



**LEI Nº 1574, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

**Súmula:** Modifica a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município e dá outras providências.

A **CAMARA MUNICIPAL DE RESERVA**, Estado do Paraná, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte,

**LEI**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Município de Reserva, unidade territorial do Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem por sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo, nos termos do art. 62 da Lei Orgânica do Município, é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Art. 3º.** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente acompanhamento, coordenação e controle.

**Art. 4º.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I - O controle da execução de programas e observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado.
- II - O controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno.

**DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS DAS CHEFIAS NA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 5º.** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de



cargos de Direção, Chefia e Assessoria na administração geral, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e a sua integração nos objetivos do Governo Municipal, cabendo-lhes especialmente:

I. Propiciar aos funcionários, formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos da unidade a que pertencem;

II. Promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III. Adotar técnicas de rodízios entre servidores a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada da unidade a que estão vinculados;

IV. Incentivar a criatividade e a participação crítica na formulação, revisão e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativa da unidade;

V. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar a duplicidade e superposições de iniciativas;

VI. Manter, na unidade que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para os objetivos públicos;

VII. Inculcar nos servidores subordinados a filosofia do bem servir ao público;

VIII. Desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Município e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica construtiva e responsável em favor da ampliação da eficácia na Administração Pública;

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 6º.** A estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo, do Município de Reserva, constituída em órgãos, secretarias, departamentos, assessorias, coordenadorias, diretorias, setores e conselhos, compreendem os seguintes órgãos de administração direta e indireta.

### Da Administração Direta

1. Secretaria de Governo;
2. Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica;



3. Secretaria de Administração e Finanças;
4. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
5. Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Lazer
6. Secretaria de Educação, Cultura e Esporte
7. Secretaria de Obras e Habitação;
8. Secretaria de Saúde;
9. Secretaria de Assistência Social;

### Da Administração Indireta

10. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Reserva – RESERVA PREV, criado pela Lei Municipal 11, de 3 de outubro de 2003.

**Parágrafo único:** “Os órgãos previstos neste artigo são considerados de hierarquia superior, competindo-lhes funções de direção, orientação e coordenação das respectivas unidades administrativas”.

**Art. 7º.** O escalonamento hierárquico das repartições que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo é formado por:

### 1. SECRETARIA DE GOVERNO:

#### a) Gabinete do Prefeito

- I. Assessoria do Gabinete;
- II. Assessoria Jurídica do Gabinete;
- III. Gabinete do (a) Vice-Prefeito (a);

#### b) Procuradoria Jurídica

- I. Procuradoria Jurídica;
- II. Assessoria da Procuradoria;

#### c) Controle Interno

- I. Unidade de Controle Interno

#### d) Convênios Estaduais e Federais

- I. Detran;
- II. Identificação;
- III. Junta Militar;
- IV. Conselho Tutelar;

### 2. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA



**a) Departamento de Planejamento e Gestão**

- I. Divisão de Captação de Recursos
- II. Divisão de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário

**b) Departamento de Projetos**

- I. Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura
- II. Divisão de Urbanismo

**c) Departamento de Engenharia**

- I. Divisão de Fiscalização;
- II. Divisão de Acompanhamento de Obras;

**3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**a) Departamento de Administração:**

- I. Divisão de Patrimônio;
- II. Divisão do Arquivo Municipal;
- III. Divisão de Almoxarifado;
- IV. Divisão da Tecnologia da Informação;

**b) Departamento de Finanças:**

- I. Divisão do Tesouro Municipal;

**c) Departamento de Tributação:**

- I. Divisão de Tributos e Cadastros;
- II. Divisão de Fiscalização;

**d) Departamento de Contabilidade:**

- I. Divisão de Contabilidade;
- II. Divisão de Orçamento;
- III. Divisão de Contabilidade Financeira e Patrimonial;

**e) Departamento de Recursos Humanos:**

- I. Divisão de Folha de Pagamento;
- II. Divisão de Atos de Pessoal;
- III. Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho;

**f) Departamento de Licitações e Compras:**

- I. Divisão de Licitações e Contratos;
- II. Divisão de Compras;



**4. SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**a) Departamento de Agricultura e Pecuária**

- I. Divisão de Fomento à atividade Agrícola e Pecuária;
- II. Divisão de Inspeção Municipal;
- III. Divisão de Operações e Serviços de Apoio Rural;

**b) Departamento de Desenvolvimento Econômico**

- I. Divisão de Políticas de Desenvolvimento Econômico;
- II. Divisão de Emprego Trabalho e Renda;
- III. Agência do Trabalhador;

**5. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER**

**c) Departamento de Meio Ambiente:**

- I. Divisão de Monitoramento e Fiscalização Ambiental;
- II. Divisão de Resíduos Sólidos;
- III. Divisão de Educação Ambiental;
- IV. Divisão de Recursos Hídricos;
- V. Divisão de Limpeza Pública;
- VI. Divisão do Bem-Estar Animal;

**d) Departamento de Turismo e Lazer**

- I. Divisão de Promoção e Incentivo ao Turismo;
- II. Divisão de Manutenção de Espaços de Turismo e Lazer;

**6. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

**a) Departamento de Educação:**

- I. Divisão de Administração Escolar;
- II. Divisão de Planejamento Escolar;
- III. Divisão de Organização e Inspeção Escolar;
- IV. Divisão de Apoio ao Magistério;
- V. Divisão de Educação Especial;
- VI. Divisão de Equipamentos e Prédios Públicos;
- VII. Divisão de Compras e Distribuição de Materiais;

**b) Departamento de Transporte e Segurança Escolar:**



- I. Divisão de Apoio ao Estudante;
- II. Divisão de Transporte Escolar;
- III. Divisão de Segurança Escolar;

**c) Departamento de Cultura:**

- I. Divisão de Atividades Artísticas e Culturais;
- II. Divisão de Apoio ao Artista;
- III. Divisão do Centro de Cultura;

**d) Departamento de Esporte:**

- I. Divisão de Atividades Esportivas;
- II. Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos;

**7. SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO;**

**a) Departamento de Transportes**

- I. Divisão de Compras e Orçamento;
- II. Divisão de Manutenção da Frota de Veículos, Equipamentos e Máquinas Pesadas;

**b) Departamento de Obras**

- I. Divisão de Execução e Manutenção de Obras e Prédios Públicos;
- II. Divisão de Manutenção e Recuperação de Vias Públicas Urbanas e Estradas Vicinais;
- III. Divisão de Planejamento e Sinalização de Trânsito;

**c) Departamento de Serviços Públicos**

- I. Divisão de Manutenção de Parques, Jardins, Áreas Verdes;
- II. Divisão de Iluminação Pública;
- III. Defesa Civil
- IV. Divisão de Segurança Patrimonial

**d) Departamento de Habitação;**

- I. Divisão de Habitação;

**8. Secretaria de Saúde:**

**a) Departamento Administrativo**

- I. Divisão de Controle da Frota e Transporte da Saúde;
- II. Divisão de Orçamento e Finanças;



III. Divisão de Compras;

**b) Departamento de Saúde;**

- I. Divisão de Atenção Primária;
- II. Divisão de Assistência Farmacêutica;
- III. Divisão de Urgência e Emergência;
- IV. Divisão de Saúde Mental;
- V. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio;

**c) Departamento de Fiscalização Sanitária;**

- I. Divisão de Vigilância Sanitária;
- II. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

**9. Secretaria de Assistência Social**

**a) Departamento de Gestão do SUAS**

- I. Divisão de Gestão do Trabalho, Capacitação e regulação do SUAS;
- II. Divisão de Vigilância Sanitária Socioassistencial
- III. Divisão de Gestão de Convênios, projetos, parcerias, captação de recursos;
- IV. Divisão de Gestão das Informações e Recursos Tecnológicos;

**b) Departamento de Gestão Financeira e Administrativa dos SUAS**

- I. Divisão de Processos Licitatórios, Compras, Termos de Cooperação, de Referência;
- II. Divisão de Orçamento e Planejamento dos Fundos da Criança, do Adolescente, Idoso, Mulher, da Assistência Social;
- III. Divisão de Distribuição e Controle de Serviços;

**c) Departamento de Gestão de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do SUAS;**

- I. Divisão de Proteção Social Básica – CRAS;
- II. Divisão de Serviço do Cadastro Único – CADUNICO;
- III. Divisão da Proteção Social Especial Média Complexidade;



- IV. Divisão de Proteção Social Especial Alta Complexidade;
- V. Divisão de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

**d) Departamento da Mulher, Família, Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência;**

- I. Divisão de apoio e Desenvolvimento a Mulher;
- II. Divisão do Centro de Acolhimento a Mulher;
- III. Divisão da Família, Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 8º.** A **SECRETARIA DE GOVERNO** é o órgão responsável por articular, coordenar e integrar as ações entre as diversas secretarias e departamentos do Poder Executivo Municipal. Atua como um elo entre o prefeito, os órgãos administrativos e a sociedade, garantindo a eficiência na execução das políticas públicas, o alinhamento institucional e a transparência no relacionamento com os cidadãos. tem como principal objetivo fortalecer a governança municipal, promovendo a integração das ações governamentais e assegurando a execução das prioridades estabelecidas pelo gestor municipal. É o órgão que dá suporte direto ao chefe do Executivo na formulação, condução e monitoramento de projetos e programas. Além de ser responsável pela orientação jurídica e defesa dos interesses do município, tanto no âmbito judicial quanto extrajudicial. Atua como suporte estratégico para garantir a legalidade das ações do Poder Executivo e proteger o patrimônio público. E é compreendida pelos seguintes departamentos:

**I. Gabinete do Prefeito:** órgão responsável por orientar e Acompanhar a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito; coordenar e controlar o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete; coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal; articulação das ações de Governo e a execução destas; tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral. tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados,



coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal; nas relações com entidades representativas da comunidade; intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais; coordenar planos de trabalho integrados e entendimentos com organismos nacionais e internacionais; promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal; coordenar a representação social e política do Prefeito; coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial; representar o Prefeito por designação individual; assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura; coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito; buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos; coordenar as atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não; comunicar aos órgãos da Administração Municipal, as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento; analisar, planejar, coordenar e executar ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados; elaborar normas relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura; articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas; coordenar e administrar do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso; articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, econômicos, acadêmicos, sociais e de apoio logístico direto; promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento dos servidores públicos; planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;



assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação; fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada; supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura; zelar pela imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe; coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma; subsidiar o administrador em entrevistas; realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo; manter relação institucional com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe; coordenar, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo; estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas e assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo fornecer os subsídios necessários às decisões do Prefeito; acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias; preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete; preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito; Além de: Emitir pareceres técnicos sobre questões legais relacionadas à administração municipal; Orientar o prefeito sobre normas, leis, decretos, regulamentos e outros dispositivos legais aplicáveis às decisões do Executivo; Auxiliar na interpretação das leis municipais, estaduais e federais que impactem a gestão pública; Revisar e validar os atos normativos propostos por



outras secretarias ou departamentos antes de sua aprovação e publicação; Garantir que os atos administrativos atendam aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência e moralidade; Orientar sobre a legalidade dos procedimentos administrativos, especialmente em processos de licitação e parcerias público-privadas; Elaborar respostas a notificações, recomendações e auditorias recebidas pelo município; Garantir o cumprimento das determinações e orientações emanadas por órgãos fiscalizadores; Fornecer subsídios jurídicos ao prefeito em questões estratégicas ou urgentes relacionadas à governança municipal; Acompanhar reuniões e eventos relevantes, prestando assessoria legal em tempo real; Elaborar relatórios jurídicos e pareceres específicos para a tomada de decisão; exercer outras atividades correlatas.

