ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 1.227/2021

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul".

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O governo do Município incumbe à Prefeita, com auxílio dos Secretários Municipais.

Art. 2º A Prefeita Municipal e os Secretários Municipais exercem atribuições legais e regulamentares, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º A Administração Municipal compreende:

I - A **Administração Direta**, constituída por órgãos públicos que integram a Prefeitura 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 I
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º A estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo do Município de Rio Branco do Sul compreende:

Secretarias Municipais;
Procuradoria Geral do Município;
Controladoria Geral do Município.

Art. 5º São as seguintes as Secretarias Municipais:

Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Governo;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Obras Públicas;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 6º Subordinam-se às secretarias:

I - Secretaria Municipal de Administração:

Departamento de Administração;

Departamento de Gestão de Pessoal;
Departamento de Tecnologia da Informação;
Departamento de Patrimônio e Serviços;

II - Secretaria Municipal de Finanças:

Departamento Financeiro;
Departamento de Orçamento e Contabilidade;
Departamento de Compras e Licitações;
d) Departamento de Tributação.

III - Secretaria Municipal de Governo:

Departamento de Comunicação;
Departamento de Segurança e Defesa Civil;
e) Departamento de Detran e Junta Militar;
d) Ouvidoria Geral do Município.

IV - Secretaria Municipal de Educação:

a) Departamento de Administração;
b) Departamento de Ensino;
c) Departamento de Infraestrutura Escolar;

V - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Administração;
b) Departamento de Atenção Primária à Saúde;
c) Departamento de Vigilância em Saúde;
d) Departamento de Média e Alta Complexidade;
e) Ouvidoria da Saúde.

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

Departamento de Controle Urbanístico;
Departamento de Planejamento Urbano;
Departamento de Projetos e Implantação;
Departamento de Regularização Fundiária.

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.
Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da LOAS;
intensificar a implementação de políticas sociais de proteção à infância e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto da Juventude;
realizar a gestão local do Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Benefício da Prestação Continuada – BPC e o Benefício Eventual, garantindo o acesso das famílias e indivíduos;
intensificar a implementação de políticas de atendimento aos idosos e aos portadores de deficiência, nos termos da legislação especial;
coordenar os serviços da proteção social básica: serviços de proteção e atendimento integral à família (PAIF); serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.
Coordenar os serviços da proteção social especial de média complexidade: serviço de proteção e atendimento especializado a família e indivíduos (PAEFI); serviço especializado em abordagem social; serviço de proteção social e adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA), e de prestação de serviços à comunidade (PSC); serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias; serviço especializado para pessoas em situação de rua, o programa da erradicação do trabalho infantil e situações de calamidade pública.

Coordenar os serviços de proteção social especial de alta complexidade: serviço de acolhimento institucional.
Acompanhar, monitorar e avaliar a política de assistência social no município;
intensificar a implementação de políticas sociais de cunho estadual e nacional custeadas com recursos estadual e federal;
realizar levantamento de situações de emergência envolvendo pessoas e famílias em situação de risco social;
promover o funcionamento e manutenção do Conselho, do Fundo e Plano Municipal de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Idoso
aprimorar os equipamentos e serviços da rede socioassistencial;
Formular, executar a acompanhar a Política, Conselho Local e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, promovendo a participação democrática e integrada e o acesso da população à habitação, bem como a melhoria das condições de moradia e habitabilidade
Executar programas e projetos habitacionais de interesse social em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
viabilizar projetos habitacionais de interesse social, destinados ao reassentamento de famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
apoiar, direta e indiretamente, as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas moradias e na melhoria das condições de habitabilidade, através da Assistência Técnica Gratuita de Habitação de Interesse Social (ATHIS);
disponibilizar acesso à moradia segura a famílias em situação habitacional de emergência e de vulnerabilidade socioeconômica, mediante concessão de benefício financeiro destinado ao pagamento de aluguel de imóvel, ou locação social;
elaborar e manter o cadastro de inscritos para fins habitacionais, de forma a subsidiar o planejamento habitacional do Município;
captar recursos financeiros e tecnológicos junto aos organismos nacionais e multilaterais para o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais, no âmbito do Município;
Articular com demais Secretarias, a regularização fundiária integrada das áreas ocupadas pela população de baixa renda passíveis de implantação de programas habitacionais;
promover a gestão democrática da Política Habitacional por meio de audiências e consultas públicas com Associações Comunitárias, entre outras metodologias participativas, para definição e execução de intervenções físicas e sociais nos territórios, visando a identificação de necessidades da população e ações prioritárias nos assentamentos, além do monitoramento de projetos e programas em execução ou já executados
promover a assistência jurídica gratuita consultiva à população atendida pela Política de Assistência Social e Habitação;
viabilizar projetos habitacionais de interesse social, destinados ao reassentamento de famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental
propor e executar convênios de interesse do município..

