ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DA PREFEITA
LEI N.º 1.466/2024

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Rio Branco do Sul".

A **CÂMARA MUNICIPAL** Aprovou e eu **KARIME FAYAD**, Prefeita do Município de Rio Branco do Sul, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º O governo do Município incumbe à Prefeita, com auxílio dos Secretários Municipais.
Parágrafo único. A Prefeita Municipal e os Secretários Municipais exercem atribuições legais e regulamentares, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

I - A Administração Direta, constituída por órgãos públicos que integram ao Município de Rio Branco do Sul;
II - A Administração Indireta, constituída por entidade(s) dotada(s) de personalidade jurídica própria, criada(s) ou autorizada(s) e estruturada(s) mediante lei(s) específica(s).
Parágrafo único. O Gabinete da Prefeita contará com estrutura de apoio sob a coordenação de um Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 3º A estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul compreende:
I - Secretarias Municipais;
II - Procuradoria Geral do Município;
III - Controladoria Geral do Município.

Art. 4º As Secretarias Municipais são as seguintes:
I - Secretaria Municipal de Administração;
II - Secretaria Municipal de Finanças;
III - Secretaria Municipal de Planejamento e Defesa;
IV - Secretaria Municipal de Educação;
V - Secretaria Municipal de Saúde;
VI - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
IX - Secretaria Municipal de Obras Públicas;
X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XI - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
XIII - Secretaria Municipal de Cultura;
XIV – Secretaria Extraordinária de Compras e Licitações.

Art. 5º Os órgãos da Administração Municipal serão subdivididos em :

I - Departamentos de Nível I a III, designados como Departamento NI, Departamento NII e Departamento NIII, classificados de acordo com a natureza e complexidade das atribuições e, também, com o número de servidores subordinados à unidade;
II – Diretorias Técnicas da Saúde;
III – Ouvidorias;
IV – Conselhos Municipais;
V – Secretarias Executivas dos Conselhos Municipais;
VI – Assessoria Especial.

§1º Poderão ser estabelecidas nas Secretarias, mediante Decreto, Coordenadorias Executivas com a finalidade de implementar e organizar estrutura administrativa ou serviço, de acordo com o número de cargos estabelecidos nesta Lei e a necessidade de interesse público que se apresentar.

§2º Subordinam-se à Secretaria Municipal de Administração:
I – Departamento NI de Gestão de Pessoal;
II – Departamento NII de Tecnologia da Informação;
III – Departamento NIII de Patrimônio e Serviços;
IV – Departamento NIII de Administração.

§3º Subordinam-se à Secretaria Municipal de Finanças:
I - Departamento NI de Orçamento e Contabilidade;

II – Departamento NI de Tributação;
III - Departamento NII de Cadastro Imobiliário;
IV – Departamento NII Financeiro;
V – Departamento NIII de Fiscalização, vinculado ao Departamento NI de Tributação;
VI – Departamento NIII de Dívida Ativa, vinculado ao Departamento NI de Tributação.

§4º Subordinam-se à Secretaria Municipal de Planejamento de Defesa:
I – Departamento NI de Comunicação;
II – Departamento NIII de Planejamento e Convênios;
III – Departamento NIII de Segurança Patrimonial e Defesa Civil;
IV – Ouvidoria Geral do Município.

§5º Subordinam-se à Secretaria Municipal de Educação:
I – Departamento NI de Administração;
II - Departamento NI de Ensino;
III - Departamento NII de Infraestrutura Escolar;
IV - Departamento NIII de Educação Especial, vinculado ao Departamento NI de Ensino;
V - Departamento NIIII de Transporte e Logística.

§6º Subordinam-se à Secretaria Municipal de Saúde:
I – Conselho Municipal de Saúde;
II – Ouvidoria Municipal de Saúde;
III - Departamento NII de Administração;
IV - Departamento NI de Atenção Primária à Saúde;
V - Departamento NI de Média e Alta Complexidade;
VI - Departamento NII de Vigilância em Saúde;
VIII - Diretoria Técnica em Medicina;
IX - Diretoria Técnica em Odontologia.