**II. Procuradoria Jurídica** é o órgão com atribuições de representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município; representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município; representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade; representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município; assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal; representar a administração pública municipal, centralizada e



descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município; promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social; promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras; apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação; Prestar suporte jurídico aos órgãos da administração municipal, oferecendo pareceres e análises legais; Representar o município em juízo, em todas as esferas judiciais e administrativas; Defender os interesses do município em ações civis, trabalhistas, tributárias, ambientais e outras de qualquer natureza; Acompanhar audiências, perícias e demais atos processuais, elaborando peças jurídicas e recursos; Prestar informações e esclarecimentos ao Ministério Público, Tribunais de Contas e outros órgãos fiscalizadores; Administrar e acompanhar os processos judiciais em que o município seja parte, promovendo estratégias de defesa eficazes; Coordenar o arquivamento e registro de processos e documentos jurídicos; exercer outras atividades correlatas.

**III. Controle interno**, já regulamentada pela **Lei nº 197, de 23 de novembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Reserva**, é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, instituição permanente e essencial as atividades de auditoria e controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal



e que consiste nas atividades de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate a corrupção, de incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública e da proteção do patrimônio público, a qual compete: fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo; atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade; promover o incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos; propor medidas que visem a melhoria contínua do serviço público municipal, com a expedição de recomendações, pareceres para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência; analisar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência, apontando eventual inconformidade; desenvolver atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos; convocar servidores efetivos, contratados ou comissionados, bem como requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria; acompanhar as atividades referentes aos Conselhos Municipais; supervisionar a Ouvidoria Municipal; normatizar e orientar processos referentes às condutas das empresas que contratam com o Município; acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas e informações junto aos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgão de controle externo; fiscalizar a conformidade da folha de pagamento, sugerindo e adotando as medidas necessárias para regularização das inconformidades e retorno dos valores ao cofre público; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos



da alienação de ativos; dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

**IV. Convênios Estaduais e Federais:** órgão responsável por Exercer a coordenação e representação em sentido amplo da Junta de Serviço Militar - JSM, do Instituto de Identificação do Paraná e da Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná - DETRAN e do Conselho Tutelar no âmbito do Município de Reserva, de acordo com as normas e atribuições editadas pelos competentes órgãos do Governo Federal e/ou Estadual.

**Art. 9º. A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA** é o órgão responsável pela formulação, a integração, o acompanhamento e a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal. É responsável pela gestão de governo, visando a garantia da eficiência dos serviços públicos prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Reserva. A pasta trabalha a promoção, a integração e a coordenação dos projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados. Fica a cargo da secretaria a elaboração das propostas do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração Direta e conjunto com o Departamento de Contabilidade, bem como promover a sua consolidação com as propostas da Administração Indireta do Município de Reserva. E é compreendida pelos seguintes departamentos:

I. **Departamento de Planejamento e Gestão** é o órgão incumbido Administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal; formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal em conjunto com o Departamento de Contabilidade; coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, participar da elaboração de minutas de projetos de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito; sugerir ao Prefeito alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União; A organização de documentos para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação; Promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o



objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental; propor modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da administração pública municipal; fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis; promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal; acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas; exercer a gestão dos convênios firmados pelo Município; acompanhar tramitação do processo do convênio nos departamentos envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles; cadastrar convênios firmados no sistema de controle e gestão; manter controle periódico da vigência e prazo para renovação dos convênios; acompanhar a execução de cronograma físico-financeiro dos convênios; acompanhar e controlar convênios municipais, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas nos mesmos; controlar a execução orçamentária dos convênios; Executar outras tarefas correlatas ao departamento.

II. **Departamento de Projetos** é o órgão incumbido promover a implantação de normas de urbanismo, segundo planos e projetos existentes; compete elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios; elaboração de projetos arquitetônicos de obras públicas municipais; contratar empresas especializadas para a realização de projetos de infraestrutura; Realizar estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações; o estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras; Desenvolver estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras; Coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas; propor e executar políticas relativas à ordenação territorial e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a



sociedade informações e indicadores relativos ao município; Executar outras tarefas afins.

**Departamento de Engenharia** Fiscalização das construções e adequações de edificações públicas municipal; Atuar no controle urbano do município, mediante a realização de análise de projetos, licenciamento e ações fiscalizadoras, à luz da legislação vigente; Expedição de alvarás, habite-se e demais documentos da mesma natureza; Atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações; Fiscalização das construções e adequações de edificações públicas municipais; Analisar projetos arquitetônicos de edificações, projetos de restauros e projetos urbanísticos de loteamento e parcelamento do solo, verificando a adequação dos mesmos aos parâmetros urbanos; Analisar consultas para instalação de atividades comerciais, quanto aos aspectos urbanísticos e quanto à adequação à legislação municipal vigente; Efetuar o atendimento ao público em geral e aos profissionais atuantes na área de desenvolvimento de projetos arquitetônicos, prestando informações com base na legislação urbanística vigente, procedimentos da Secretaria e dados cadastrais; Realizar vistorias técnicas em obras de edificações e loteamentos, verificando quanto as características físicas, topográficas e arquitetônicas; Realizar vistorias técnicas em terrenos e áreas, verificando quanto às características físicas, topográficas e a interferência na paisagem urbana; Instruir tecnicamente, processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbanística, elaborando pareceres técnicos quando necessário; Analisar projetos arquitetônicos e instrução de processos relativos às edificações declaradas como unidades de interesse de preservação histórica; Realizar vistorias técnicas em edificações e obras, verificando quanto aos aspectos arquitetônicos, objetivando a garantia da segurança da população, no uso do entorno da edificação. Executar outras tarefas afins.

**Art. 10º.** A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** é o órgão incumbido da coordenação, direção e controle dos assuntos de natureza administrativa, contábil, patrimonial e, também, incumbida de executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município, planejar e coordenar a política pública fazendária municipal mediante o estabelecimento de programas, projetos e atividades relacionadas às áreas financeiras, fiscal e tributária. Tem como principal atribuição receber, movimentar



e zelar pelos valores recebidos e despendidos pelo Município, e é compreendida pelos seguintes departamentos:

I. **Departamento de Administração**, com atribuições de gerir os assuntos de administração de informações, a gestão de material e controle patrimonial do Executivo Municipal; atendimento aos setores para entrega de material de consumo; Controle de validade, estoque de material de consumo geral e de projetos; Planejamento de aquisição de material de consumo e limpeza; Distribuição de materiais; exercer as atividades relativas a gestão de informática, comunicações e arquivo, bem assim, definir procedimentos administrativos, acompanhar e coordenar o trâmite de processos nas repartições municipais; formular projetos de captação de recursos para o Município; a elaboração e gestão de convênios, firmados pelo Município e exercer; coordenar o atendimento ao público e controlar o protocolo do município; coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor; proceder com a manutenção dos equipamentos de informática; proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática; proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos; coordenar o gerenciamento do site e portal da Prefeitura Municipal; dentre outras atividades correlatas.

II. **Departamento de Finanças**, com atribuições de receber, guardar, controlar e movimentar valores recebidos e despendidos pelo Município, registrando receitas, suas origens bem como a destinação; receber, pagar, guardar e movimentar os numerários e outros valores do Município; administrar o serviço da Dívida Ativa do Município; Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças; Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas; Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal; Controlar sistema de guarda e movimentação de valores; Programar o desembolso financeiro; Empenhar, liquidar e pagar as despesas; Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura; dentre outras atividades correlatas.

III. **Departamento de Tributário**, com atribuições de coordenar e avaliar as atividades de administração tributária do Município; promover o cadastro de contribuintes municipais, promovendo a abertura, alteração e cancelamento dos



respectivos registros, emissão de guias para recolhimento de tributos e taxa, emissão de certidões; lançar, arrecadar e controlar os tributos e receitas tributárias do Município; exercer a fiscalização tributária, fiscalizar e fazer cumprir as posturas do município, pertinentes à legislação municipal de licenciamento e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; promover os lançamentos tributários relativos ao ISSQN e ITBI e IPTU e a cobrança administrativa dos mesmos; promover a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa; coordenar, supervisionar e avaliar, em primeira instância, as atividades de julgamento de expedientes e processos administrativos fiscais relacionados à exigência de créditos tributários e impugnação de lançamentos referentes a impostos, taxas e contribuições administrados pela Secretaria da Fazenda Pública Municipal; coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos dirigidos ao Conselho Municipal de Contribuintes; subsidiar as ações da administração no que concerne aos assuntos relativos à legislação tributária, notadamente aquelas que tratam do lançamento e fiscalização dos tributos, dar apoio à secretaria de planejamento e de gestão ambiental para fins de subsidiar a expedição de “habite-se” das novas edificações, após necessárias vistorias e outras atividades correlacionadas com a administração tributária do Município.

**IV. Departamento de Contabilidade** com atribuições de supervisionar, coordenar e executar as atividades pertinentes à contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do Município, fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários, controlar a execução orçamentária, registrar e processar as receitas e despesas do Município, executar contabilmente os atos e fatos administrativos, elaborar balanços, balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal, conferir e controlar contas contábeis, analíticas e sintéticas, para conclusão do exercício financeiro, informar e reservar dotação orçamentária para processos licitatórios; coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal em conjunto com o Departamento de Planejamento e Gestão; executar os procedimentos necessários para prestação de contas de convênios e do Município junto aos órgãos de controle interno e externo, em especial, ao Tribunal de Contas do Estado e exercer outras atividades correlatas.