VIII - Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico:

a) Departamento de Geração de Emprego e Renda;
b) Departamento de Indústria e Comércio;
c) Departamento de Projetos e Parcerias;
d) Departamento de Turismo

IX - Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer:

a) Departamento de Esportes e Lazer;
b) Departamento de Cultura;

X - Secretaria Municipal de Obras Públicas:

a) Departamento de Administração;
b) Departamento de Infraestrutura Viária;
c) Departamento de Frotas.

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Departamento de Educação e Programas Ambientais;
Departamento de Controle e Monitoramento Ambiental;
Departamento de Limpeza Pública e Serviços Especiais.

XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

Departamento de Agricultura;
Departamento de Veterinária;
Departamento de Abastecimento e Serviços.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 7º 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;
administrar a frota de veículos municipal;
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;
zelar pela execução dos procedimentos de compra e licitação;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

III - Secretaria Municipal de Governo:

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 secretárias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendente ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;
subsidiar a tomada de decisão com apoio de estudos e relatórios gerenciais;
informar a Prefeita Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das demais secretarias;
administrar a agenda da Prefeita Municipal e coordenar o cerimonial;
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;
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;
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:

a)planejar e coordenar a política municipal de urbanismo, promovendo e monitorando as diretrizes e ações estabelecidas no Plano Diretor Municipal;
b)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;
c)promover constantemente estudos e pesquisas para o planejamento do desenvolvimento urbano do Município;
d)propor e executar convênios de interesse do município;
e)elaborar projetos de obras públicas municipais;
f)constituir e atualizar os sistema municipal de informações territoriais;
g)promover a regularização fundiária e urbanística dos assentamentos irregulares em imóveis urbanos no Município
h)promover a urbanização de áreas destinadas à construção de unidades habitacionais de interesse social, bem como assentamentos irregulares passíveis de regularização fundiária
i)zelar pelo cumprimento de metas e elaborar relatórios de desempenho;
g) 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.
intensificar a implementação de políticas sociais de proteção à infância e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente;
intensificar a implementação de políticas de atendimento aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação especial;
intensificar a implementação de políticas sociais de cunho estadual e nacional custeadas com recursos estadual e federal;
promover ao levantamento de situações de emergência envolvendo pessoas e famílias em situação de risco social;
implementar e supervisionar os serviços de defensoria pública;
propor e executar convênios de interesse do município;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

VIII - Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico:

articular, coordenar e incrementar a política de integração social pelo trabalho;
implementar a política de emprego, trabalho e renda com apoio dos governos estadual e federal;
conceber políticas locais de emprego trabalho e renda, em articulação com lideranças empresariais e sindicais;
potencializar as políticas de apoio à indústria e ao comércio;
realizar ou contratar estudos e pesquisas visando à concepção de programas e projetos compatíveis com o Plano de Governo, buscar apoio e parcerias para a realização dos projetos e adotar procedimentos para viabilizar os ajustes necessários à concretização das parcerias com entes públicos e privados;
apoiar o desenvolvimento das atividades voltadas ao turismo.
desempenhar outras atividades definidas por decreto.