§7º Subordinam-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:
I - Departamento NI de Planejamento Urbano;
II – Departamento NI de Arquitetura e Engenharia;
III – Departamento NII de Gestão Urbana;
IV - Departamento NII de Regularização Fundiária;
V – Departamento NIII de Mobilidade e Transporte;
VI – Departamento NIII de Fiscalização de Obras de Edificação, vinculado ao Departamento NI de Arquitetura e Engenharia.

§8º Subordinam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:
I – Departamento NI de Proteção Social e da Mulher;
II – Departamento NI de Habitação;
III – Departamento NIII de Planejamento e Vigilância Socioassistencial;
IV – Departamento NIII de Assistência Judiciária;
V – Departamento NII de Administração;
VI – Secretaria Executiva dos Conselhos.

§9º Subordinam-se à Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico:
I - Departamento NIII de Indústria e Comércio;
II – Departamento NIII de Geração de Emprego e Renda;
III - Departamento NIII de Turismo.

§10 Subordina-se à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
I - Departamento NIII de Esportes e Lazer;
II – Departamento NIII de Fomento a Projetos e Parcerias Comunitárias.

§11 Subordinam-se à Secretaria Municipal de Obras Públicas:
I – Departamento NI de Administração;
II - Departamento NI de Pavimentação;
III – Departamento NI de Fiscalização;
IV - Departamento NII de Frotas;
V – Departamento NII de Obras;
VI – Departamento NIII de Conservação das Estradas Rurais, vinculado ao Departamento NII de Obras.

§12 Subordinam-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
I - Departamento NII de Limpeza Pública e Serviços Especiais;
II – Departamento NII de Controle e Monitoramento Ambiental;
III – Departamento NIII de Programas Ambientais e Saúde Animal;
IV – Departamento NIII de Administração.

§13 Subordinam-se à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:
I - Departamento NIII de Apoio à Produção Rural;
II - Departamento NIII de Água e Saneamento Rural;
III – Departamento NIII de Segurança Alimentar;
IV – Assessoria Especial de Apoio às Associações e Cooperativas.

§14 Subordinam-se à Secretaria Municipal de Cultura:
I – Departamento NIII de Fomento Artístico e Cultural;
II - Departamento NIII de Memória e Patrimônio;
III – Departamento NIII de Eventos.

§15 Subordina-se à Secretaria Extraordinária de Compras e Licitações o Departamento NII de Compras e Licitações.

Seção II
Das Competências Básicas

Art. 6º São as seguintes às competências básicas das Secretarias Municipais a serem complementadas e/ou detalhadas por Decreto, em obediência aos ditames da Lei Orgânica Municipal:

I - Secretaria Municipal de Administração:
cuidar da gestão administrativa e patrimonial da Administração Pública Municipal;
planejar e executar a política geral da gestão de pessoal;
propor o aprimoramento dos procedimentos administrativos e operacionais;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

II - Secretaria Municipal de Finanças:
zelar pela política e pela execução tributária de competência municipal;
cuidar dos assuntos ligados à política e à execução orçamentária;
gerir e manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
estabelecer diretrizes, políticas e metas de combate à sonegação fiscal;
avaliar, controlar e gerenciar o cumprimento de metas fiscais estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
participar da concepção e da implementação de políticas públicas de desenvolvimento do Município;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

III - Secretaria Municipal de Planejamento e Defesa:
zelar pela harmonia nas relações do Executivo com o Legislativo Municipal;
planejar e articular a execução das ações prioritárias de Governo;
acompanhar a atuação das demais secretarias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendente ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;
informar a Prefeita Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das demais secretarias;
supervisionar a comunicação e a divulgação oficial, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
implementar políticas de defesa civil no Município;
promover a segurança patrimonial;
desempenhar outras atribuições definidas por Decreto.