**V. Departamento de Recursos Humanos** com atribuições de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na



legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; administrar, controlar e elaborar relatórios do Controle Interno; Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social – SEFIP – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA; entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações; Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública; Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**VI. Departamento de Licitações e Compras** com atribuições de Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, observando em tudo as disposições da Lei Federal nº [14.133/21](#) e suas alterações; Cadastrar e manter arquivo de licitantes e fornecedores; Fazer abertura de processo licitatório mediante requisição de material e/ou serviço; Solicitar autorização do procedimento licitatório ao Prefeito Municipal; Juntar documentos, elaborar minuta de contrato a ser eventualmente firmado, edital – se necessário, fundamentar o que se pretende e requerer a elaboração de parecer jurídico; Todos os procedimentos licitatórios que se fizerem necessários, com entabulação de aditamento ou apostilamento a contrato, firmação de novo contrato, homologação de resultado de certame, adjudicação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e publicação do ato; Desenvolver todos os trabalhos necessários ao Processo Licitatório; Formalizar processos; Colher assinaturas e coordenar andamentos; Manter arquivo atualizado de contratos, agenda de seus respectivos vencimentos, atualizados diária e cronologicamente, documentos relativos a fornecedores, regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e fundiária; Planejar, organizar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras; Desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL; Prestar contas dos serviços efetuados,



mensalmente, através de formulários próprios e em atendimento às regras emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Prestar contas de suas atividades no final de cada exercício financeiro; Executar outras tarefas afins.

**Art. 11º. A SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** é o órgão incumbido pela administração no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à agricultura, pecuária, indústria, comércio; Orientar, estimular e auxiliar as atividades realizadas por entidades públicas e privadas que possam influir no desenvolvimento dos respectivos setores A Secretaria de que trata o caput compõe-se dos seguintes departamentos:

**I. Departamento de Agricultura e Pecuária**, com atribuições de dirigir ou promover a execução de projetos que visem incentivar e modernizar a agricultura e a pecuária, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a sua execução, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal; Promover o fomento ao desenvolvimento da agropecuária no âmbito do Município, estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades e serviços ligados ao âmbito de sua competência; Coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na agropecuária e serviços correlatos; Coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da agropecuária; Coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens produzidos e comercializados no Município; Fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a agropecuária; Promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias; Estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação; coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores, bem como promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município; Coordenar e orientar a política de processos



tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; Estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor; Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores; Articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços; Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento, bem como de unidades de abastecimento e armazenamento, além de programas de abastecimento e de comercialização de produtos; Promover, em conjunto com demais órgãos da administração, a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento; Promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas; Apoiar a agricultura familiar, em parceria com as equipes de agricultura, e o desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiares, bem como a melhoria de aproveitamento das matérias-primas, trabalhando junto ao produtor tanto quanto possível e o mais próximo dele, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização associativa através de feiras, eventos e exposições, bem assim, estabelecendo normas para controle de sua produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento, além de outras atividades correlatas.

**II. Departamento Desenvolvimento Econômico,** com atribuições de Orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comerciais, industriais e de serviços no âmbito do Município; Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços; Formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao desenvolvimento industrial e comercial no âmbito municipal; atrair



recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços; Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda; Realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor; Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal; Promover ações e propor medidas de incentivos para a implantação, ampliação e desenvolvimento da infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no Município e outras atividades correlatas;

**Art. 12º.** A **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER** é o órgão incumbido pela administração no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à meio ambiente e turismo e lazer. Estabelecer normas ambientais no âmbito do município, bem como promover a educação ambiental em cooperação com os órgãos federais e estaduais. Além de fomentar a política de desenvolvimento do setor de turismo. A pasta terá a função de planejar ações, instituir e manter um sistema de divulgação turística para o município; elaborar programas e projetos com a finalidade de promover a demanda turística; formatar os investimentos diretos e geração de novos negócios turísticos, incentivar a qualificação da prestação de serviços turísticos, dentre outras funções.

**III. Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos,** com atribuições de Estabelecer, coordenar e divulgar as ações governamentais nas áreas de meio ambiente, recursos hídricos, florestal e de saneamento ambiental; Executar serviços de limpeza pública e coleta de lixo; Promover, coordenar e executar a educação ambiental, em cooperação com os órgãos federais e estaduais; Garantir a proteção dos recursos naturais e a manutenção da biodiversidade, contemplada a função social da terra; Promover atos necessários à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, em



conjunto aos órgãos estaduais e federais; Coordenar a proposição e a elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos, biodiversidade e florestas, contribuindo com a implementação da política ambiental do Estado; Promover o licenciamento ambiental e a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras; Promover o aumento das áreas verdes urbanas; Promover estudos de impacto de vizinhança; Exercer o poder de polícia em relação às atividades causadoras de poluição, impondo multas, embargos, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em lei; bem como administrar o Sistema Municipal de Gestão Ambiental, incumbido planejar, coordenar, executar e incrementar as ações e políticas públicas nas áreas de meio ambiente, recursos hídricos, florestais e de saneamento ambiental; Viabilizar a execução de projetos voltados para o Bem Estar Animal, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente; garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar animal; elaboração de políticas públicas com elaboração de normas e padrões pertinentes aos animais no Município; implementar medidas, ações e programas de acordo com a Política Nacional do Meio Ambiente, além de promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no Município, buscar parcerias e convênios com ONGs de proteção animal e com terceiros da iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem estar dos animais; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente. E outras atividades correlatas;

**III. Departamento de Turismo e Lazer** Tem como objetivo, Coordenar, divulgar, executar e incrementar as atividades turísticas do Município; Pesquisar todas as possibilidades de turismo do Município e divulgá-las; promover estudos e efetivar a criação de áreas de lazer para a população do município; elaborar programas, em conjunto com o Departamento de Cultura, de festas tradicionais do Município e apoiar suas realizações; universalizar diversões de caráter popular e promover eventos na área de lazer para a comunidade; promover ações e atividades de turismo; Apoiar as iniciativas da comunidade voltadas às atividades turísticas; Promover campanhas e ações



para o desenvolvimento da mentalidade turística; oferecer suporte necessário às atividades de lazer seja por meio de viabilização de materiais disponibilizando espaços públicos adequados; Realizar convênios e acordos com órgãos públicos e privados; promover as festividades do aniversário do Município; dentre outras funções.

**Art. 13º.** A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES** é o órgão incumbido da coordenação, execução e supervisão das atividades educacionais e culturais do Município e deve deliberar sobre o Plano Municipal de Educação e o regimento interno, além de elaborar e coordenar o projeto político pedagógico e os regimentos escolares dos estabelecimentos de ensino públicos municipais; avaliar e coordenar a progressão funcional dos profissionais do magistério, nos termos do plano de carreira próprio; promover o treinamento em serviço dos profissionais que a integram; dispor previamente sobre a transferência de bens afetos às Escolas e de transferência de serviços educacionais do Município; implementar e coordenar políticas públicas de cultura, de forma a promover o desenvolvimento cultural e artístico, e a valorizar o patrimônio cultural; desenvolver políticas públicas de esporte e articular ações entre os três poderes públicos (Municipal, Estadual e Federal), terceiro setor e iniciativa privada para estimular a prática esportiva; planejar, coordenar, executar e fomentar as atividades desportivas e recreativas da educação física escolar conjuntamente com o departamento de educação e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas; promover, captar e coordenar recursos públicos para desenvolver suas ações; planejar e desenvolver ações voltadas à ampliação, manutenção e modernização dos espaços e equipamentos esportivos do município e estimular a cultura da prática esportiva a fim de que aumente, cada vez mais, a qualidade de vida da população; é compreendida pelos seguintes órgãos:

I. **Departamento de Educação**, com atribuições de coordenar e executar os projetos, programas e ação da administração escolar, elaborar, executar e acompanhar o planejamento pedagógico, promover a organização e inspeções das unidades escolares, promover o apoio ao Magistério e aos Estudantes, coordenar as compras e distribuições de materiais, insumos e produtos destinados à alimentação escolar; coordenar as atividades educacionais do Município, em cooperação com os órgãos federais e estaduais; Acompanhare fiscalizar a execução orçamentária do



Município, zelando pelo cumprimento do disposto no art. 212 da Constituição Federal, avaliando o uso efetivo dos recursos municipais na expansão e desenvolvimento do ensino; gerenciar os recursos financeiros destinados ao ensino público municipal; propor e executar atividades definidas nas políticas públicas de educação escolar, elaborar propostas para o Plano Municipal de Educação, bem como para as Leis Orçamentárias Anuais e Plurianuais; fomentar estudos e pesquisas para o conhecimento da realidade local; coordenar a implantação e avaliação de resultados visando assegurar a excelência na Educação para o ensino fundamental e a educação infantil; e outras atividades correlatas;

II. **Departamento de Transporte e Segurança Escolar** com atribuições de controlar o transporte e veículos de transporte escolar, próprios ou terceirizados: como conservação e manutenção dos veículos próprios de transporte escolar;; cadastrar veículos, linhas, horários, abastecimentos etc; gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como prestação do serviço, controles de gastos, atendimento a munícipes; Coordenar o planejamento de rotas escolares, atendendo a clientela escolar prevista, assim como solicitações aos órgãos competentes da abertura de licitações de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim; coordenar, supervisionar e executar as atividades ligadas ao transporte de alunos da rede pública de ensino; e outras atividades correlatas;

III. **Departamento de Cultura**, com atribuições de planejamento, organização e execução de programas, ações e eventos culturais e institucionais do Município; promover pesquisas, estudos, debates, palestras, seminários, cursos, concursos e outras atividades culturais, que tenham por objetivo aprimorar e difundir os conhecimentos sobre histórica, geografia, tradição, folclore, artes, artesanato e outras manifestações culturais do Município; elaborar projetos e promover ações voltadas a proteção de valores históricos e etnológicos, bem assim ações que visem promover novas correntes culturais, estéticas, artísticas e criadoras; estimular a organização de centro de estudos, bibliotecas, museus e outros acervos de interesse cultural; e outras atividades correlatas;

IV. **Departamento de Esportes**, com atribuições de desenvolver a política de esporte e lazer no Município; planejar e executar as atividades esportivas, esportivo-educacionais, organizar calendário desportivo anual, coordenar, promover e divulgar eventos e torneios oficiais e particulares promovidos pelo município junto às escolas e à comunidade; oferecer suporte necessário às atividades esportivas, seja por



meio de viabilização de materiais ou disponibilizando espaços públicos adequados; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares; estimular a organização do esporte amador e profissional do Município; estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer; estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas no Município; estimular a prática da educação física formal; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