IX - Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer:

promover o desenvolvimento cultural com a participação da comunidade;
articular políticas de apoio e patrocínio as atividades de cultura, esporte e lazer como forma de integração econômica e social;
valorizar e incentivar a preservação do patrimônio histórico-cultural e artístico;
manter e preservar, com o apoio das secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades de cultura, esporte e lazer;
elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados, calendário municipal de cultura, esporte e lazer;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

X - 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;
administrar as unidades industriais vinculadas à pasta;
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.
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) 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;
b) Acompanhar a aplicação de recursos estaduais, federais e internacionais para a manutenção e desenvolvimento do Meio Ambiente;
c) 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;
d) 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;
e) Combater a poluição em todas as suas formas;
f) Examinar e decidir acerca dos processos concernentes à área ambiental;
g) Organizar, coordenar e controlar a coleta e destinação de resíduos sólidos, desenvolvendo a educação ambiental;
h) Desempenhar outras atribuições definidas pelo decreto.

XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

a) Conceber e/ou implementar políticas de apoio à agricultura, com especial atenção à pequena propriedade familiar;

b) Zelar pela política de abastecimento com prioridade às iniciativas comunitárias;
c) Conceber e/ou implementar políticas de apoio a pecuária local;
d) Implementar a política de nutrição alimentar no âmbito do Município;
e) Desempenhar outras atribuições definidas pelo decreto.

Art. 8º A **Procuradoria Geral do Município** é instituição permanente essencial ao exercício da função jurisdicional, vinculada diretamente ao Gabinete da Prefeita Municipal, sendo responsável pela defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele, em qualquer foro, instância ou tribunal, bem como pelas funções de assessoria e consultoria jurídicas, ressalvadas as competências autárquicas.

I – São competências básicas da Procuradoria Geral do Município:

promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa funcionando em todos os processos em que haja interesse do Município;
emitir parecer sobre assuntos jurídicos e legislativos de interesse do Município;
propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
representar os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado;
elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito ou os Secretários do Município forem apontadas como autoridades coatoras;
desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Parágrafo único: A Procuradoria Geral do Município é ocupada pelo cargo em comissão denominado Procurador Geral do Município, o qual será sempre provido por Bacharel em Direito, que esteja no pleno e regular exercício da advocacia.

Art. 9º A estrutura organizacional e competências da **Controladoria Geral do Município** será objeto de lei específica.

SEÇÃO III
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 10. 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 mínima 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 Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, a critério e por ato do Chefe do Poder Executivo, poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento), atendidos os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei Complementar 173/2020, de tal modo que no ano de 2021 o valor da soma dos cargos em comissão nomeados não deverá ser superior ao valor nominal mensal de R$ 782.009,78.

§ 3º O disposto no § 2º também se aplica ao servidor titular de cargo efetivo e designado para exercer função gratificada, aplicando-se o percentual ali previsto sobre o valor da função gratificada.

§ 4º 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% (cinqüenta por cento) do valor da remuneração do cargo comissionado para o qual seja nomeado.

Art. 11. Aos servidores do quadro efetivo, exercentes 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. 12. Cabe à Prefeita Municipal, através de ato próprio, disciplinar as atribuições e as competências dos cargos discriminados no Anexo Único da presente Lei.

CAPÍTULO II
DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 13. Constituem a administração indireta do Município, as entidades de direito público ou privado sob os controles existentes, bem como as que vierem a ser criadas, com sua vinculação determinada pela legislação específica.

Art. 14. Os fundos especiais, observado o disposto nas leis que os criaram e disciplinam, vinculam-se:

I - à Secretaria Municipal de Saúde:

a) Fundo Municipal de Saúde.