IV - Secretaria Municipal de Educação:
planejar e coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes e parâmetros estabelecidos na legislação estadual e federal;
zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
promover a democratização da gestão escolar;
zelar pelo aperfeiçoamento do sistema educacional;
propor e executar convênios de interesse do município;
realizar e monitorar a execução de convênios e parcerias que busquem a implementação de projetos e recursos para o Município;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

V - Secretaria Municipal de Saúde:
planejar e coordenar a política municipal de saúde, de acordo com as diretrizes e parâmetros estabelecidos na legislação estadual e federal;
zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
propor e operacionalizar programas de saúde de interesse local;
zelar pelo aperfeiçoamento do sistema de saúde;
propor e executar convênios de interesse do município;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:
planejar e coordenar a política municipal de urbanismo, promovendo e monitorando as diretrizes e ações estabelecidas no Plano Diretor Municipal;
implementar, executar e fiscalizar a legislação urbanística, principalmente aquela relacionada ao perímetro urbano, ao uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, à hierarquização do sistema viário e a obras e posturas, além de promover constantemente estudos e pesquisas para o planejamento do desenvolvimento urbano do Município;
propor e executar convênios de interesse do município;
elaborar projetos de obras públicas municipais;
constituir e atualizar os sistema municipal de informações territoriais;
promover a regularização fundiária e urbanística dos assentamentos irregulares em imóveis urbanos no Município
promover a urbanização de áreas destinadas à construção de unidades habitacionais de interesse social, bem como assentamentos irregulares passíveis de regularização fundiária;
zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VII - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

orientar a Política Municipal de Assistência à população em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;

fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizadas por lei;
realizar a gestão local do Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Benefício da Prestação Continuada - BPC e o Benefício Eventual,
coordenar os serviços da proteção social básica, proteção social especial de média complexidade e proteção social especial de alta complexidade;
promover o funcionamento e manutenção dos Conselhos e Fundos Municipais relacionados à política de assistência social do Município;
formular, executar a acompanhar a Política, Conselho Local e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
executar programas e projetos habitacionais de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
elaborar e manter o cadastro de inscritos para fins habitacionais, de forma a subsidiar o planejamento habitacional do Município;
promover a assistência jurídica gratuita consultiva à população atendida pela Política de Assistência Social e Habitação;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
promover o esporte e o lazer com a participação da comunidade;
articular políticas de apoio e patrocínio às atividades esportivas e de lazer como forma de integração econômica e social;
realizar eventos esportivos e de lazer;
manter e preservar, com o apoio das secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de esporte e lazer;
elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados, calendário municipal de esporte e lazer;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

IX - Secretaria Municipal de Obras Públicas:
manter e conservar a iluminação pública, a sinalização do sistema viário, a pavimentação urbana, as estradas e os caminhos municipais;
efetuar a manutenção da frota municipal;
acompanhar e fiscalizar a execução de contratos relacionados às obras e aos serviços de sua competência;
planejar, coordenar e fiscalizar a execução de obras Municipais.
elaborar e aprovar nos órgãos competentes os projetos de pavimentação, notadamente obras de asfalto novo, incluindo calçadas e sinalização, e de recape e reperfilamento;
prestar apoio técnico para a captação de recursos junto a outras esferas de governo ou entidades financiadoras;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
executar a política municipal de Meio Ambiente de modo a garantir a melhor qualidade ambiental no território municipal em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável;
acompanhar a aplicação de recursos estaduais, federais e internacionais para a manutenção e desenvolvimento do Meio Ambiente;
manter ações para minimizar os impactos negativos ao Meio Ambiente provenientes de fenômenos naturais ou provenientes de atividades antrópicas, dentro da esfera de competência do Município;
efetuar monitoramento e controle ambiental sobre todas as atividades desenvolvidas no Município, avaliando, fiscalizando, impondo embargos ou anuências de acordo com normas e legislações vigentes;
examinar e decidir acerca dos processos concernentes à área ambiental;
organizar, coordenar e controlar a coleta e destinação de resíduos sólidos, desenvolvendo a educação ambiental;
executar políticas voltadas à saúde animal;
desempenhar outras atribuições definidas pelo decreto.

XI - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:
conceber e/ou implementar políticas de apoio à agricultura, com especial atenção à pequena propriedade familiar;
zelar pela política de abastecimento com prioridade às iniciativas comunitárias;
conceber e/ou implementar políticas de apoio à pecuária local;
implementar a política de nutrição alimentar no âmbito do Município;
desempenhar outras atribuições definidas pelo decreto.

XII - Secretaria Municipal de Cultura:
formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, com duração decenal, executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
implementar e manter o Sistema Municipal de Cultura;
promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município;
preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
estruturar o calendário dos eventos do Município;
captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, definidas por decreto.