**Art. 14º.** A **SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO** é o órgão incumbido da elaboração, coordenação e controle da execução dos projetos relacionados ao controle do uso do solo urbano, da operação e conservação das máquinas e equipamentos rodoviários e instalações, manutenção, execução e controle das obras e serviços públicos; elaboração, coordenação e controle da execução dos projetos relacionados a habitações de interesse social e é compreendida pelos seguintes órgãos:

I. **Departamento de Transporte**, com atribuições de coordenar, controlar, conservar, disponibilizar a utilização de veículos, maquinários e equipamentos que compõem a frota municipal; responsável pela gestão, regulamentação, cadastro, vistoria e fiscalização dos serviços de transporte realizados por táxis, fretamento e escolar, transporte de carga e motofrete e por estabelecer itinerários e pontos de parada; e pela fiscalização de trânsito no perímetro urbano do município; Gerenciar, regulamentar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transporte; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda, bem como solicitar a pasta de compras as reposições necessárias para a manutenção da frota municipal, informar as Pastas Municipais, os veículos considerados sucatas, planejar e dirigir as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais; Planejar e regular o trânsito; Implantar a sinalização de trânsito; Coordenar a elaboração de convênios e contratos com pessoas jurídicas de direito público ou privado; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

II. **Departamento de Obras**, órgão responsável ampliação, manutenção e conservação, qualificação e sinalização das vias públicas urbanas e estradas e caminhos municipais, e, ainda, pela implantação e execução de obras



municipais de engenharia, nas áreas de Edificação, Saneamento, irrigação e de Iluminação Pública; Planejar, projetar, orçar, coordenar e executar obras públicas; Controlar a entrada e saída de materiais, estipular estoques mínimos e máximos, e analisar a movimentação dos estoques; Executar obras públicas sempre a partir de diretrizes determinadas pelo Departamento de Engenharia da administração municipal; Construir, pavimentar e conservar ruas e estradas municipais, zelando pelo Sistema Viário do Município em atendimento a qualidade de tráfego e acessibilidade da população, inclusive do acesso a cidadãos com dificuldades de locomoção; Executar obras de conservação e construção de prédios públicos cuidando por sua qualidade e acessibilidade; Oferecer suporte e serviços às demais secretarias municipais no que tange às suas atribuições e as condições de que dispõe; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

**III. Departamento de Serviços Públicos**, com atribuições de executar e fiscalizar os serviços de limpeza, iluminação pública, e demais serviços de manutenção pública; responsável pela administração, conservação e limpeza de cemitérios municipais e por zelar para manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais; coordenar os serviços de manutenção e conservação de vegetação arbórea localizada em parques, praças, jardins e áreas verdes e passeios públicos; organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos; definir planos de ação de serviços e zeladoria urbana de curto, médio e longo prazo, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos; realizar a gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do Município, tais como: capina, roçagem e varrição de praças, vias, logradouros e espaços públicos, manutenção da limpeza do calçamento, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros; definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços; implementar medidas e o acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços prestados; desenvolver coordenar e fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados. E outras atividades correlatas;

**IV. Departamento de Habitação**, com atribuições de formular e executar a política habitacional do município; bem como desenvolver estudos e projetos relacionados à construção de habitações de interesse social e promover a participação do Município nos planos federal e estadual de habitação popular, a fim de garantir o acesso à moradia com condições adequadas de habitabilidade; cadastrar e monitorar a demanda das unidades habitacionais; promover ações de regularização, mediante alienações, cessão de uso, lotes de propriedade do patrimônio público municipal, e que



estejam ocupados por famílias, com construção irregular; fomentar, incrementar e contribuir com a iniciativa privada para implantação de projetos destinados a construção de habitações populares. E outras atividades correlatas;

**Art. 15º.** A **SECRETARIA DE SAÚDE** é o órgão incumbido da coordenação e execução das atividades relativas à saúde da população contidas na competência municipal, de divulgação, coordenação, desenvolvimento e a implementação dos programas de saúde no âmbito do município; responsável pela gestão dos programas, ações e recursos públicos destinados à saúde. Atua de forma integrada ao Sistema Único de Saúde (SUS), assegurando o cumprimento de seus princípios e diretrizes, com foco na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde; E é compreendida pelos seguintes órgãos:

**I- Departamento de Saúde**, com atribuições de dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município; planejar e executar a política pública de saúde, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados; Elaborar boletins sobre informações da saúde; Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; prestar assistência médica e odontológica à população, prover o atendimento do Pronto Socorro e da farmácia municipal; sendo responsável pela administração do sistema de informação em saúde, vigilância epidemiológica e controle de doenças; E outras atividades correlatas;

**II- Departamento de Gestão Financeira e Orçamento**, com atribuições com atribuições de coordenar e articular Gestão Financeira e Orçamentária do Município, estabelecer critérios e metas de prioridade de investimentos nos programas e projetos, elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria de Saúde, em conjunto com as demais subunidades vinculadas à Secretaria, propor critérios de transferência de recursos,

encaminhar relatórios das atividades e realização financeiras aos órgãos competentes, prestar assessoramento técnicos aos demais órgãos da



administração e às entidades e organizações de saúde, formular políticas para qualificação sistemática e continuada de recursos humanos, articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde, bem como com os demais órgãos responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas da Secretaria de Saúde, expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde, elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Saúde os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos destinados à Saúde; E outras atividades correlatas;

**III- Departamento de Vigilância Sanitária**, com atribuições de fiscalização, orientação e coordenação do sistema de vigilância sanitária municipal; anuir a implantação e instalação de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços no âmbito do município, na forma da legislação estadual e federal; conceder certificados de cumprimento de boas práticas de cuidados sanitários no comércio local; interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde; cancelar a autorização, inclusive a especial, de funcionamento de empresas, em caso de violação da legislação ou de risco iminente à saúde. E outras atividades correlatas;

**Art. 16º. A SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL** é o órgão com atribuições de desenvolver políticas municipais de desenvolvimento social, de prestar assistência social a pessoas carentes, de auxiliar e orientar entidades públicas e privadas que atuam no setor, de elaboração e acompanhamento de projetos socioeconômicos, de promover a captação de recursos para a sua execução e de assessoramento das comunidades interessadas, e compreende:

**I. Departamento de Gestão Financeira e Orçamento**, com atribuições de coordenar e articular a Política Financeira e de investimentos no campo da Assistência Social, estabelecer critérios e metas de prioridade de investimentos nos programas e projetos, elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social, em conjunto com as demais subunidades vinculadas à Secretaria, propor critérios de transferência de recursos, encaminhar relatórios das atividades e realização financeiras aos órgãos competentes, prestar assessoramento técnicos aos demais



órgãos da administração e às entidades e organizações de assistência social, formular políticas para qualificação sistemática e continuada de recursos humanos, articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de saúde e assistência social, bem como com os demais órgãos responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas da Assistência Social, expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo de Assistência Social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social, elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos destinados à Assistência Social; E outras atividades correlatas;

**II. Departamento de Assistência Social**, com atribuições de coordenar e articular as ações no campo da assistência social, estabelecer e fazer cumprir os critérios de prioridade e de elegibilidade e a qualidade na prestação de benefícios sociais, serviços, programas e projetos, promover a captação de recursos, prestar assistência técnica às entidades e organizações de assistência social do município e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social; orientar e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento social-econômico, de segurança alimentar e nutricional, de renda e cidadania; planejamento e a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, incumbido de coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda.

**III. Departamento de Ação Social Comunitária**, com atribuições de coordenar, orientar e prestar assistência principalmente à criança, ao adolescente e ao idoso, contribuir para segurança pública com políticas e ações voltadas ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar e na defesa da cidadania, E outras atividades correlatas;

**IV. Departamento da Mulher, Família, Pessoa Idosa e Pessoa com Deficiência** com atribuições de coordenar, orientar e prestar assistência principalmente à mulher e à família. Contribuir para proteção social com programas e projetos voltadas a promoção de ações direcionadas a promoção e defesa dos direitos da mulher e da família com vistas à autonomia e a emancipação. assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher e à família compete: coordenar a política municipal de defesa dos direitos da mulher e da família; prestar assessoramento ao Prefeito do Município de Reserva em questões que digam respeito aos direitos da mulher e da família; identificar as instituições de fomento governamentais e não governamentais, em âmbito nacional e internacional, para serem contatadas,



mediante envio de projetos na perspectiva de promoção dos direitos da mulher e da família, visando solicitação de recursos financeiros para o Município; elaborar estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à política da mulher e da família; selecionar, organizar, registrar e manter as informações referentes à sua área de atuação; assessorar a estrutura ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) e participar ativamente nos conselhos que discutem pautas na ordem de promoção e garantia do direito da família; dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher e à família assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros; prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal; articular com os órgãos e entidades, visando à integração das suas ações na execução das políticas municipais de defesa dos direitos, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da política pública; coordenar o processo de assessoramento, acompanhamento e monitoramento para a implementação dos Planos Municipais originários da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulheres e da Família; dar assessoramento técnico nos assuntos relativos às políticas, como nas ações relativas à condição destes grupos e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania; orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação destes grupos; promover a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados sobre as políticas públicas do gênero; prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade civil para articulação de ações e recursos e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher e à família; coordenar ações de execução direta ou indireta, relacionadas ao atendimento no âmbito da sua competência; atuar na promoção e na operacionalização de convênios, contratos, termos de parceria ou instrumentos congêneres necessários ao fiel cumprimento da sua competência; desempenho de outras atividades correlatas.

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Art. 17º. SECRETÁRIO FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Para o exercício desses cargos, preferencialmente, é exigida escolaridade de nível superior e seu provimento é por indicação superior.



