da Divisão de Saúde e Coordenação do Hospital Municipal
01	Função de Chefia da Divisão de Recuperação e Manutenção de Estradas Rurais
01	Função de Chefia da Divisão de Viação Urbana, Serviços Urbanos e Limpeza Pública
01	Função de Chefia da Divisão de Saúde Pública e Vigilância Sanitária
01	Função de Chefia da Divisão de Administração
01	Função de Chefia da Divisão de Finanças
01	Função de Chefia da Divisão de Patrimônio, Almojarifado, Licitação e Compras
01	Função de Chefia da Divisão de Contabilidade
01	Função de Chefia da Divisão de Fiscalização, Tributação, Cadastro e INCRA
01	Função de Chefia da Divisão de Apoio a Indústria e Comércio
01	Função de Chefia da Divisão de Auxílio e Agência do Trabalhador
01	Função de Chefia de Divisão de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Renováveis
01	Função de Chefia da Divisão de Habitação, Obras e Engenharia
01	Função de Chefia da Divisão de Educação Infantil e Ensino Fundamental
01	Função de Chefia da Divisão de Cultura, Lazer e Esporte
01	Função de Chefia da Divisão de Assuntos Universitários