XIII – Secretaria Extraordinária de Licitações:
estabelecer, acompanhar e executar o plano anual de licitações;
elaborar os documentos da fase interna das licitações comuns a várias secretarias, responsabilizando-se pelas pesquisas de preços a partir da descrição técnica elaborada pelas secretarias solicitantes;
dar encaminhamento aos processos de contratação direta;
responder pela fase externa dos procedimentos licitatórios;
acompanhar e auxiliar no que diz respeito à fiscalização administrativa dos contratos comuns a várias Secretarias;
promover processos administrativos sancionatórios quando verificado descumprimento de cláusulas contratuais;
exercer outras atividades correlatas, definidas por decreto.

XIV - Procuradoria Geral do Município:
a. realizar a consultoria e o assessoramento jurídico, no controle interno dos atos administrativos;
b. exarar manifestação quanto aos aspectos de juridicidade de projetos de lei, decretos, atos normativos, acordos, contratos e convênios firmados pelo Poder Executivo;
c. exercer a representação judicial do Município de Rio Branco do Sul em qualquer foro ou instância;

d. promover a cobrança extrajudicial ou judicial da dívida ativa do Município;
e. propor medidas de caráter jurídico para proteger o patrimônio do município
f. definir a orientação jurídica da Administração Pública Municipal, fixando a interpretação de leis, uniformizar entendimentos jurídicos, prevenindo e dirimindo controvérsias, aperfeiçoando as práticas administrativas, inclusive através de edição de súmulas administrativas;
g. zelar pelo cumprimento da legislação referente ao Município, oficiando a qualquer autoridade municipal, nos casos em que tal providência for necessária;
h. representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;
i. elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que autoridades do Poder Executivo forem apontadas como autoridades coatoras;
j. conferir, formatar, efetuar publicações oficiais, controlando a numeração e arquivamento;
k. prestar orientação em inquéritos e sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares, de avaliação de cumprimento de requisitos de estágio probatório;
l. desempenhar outras atribuições jurídicas que lhe foram atribuídas por decreto.

Art. 7º A estrutura organizacional e competências da Controladoria Geral do Município terão objeto delimitado por Decreto regulamentador da lei própria do órgão.

Seção III
Da Estrutura Funcional

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal, necessários à estruturação funcional dos órgãos da administração direta, com carga horária de 20 horas e de 40 horas semanais, estão previstos no Anexo Único, parte integrante desta lei.

§1º Os valores constantes do Anexo Único, expressos em Reais, referem-se a vencimentos mensais.

§2º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionados poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado ou, ainda, pela remuneração da carreira acrescida de gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado para o qual seja nomeado.

Art. 9º Aos servidores do quadro efetivo, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração fica assegurada a percepção de remuneração de natureza pessoal, seguindo-se no que couber, os parâmetros e diretrizes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 10. Caberá à Prefeita Municipal, através de ato próprio, disciplinar as atribuições e as competências dos cargos discriminados no Anexo Único da presente Lei.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os cargos de Coordenador Executivo serão providos em Coordenadorias Executivas Especiais, as quais terão as atribuições regulamentadas por Decreto, serão vinculadas diretamente ao Gabinete e providas nas diferentes Secretarias, no ato da nomeação ou a qualquer tempo.

Art. 12. Os cargos de Diretor Nível I correspondem à titularidade de Departamentos NI, de Diretor Nível II aos Departamentos NII, de Nível III, aos Departamentos NIII, sendo que os demais cargos, sem previsão de unidade administrativa corresponde na presente lei, serão providos nos órgãos existentes ou em setores estratégicos, com competências e atribuições fixadas por Decreto.

Art. 13. Fica facultado à Prefeita Municipal, conceder, atendidos aos princípios consubstanciados no artigo 106, V, da Lei Orgânica do Município de Rio Branco do Sul e limites prudenciais fixados pela Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2000, Gratificação por Desempenho de Função Especial e adicional pelo exercício de Função de Chefia.

§º1º A concessão dos benefícios instituídos no caput obedecerá a critérios objetivos disciplinados por Decreto.