**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; referendar atos normativos baixados pelo Prefeito; encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município; firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei; propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição; promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar; convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados; participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação; IX – homologar decisões de órgãos colegiados; propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação; determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados; propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico; dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas; aprovar e encaminhar prestações de contas; opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição; prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor; propor a lotação ideal de pessoal do órgão; oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal; garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência; garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal; coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição,



garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução. obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal; assinar de Portarias correspondentes às pastas desconcentradas; ser o ordenador de despesas da sua secretaria na forma estabelecida nesta lei. Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais; Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais; assessorar o Prefeito, em assuntos da Competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito; Delegar atribuições aos Chefes e assessores; Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelos órgãos jurisdicionados; Expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outros dispositivos de interesse da Secretaria; Dar posse aos dirigentes dos órgãos jurisdicionados à Secretaria; solicitar ao Prefeito, relativamente aos órgãos jurisdicionados e por questões de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção e a substituição de dirigentes e/ou chefias; Desempenhar outras tarefas compatíveis com posição e as determinadas pelo Prefeito. Formular, executar e avaliar a política de recurso humano; Analisar e emitir pareceres administrativos nas áreas afins; efetuar o registro e controle da lotação de servidores; Manter atualizados os documentos funcionais, registro e arquivo dos mesmos; Opinar nos processos licitatórios das pastas; Verificar e avaliar os registros de bens, instalações e serviços; Responsabilizar pelo bom desempenho da arrecadação, regularidade dos lançamentos tributários e acompanhamento da execução; Manter atualizado o cadastro técnico municipal e planta de valores; Manter atualizados os arquivos contábeis e registro do patrimônio; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 18º. DIRETOR DE DEPARTAMENTO FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Não há

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para



assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Preparar despachos e atos normativos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Coordenar a execução de programas do órgão; Coordenar a execução de projetos do órgão; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Dirigir as unidades organizacionais da Secretaria; Supervisionar as atividades da Secretaria; Monitorar as atividades da Secretaria; Orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional da Secretaria; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Coordenar a execução de programas do órgão; Coordenar a execução de projetos do órgão; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; Representar a administração municipal do distrito; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos da administração no distrito; Implementar sistemas e ferramentas de gestão; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Promover a aplicação e execução das leis e demais atos do poder executivo; Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito; Prestar contas ao prefeito, da aplicação dos recursos colocados à disposição do distrito; Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional; Prestar informações solicitadas pelo prefeito ou pela câmara municipal; Informar ao prefeito as



providências necessárias de interesse do distrito e do Município; Vistoriar e inspecionar próprios, caminhos, estradas, pontes e bueiros localizados no distrito, comunicando ao prefeito e sugerindo as providências para o melhoramento, quando for o caso; e Superintender os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e plantas elaboradas pelos órgãos da administração central;

### **Art. 19º. CHEFE DE DIVISÃO FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:**

Não há.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado; Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia; Orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua; Buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia; Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Expedir atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Chefiar e monitorar as atividades dos setores da administração municipal no distrito; Priorizar as atividades; informando os setores competentes; Distribuição de tarefas; organizando o pessoal; Dirigir a equipe funcional do respectivo setor; Adotar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento da gestão distrital; Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção e substituição; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões do



diretor de departamento de gestão e administração distrital; Organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto; Controlar o prazo de validade dos produtos; Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Secretaria, realizando um controle de suas quantidades; Controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros; Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Promover o recebimento provisório dos materiais de consumo; Elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação; Realizar o inventário anual do estoque; Elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados; Proceder ao registro, das notas fiscais, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação; Promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades das Secretarias; Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente; elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades do departamento; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

### **Art. 20º. ASSESSOR DE DEPARTAMENTO FORMAÇÃO E**

**EXPERIÊNCIA:** Não há.

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias e aos departamentos em que seja subordinado, nas áreas em que seja exigido seu conhecimento; Sugerir ao Secretário e diretor alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; auxiliar o Diretor de Departamento redigindo, estudando e examinando projetos; elaborar e redigir documentos; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle



de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 21º. ASSESSOR DE DIVISÃO FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Não há.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar consultoria e assessoramento ao Chefe de Divisão e/ou Diretor do Departamento, nas áreas em que seja exigido; Sugerir ao Prefeito alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; auxiliar o Chefe de Gabinete redigindo, estudando e examinando projetos; elaborar e redigir documentos; auxiliar na elaboração de documentos e informativos sobre as atividades, projetos e propostas do Poder Público Municipal; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 22º. ASSESSOR JURÍDICO FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:**  
O exercício dessas ocupações requer formação superior e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, do estado de domicílio civil do bacharel em direito.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; executar as atividades de administração



geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 23º. ASSESSOR JURÍDICO GERAL - FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA** O exercício dessas ocupações requer formação superior e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, do estado de domicílio civil do bacharel em direito.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e suas denominações em suas atividades rotineiras; Assessorar na elaboração e redigir documentos, bem como pareceres, fundamentados, sobre a legalidade e possibilidade de realização de acordos, consórcios, convênios, termos ou quaisquer atos jurídicos; elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de LEI, decretos e regulamentos; assessorar e sugerir, quando solicitado pelo Prefeito e suas denominações, pareceres com respaldo em pesquisas de jurisprudência, doutrina, súmulas e demais informações necessárias; assessorar, quando instaurado Processos/Sindicâncias administrativas às comissões no decorrer de suas atividades; atender ao público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Prefeito e suas denominações.

**Art. 24º. ASSESSOR DE GABINETE - FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA:** Assessor de Gabinete, além de outras atribuições especificadas nesta LEI e em Regimento Interno:

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar consultoria e assessoramento Chefe do Executivo, nas áreas em que seja exigido; Sugerir ao Prefeito alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; auxiliar o Chefe de Gabinete redigindo, estudando e examinando projetos; elaborar e redigir documentos; auxiliar na elaboração de documentos e informativos sobre as atividades, projetos e propostas do Poder Público Municipal; atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**Art. 25º. ASSESSOR DA PROCURADORIA I - FORMAÇÃO E**

**EXPERIÊNCIA:** Curso superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** São atribuições do Assessor da

Procuradoria I, além de outras atribuições especificadas nesta LEI e em Regimento Interno:

Prestar consultoria e assessoramento à Procuradoria nas áreas em que seja designado; Auxiliar na elaboração de pareceres, petições e outros documentos jurídicos; Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos de interesse do município; Auxiliar na análise jurídica de processos licitatórios e contratações realizadas pela administração municipal; Auxiliar o Procurador e o Assessor Jurídico redigindo, estudando e examinando pareceres, peças processuais e documentos pertinentes a Procuradoria Municipal; elaborar e redigir documentos, pareceres e peças processuais; auxiliar na solicitação a compra de materiais e equipamentos; auxiliar no controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 26º. ASSESSOR DE IMPRENSA - FORMAÇÃO E**

**EXPERIÊNCIA:** Não consta.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Recolher, redigir, registrar através

de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das informações a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Manter um relacionamento ativo e profissional com jornalistas, veículos de comunicação e influenciadores; Redigir e divulgar releases, notas oficiais e comunicados para a imprensa; Organizar coletivas de imprensa, entrevistas e eventos para divulgar informações relevantes; Coordenar a divulgação de informações oficiais nas plataformas digitais, incluindo redes sociais; Monitorar interações e feedback do público, respondendo a questionamentos e comentários, sempre que necessário; Criar estratégias de engajamento digital para fortalecer a presença online da instituição; Planejar e organizar eventos institucionais, como cerimônias,



inaugurações e seminários, com foco na cobertura midiática; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

**Art. 27º.** Os Secretários Municipais, os Diretores de Departamento, Chefe de Divisão e de Serviço e Assessores serão escolhidos pelo Prefeito entre brasileiros maiores dezoito anos, no exercício de seus direitos políticos, observados os requisitos mínimos de formação e experiência descritos acima da presente Lei, o qual dispõe sobre as atribuições dos cargos.

**Art. 28.** Os cargos de Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, Diretores de Departamento, Chefe de Divisão e de Serviço e Assessores, serão providos em comissão, mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**Art. 29.** As unidades organizacionais do Município de Reserva, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

**Art. 30.** Para atender ao disposto no inciso V, art. 37, da Constituição Federal e, nos termos do art. 81 da Lei Orgânica do Município, fica estabelecido que 20% (vinte por cento) das vagas dos cargos de direção e chefia constantes do anexo I, desta lei, será preenchido por servidores de carreira técnica ou profissional do próprio Município, mediante portaria do Prefeito.

**Parágrafo Único:** O servidor efetivo investido nos cargos em comissão poderá optar por uma das seguintes remunerações a seguir discriminadas:

I – A remuneração do cargo efetivo, acrescidas das vantagens pessoais, acrescidas do percentual de 35 % (trinta e cinco por cento) do respectivo cargo em comissão.

II – A remuneração do cargo em comissão.

**Art. 31.** A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio delas.



**Art. 32.** O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 33.** A estrutura administrativa estabelecida nesta lei, com exceção dos órgãos e unidades já denominadas, poderá ser complementada na forma que dispõe o art. 89 da Lei Orgânica do Município, com suas atribuições descentralizadas em subunidades de menor nível hierárquico, dentro da efetiva necessidade da administração e observada a existência de recursos.

**Art. 34.** A implantação da reestruturação administrativa estabelecida nesta lei será realizada de forma gradual, conforme a disponibilidade financeira orçamentária, bem como às necessidades das demandas públicas.

**Art. 35.** O Prefeito poderá, caso necessário, regulamentar internamente via Portaria ou Decreto o que segue:

I - Atribuições gerais das diferentes unidades orgânicas da Prefeitura;

II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III - Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e,

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

**§ único.** O Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique alteração desta lei.

**Art. 36.** A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

**Art. 37.** Os órgãos, unidades e subunidades que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo poderão criar seus Regimentos Internos que regerão a organização funcional e deverá ser submetido à



apreciação e aprovação do Prefeito.

**Art. 38.** Ficam criados os cargos em comissão de hierarquia superior, de chefia, direção e assessoramento constantes do Anexo I, necessários à implantação da nova estrutura administrativa do Poder Executivo.

**§ único.** A remuneração dos cargos em comissão far-se-á de acordo com a simbologia constante da Tabela de Vencimentos constantes do anexo II.

**Art. 39.** Os valores constantes da tabela de vencimentos dos cargos em comissão, anexo II, serão reajustados anualmente na mesma data e com o mesmo índice aplicado no reajuste dos vencimentos dos servidores efetivos.

**Art. 40.** Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar os ajustes que forem necessários à compatibilização do Orçamento Geral do Município a estrutura administrativa prevista nesta Lei.

**Art. 41.** Toda a estrutura, bem como os cargos em comissão da administração direta, fica criados ou alterados em conformidade com esta Lei e segundo os termos dos Anexos, extinguindo-se os demais cargos em comissão não previstos nesta Lei.