II – à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

a) Fundo Municipal de Assistência Social;
b) Fundo Municipal e Tutelar de Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
c) Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
e) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência;

III - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

a) Fundo Municipal de Meio Ambiente;
b) Fundo Municipal de Desenvolvimento e Conservação Florestal.

IV Secretaria Municipal de Educação

Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

V- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:

a) Fundo Municipal de Proteção do Patrimônio Cultural;

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. 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. 16. Os cargos pré-existentes de Diretor de Divisão serão providos nas Divisões Administrativas existentes nas Secretarias Municipais ou em setores estratégicos da Administração, com competências e atribuições fixadas por Decreto.

Art. 17. Naquilo que não contrariar o disposto nesta lei, permanecem em vigor as disposições, quanto ao regime jurídico e remuneratório dos cargos de provimento em comissão e o adicional pelo exercício de funções de confiança.

Art. 18. 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.

§º 1º 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:

I - o limite de até 30% (trinta por cento) sobre o maior valor previsto no Anexo Único, símbolo DAS-1, para as Gratificações por Desempenho de Função Especial;
II – o limite de até 30% (trinta por cento) sobre o maior valor previsto no Anexo Único, símbolo DAS-1 para o adicional pelo exercício de Função 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 nota obtida em um processo de avaliação de desempenho a ser regulamentado em norma específica.

§5º Os valores atribuídos aos cargos em comissão DAS e DAI, constantes no Anexo Único, poderão ser recompostos por ocasião da atualização anual dos salários dos servidores do Município de Rio Branco do Sul, a ser aplicado sobre as tabelas de cargos e salários.

§ 6º 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.

§ 7º A designação para função de chefia e para desempenho de função especial será realizada mediante procedimento no qual conste, observado o que dispõe os artigos 74 a 76 da Lei Municipal nº 465/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos) e os arts. 16, 17 e 21 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes;
Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 19. 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. 20. 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 e 1055/2013, bem como das entidades da administração indireta.

Parágrafo Único. os valores referentes aos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais estão disciplinados em lei própria.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário e explicitamente as seguintes:

Parágrafo único: Lei Municipal nº 1041 de 2013, bem como as leis municipais posteriores relativas à estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Branco do Sul, a saber: Lei nº 1056 /2013; Lei nº 1093/2014; Lei nº 1106/2016; Lei nº 1138/2017.

Rio Branco do Sul, 13 de janeiro de 2021.

KARIME FAYAD
Prefeita

ANEXO ÚNICO

CARGOS	SÍMBOLOS	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
I – Coordenador Executivo	DAS – 1	12	5.500,00	40 HS
II – Diretor de Departamento	DAS – 2	43	5.000,00	40 HS
III – Diretor de Divisão	DAS – 3	02	4.000,00	40 HS
IV – Coordenador de Atividades Técnicas	DAI – 1	03	3.900,00	40 HS
V - Advogado Assistente	DAI -1	05	3.900,00	40 HS
VI - Assessor de Atividades Gerenciais	DAI – 2	14	3.500,00	40 HS
VII - Supervisor de Atividades Gerenciais	DAI – 3	13	3.000,00	40 HS
VIII - Coordenador de Atividades Administrativas	DAI – 4	05	2.800,00	40 HS
IX - Chefe de Serviços Administrativos	DAI – 5	05	2.500,00	40 HS
X - Coordenador de Atividades Operacionais	DAI – 6	04	2.300,00	40 HS
XI – Chefe de Atividades Operacionais	DAI –7	15	1.750,00	40 HS
XI- Assessor Especial de Gabinete	AEG	02	5.000,00	40 HS
XII – Assessor Técnico de Procuradoria	ATP	03	5.000,00	40 HS
XIII- Procurador Geral	PRO	1	14.000,00	40 HS

Publicado por:
Bruno Riva Ferreira
Código Identificador:CE6A9994

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 15/01/2021. Edição 2180
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/