§2º O valor da Gratificação por Desempenho de Função Especial e o adicional pelo exercício de Função de Chefia deverá observar o limite de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento correspondentes ao símbolo DAS-1, para as Gratificações por Desempenho de Função Especial ou de Chefia.

§3º Os percentuais das Gratificações por Desempenho de Função Especial e o adicional pelo exercício de Função de Chefia deverão ser reduzidos para respeitar o limite prudencial estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§4º Os valores pagos a título de gratificação por desempenho de função especial e de função de chefia poderão ser escalonados de acordo com o grau de relevância para a administração e pagos proporcionalmente à de avaliação de desempenho a ser regulamentado em norma específica.

§5º O total dos valores pagos a título de gratificação pelo exercício de função de chefia e por desempenho de função especial atribuídos por decreto fica limitado ao percentual global, máximo, de 10% (dez por cento) do orçamento atualizado para despesas de pessoal fixado no exercício financeiro.

§6º A designação para função de chefia e para desempenho de função especial será realizada mediante procedimento no qual conste, observadas as normas do Estatuto dos Servidores Públicos e os arts. 16, 17 e 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal.

§7º Não será permitida a cumulação de gratificações, com exceção da nomeação para a função especial de membro ou presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Processo Sancionatório.

Art. 14. As funções de direção e chefia da estrutura da Administração Municipal poderão ser ocupadas por servidor efetivo ou por titular de cargo em comissão.

Art. 15. Ficam extintos os órgãos da estrutura organizacional básica vigente na data de publicação da presente lei, não mencionados no Capítulo I e os cargos de provimento em comissão existentes na data de publicação da presente lei, não mencionados no Anexo Único, exceto os cargos

disciplinados pela Lei Municipal nº 1044/2013.

§ 1º Os valores referentes aos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais estão disciplinados em lei própria.

§ 2º Fica revogado o artigo 4º da Lei Municipal 1044, de 2013, de forma que, de agora em diante a remuneração do cargo de Controlador Geral do Poder Executivo passa a ser regulada pelo anexo à presente Lei.

Art. 16. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Art. 18. Fica revogada a Lei 1.227, de 13 de janeiro de 2021.

Gabinete da Prefeita do Municipal de Rio Branco do Sul, 19 de dezembro de 2024.

KARIME FAYAD
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
Controlador	COM	R$ 10.000,00	40	1
Coordenador Executivo	COE	R$ 7.700,00	40	5
Diretor Nível 1	DAS-1	R$ 6.700,00	40	15
Diretor Nível 2	DAS-2	R$ 6.000,00	40	14
Diretor Nível 3	DAS-3	R$ 5.300,00	40	26
Coordenador Jurídico	JUR	R$ 4.800,00	40	2
Coordenador de Atividades Técnicas	DAI-1	R$ 4.800,00	40	5
Gerente de Atividades Técnicas	DAI-2	R$ 4.200,00	40	13
Chefe de Atividades Técnicas	DAI-3	R$ 3.800,00	40	6
Gerente de Atividades Administrativas	DAI-4	R$ 3.500,00	40	15
Chefe de Atividades Administrativas	DAI-5	R$ 3.000,00	40	25
Gerente de Atividades Operacionais	DAI-6	R$ 2.500,00	40	19
Chefe de Atividades Operacionais	DAI-7	R$ 2.200,00	40	7
Diretor Técnico de Medicina - 20h	DTM	R$ 8.000,00	20	1
Diretor Técnico de Odontologia - 20h	DTO	R$ 4.000,00	20	1
Secretário Executivo dos Conselhos	SET	R$ 3.800,00	40	1
Ouvidor Geral	OUV	R$ 5.000,00	40	1
Assessor de Gestão em Saúde	AGS	R$ 7.000,00	40	1
Assessor Especial de Apoio às Cooperativas e Associações	ACO	R$ 6.500,00	40	1
Assessor Técnico da Procuradoria	ATP	R$ 5.300,00	40	3
Chefe de Gabinete	CHG	R$ 5.500,00	40	1
Assessor de Gabinete	ASG	R$ 3.500,00	40	2

Publicado por:
Carine Graziele de Andrade
Código Identificador:663E941B

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/12/2024. Edição 3179
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/