**Art. 42.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, os programas, as ações, as metas e os indicadores, bem como as dotações orçamentárias, a fim de compatibilizar o planejamento e o orçamento com as alterações previstas nesta Lei, observadas as normas estabelecidas na Lei nº 1527, de 29 de julho de 2024 (Lei de Diretrizes Orçamentárias 2025), e lhe caberá promover a adequação das dotações orçamentárias constantes dos Anexos da Lei nº 1573, de 23 de dezembro de 2024 (Lei Orçamentária Anual de 2025), especialmente para adaptá-las à nova estrutura organizacional aprovada por esta Lei.

**§ 1º** As alterações a serem efetuadas conforme o caput deste artigo deverão observar os limites da receita e da despesa aprovados na Lei Orçamentária para 2025.

**§ 2º** A autorização constante do caput vigorará pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da publicação desta Lei.

**Art. 43.** Aos servidores que, em virtude da reestruturação administrativa estabelecida na presente Lei, forem movimentados de uma pasta



para outra, fica assegurada a lotação e o regime remuneratório a que fazem jus no órgão de origem.

**Art. 44.** O impacto orçamentário financeiro está previsto no orçamento corrente e nos dois subsequentes, bem como a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 45** Fica autorizado o Poder Executivo a realizar a atualização nesta Lei, em seus respectivos exercícios nas ações do PPA e da LDO, para evitar a incompatibilidade das ações e valores aprovados à época com as novas projeções aprovadas para o exercício de 2025.

**Art. 46.** Revoga-se em especial a Lei nº 765/2017, com suas posteriores alterações, e demais disposições em contrário.

**Art. 47.** Esta Lei entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2025.

**LUCAS MACHADO RIBEIRO**

Prefeito Municipal

Reserva - Paraná

**ANEXO I**



## QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO HIERARQUIA SUPERIOR, DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SECRETARIA DE GOVERNO		
QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE GOVERNO	AP
2	ASSESSOR JURÍDICO	CC5
1	ASSESSOR JURÍDICO GERAL	CC5
1	ASSESSOR DE IMPRENSA	CC1
3	ASSESSOR DE GABINETE	CC3
2	ASSESSOR DA PROCURADORIA I	CC1
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO		
QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE PLANEJAMENTO	AP
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC1
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC2
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	CC4
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	CC1
2	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	CC3
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	AP
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC1
1	DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	CC1
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE TRIBUTOS E CADASTROS	CC4
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DA CONTABILIDADE FINANCEIRA E PATRIMONIAL	CC4
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC1
1	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC3
1	CHEFE DA DIVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	CC2
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	CC1
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	CC2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMAXORIFADO	CC2
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	CC4
1	CHEFE DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC2
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC4
SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		



QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	AP
1	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CC2
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	CC4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES E SERVIÇOS DE APOIO RURAL	CC2
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC1
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREGO TRABALHO E RENDA	CC2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR	CC2
<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER</b>		
QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER	AP
1	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COLETA DE LIXO	CC2
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE COLETA DE LIXO	CC4
1	CHEFE DA DIVISÃO DO BEM-ESTAR ANIMAL	CC2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	CC2
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E LAZER	CC1
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE</b>		
QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	AP
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	CC1
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA ESCOLAR	CC2
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC4
1	DIRETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR	CC1
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC1
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO E FORMAÇÃO CULTURAL	CC2
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE FOMENTO E FORMAÇÃO CULTURAL	CC4
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CC1
<b>SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO</b>		
QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE OBRAS E HABITAÇÃO	AP
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	CC1
2	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	CC3
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL	CC4
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	CC1



2	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	CC3
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ORÇAMENTO	CC2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, EQUIPAMENTO E MÁQUINAS PESADAS	CC2
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	CC1
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC1
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	CC2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS URBANAS E ESTRADAS VICINAIS	CC2
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE SAÚDE	AP
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC1
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO	CC2
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA FROTA E TRANSPORTE DA SAÚDE	CC2
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO	CC4
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	CC2
3	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC3
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CC1
1	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CC3
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC4
1	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA	CC4
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
QUANT	CARGO	COD
1	SECRETARIO (A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AP
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC1
1	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC3
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MULHER E DA FAMÍLIA	CC1
1	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DA MULHER E DA FAMÍLIA	CC3
1	CHEFE DA DIVISÃO DA FAMÍLIA, PESSOA IDOSA E PESSOA COM DEFICIÊNCIA	CC2

**LUCAS MACHADO RIBEIRO**

Prefeito Municipal

Reserva - Paraná



**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
AP - AGENTE POLÍTICO (conforme <b>LEI Nº 1499, DE 20 DE MARÇO DE 2024.</b> )	R\$ 9.000,00
CC1 - CARGO EM COMISSÃO	R\$ 5.000,00
CC2 - CARGO EM COMISSÃO	R\$ 4.000,00
CC3 - CARGO EM COMISSÃO	R\$ 3.000,00
CC4 - CARGO EM COMISSÃO	R\$ 2.500,00
CC5 - CARGO EM COMISSÃO	R\$ 6.000,00

**LUCAS MACHADO RIBEIRO**

Prefeito Municipal



**RESERVA**  
PREFEITURA

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Publicado no Jornal da Manhã, na data de 11 de janeiro de 2025, Edição nº. 21.713, nas páginas 18 e 19.



prefeituradereserva

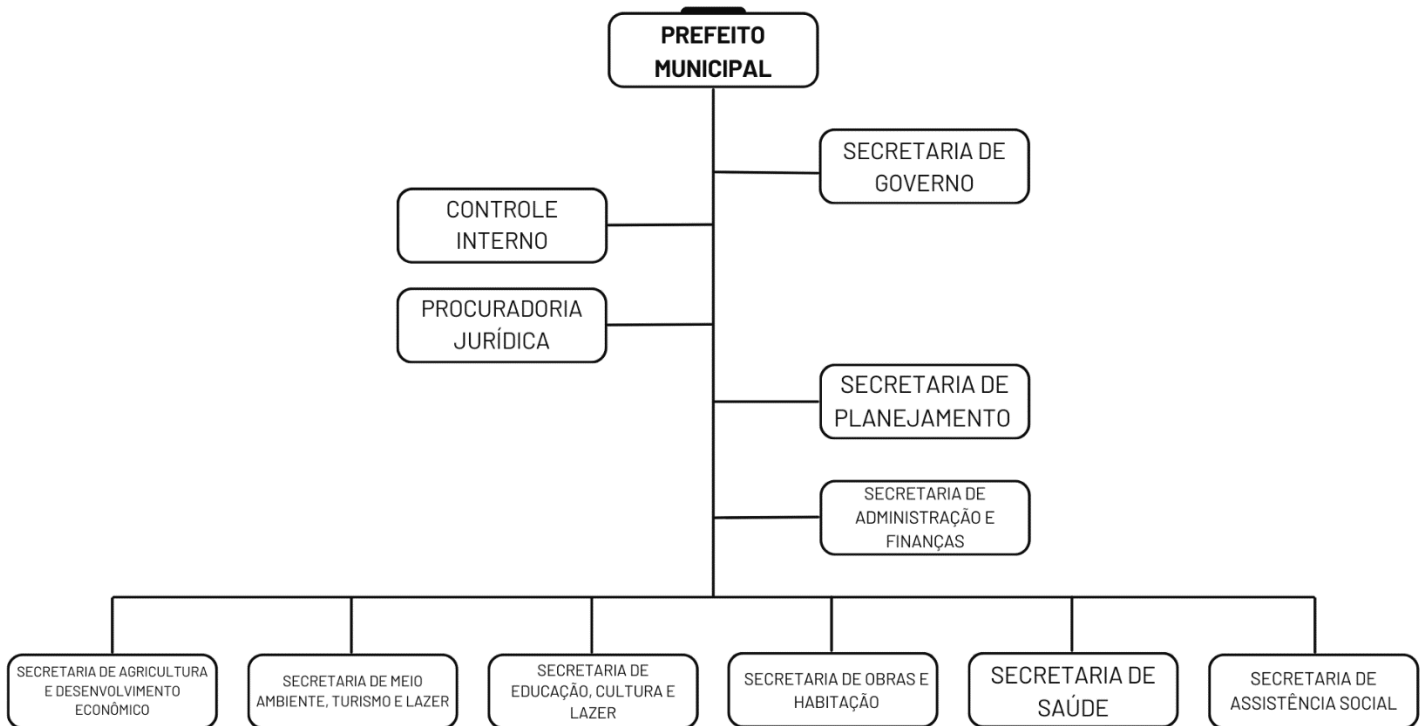
Reserva - Paraná





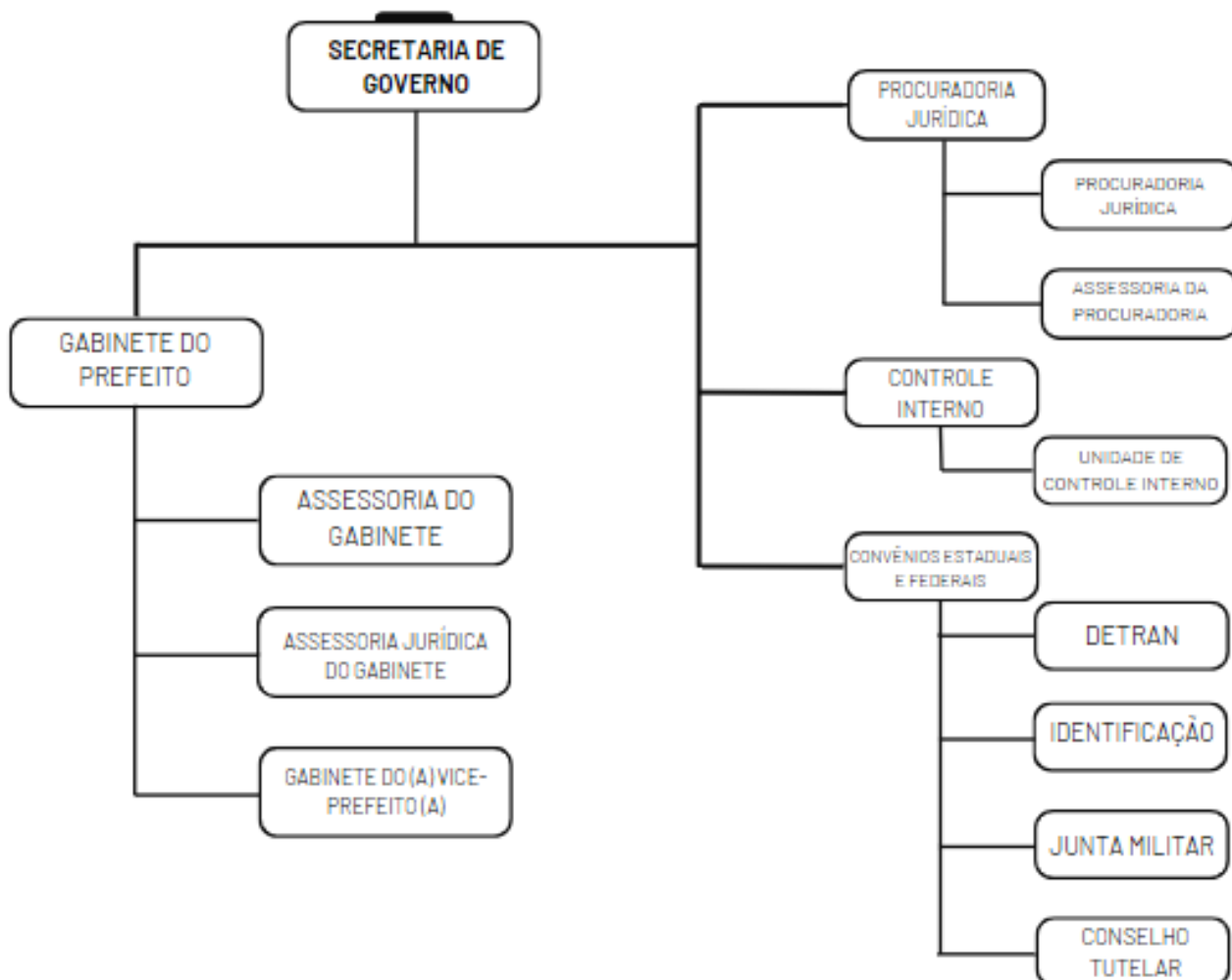
**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA**

**ORGANOGRAMA**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**



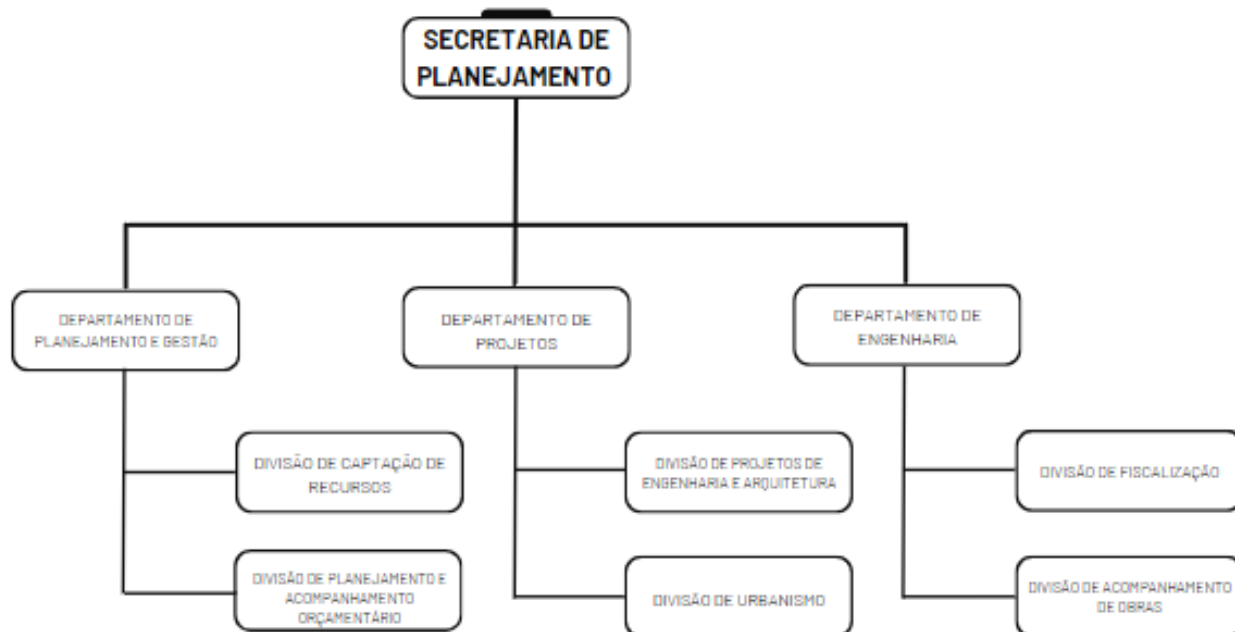


## SECRETARIA DE GOVERNO



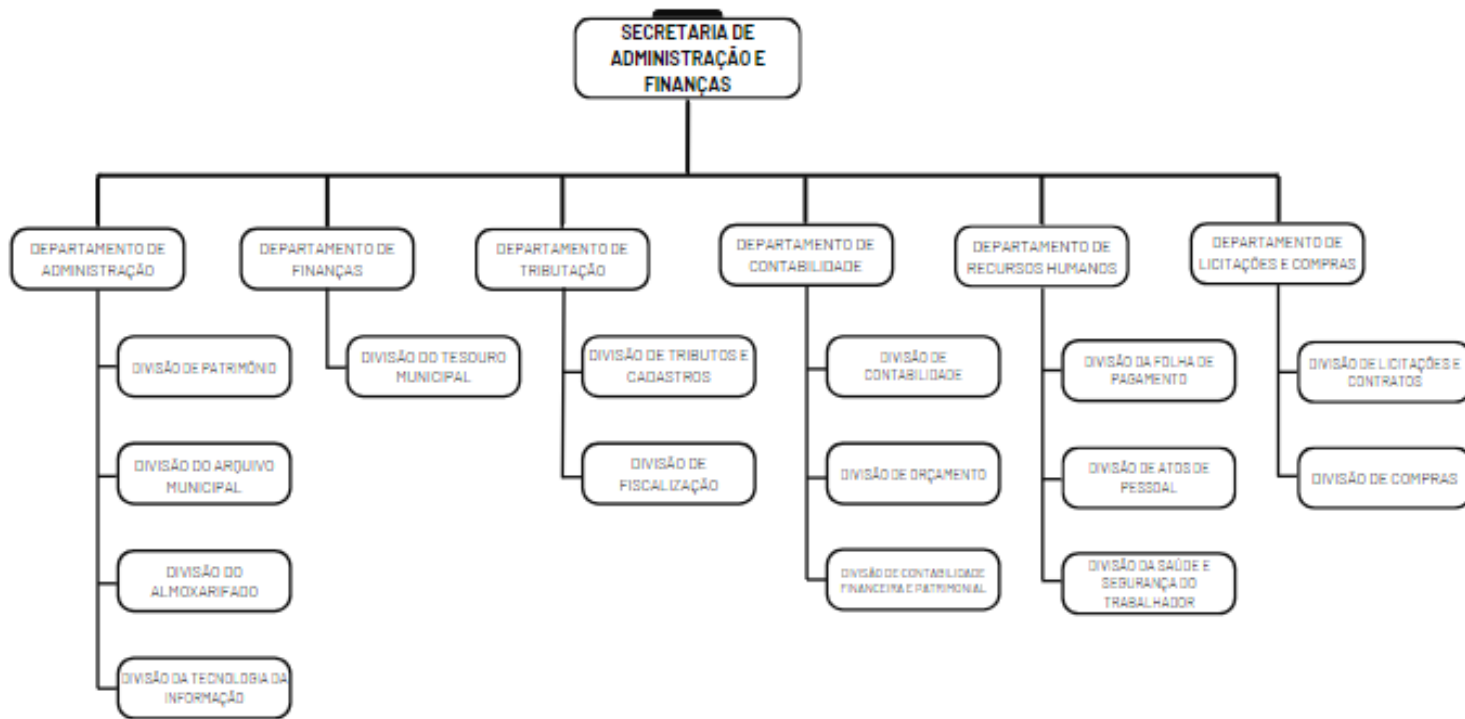


## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO



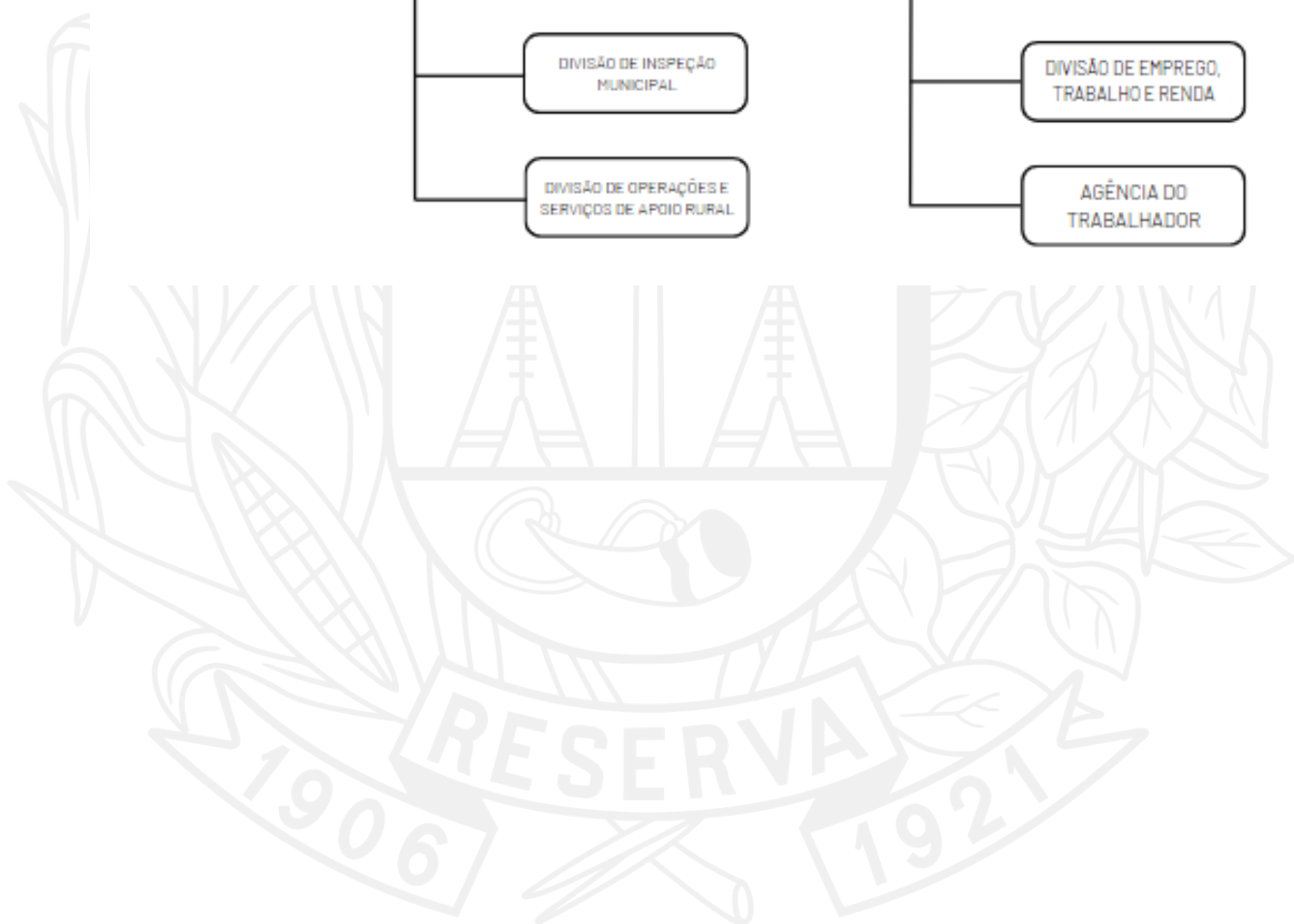
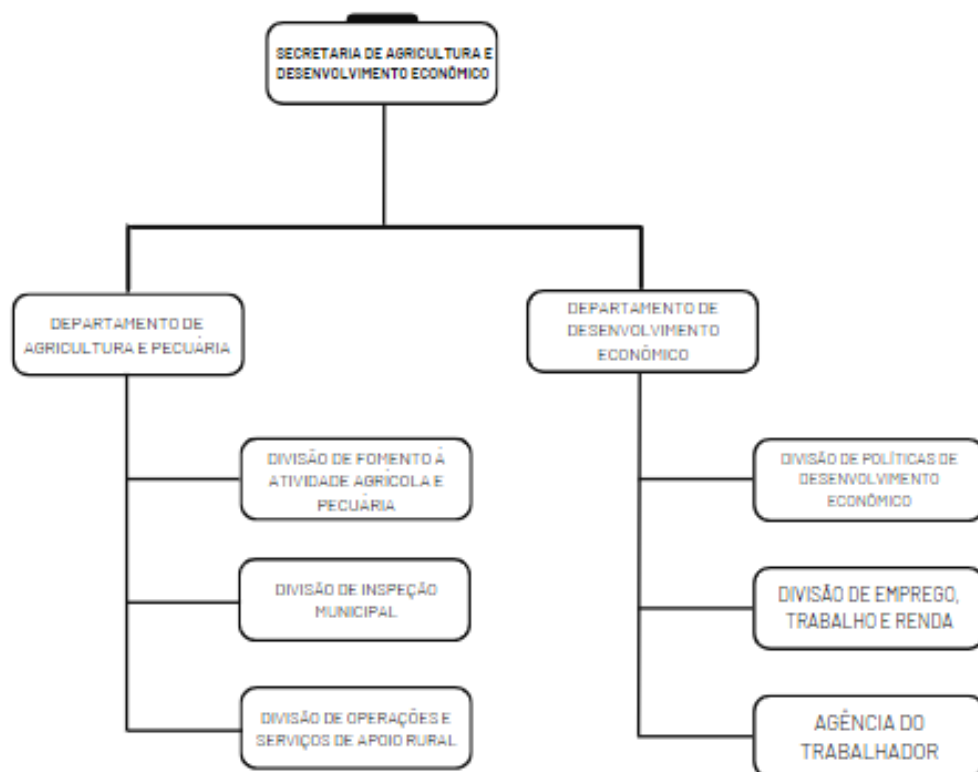


## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



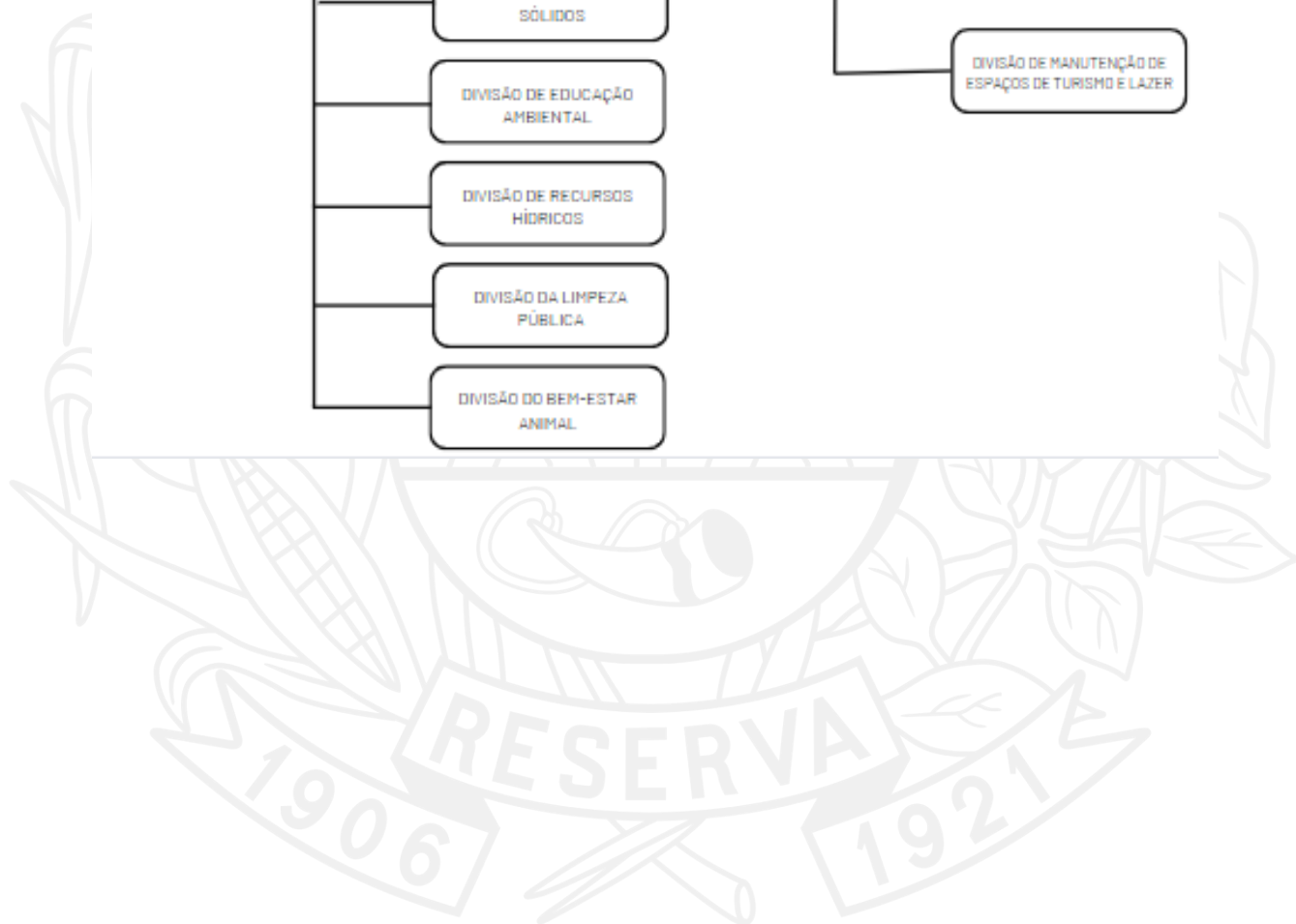
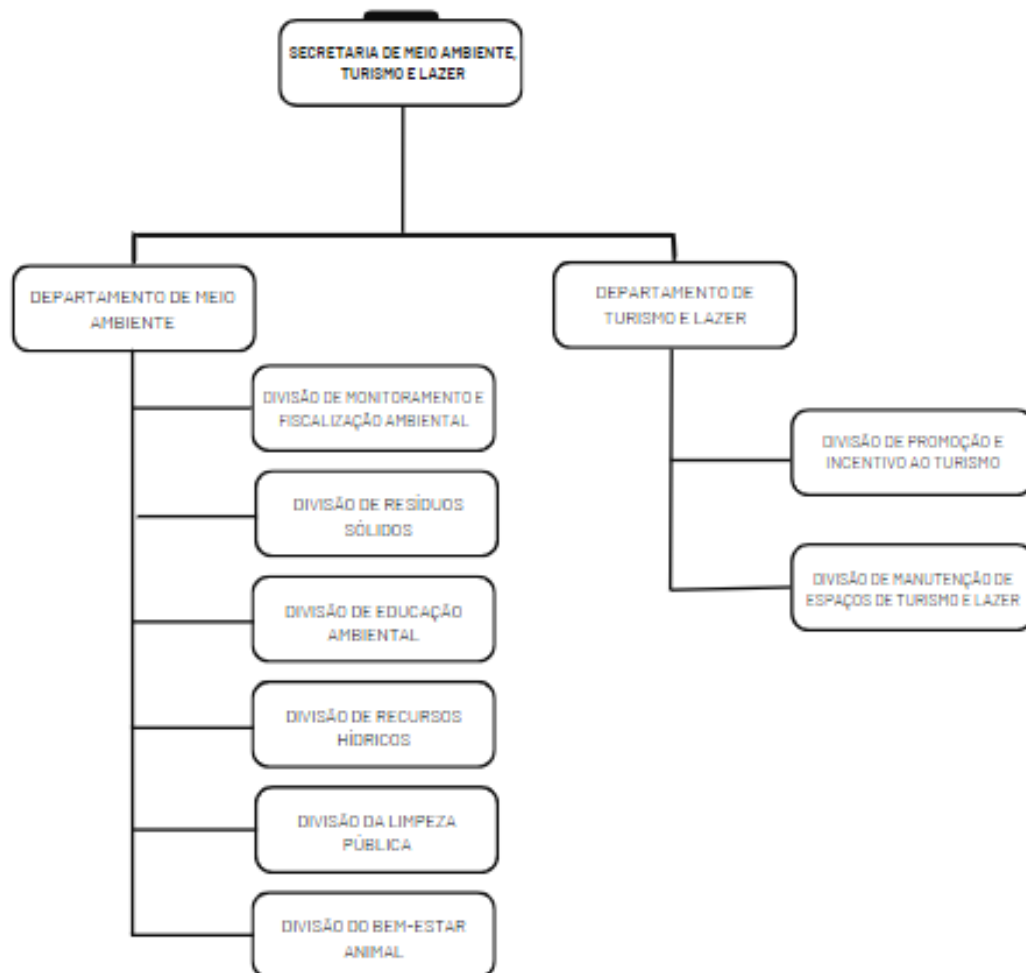


## SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



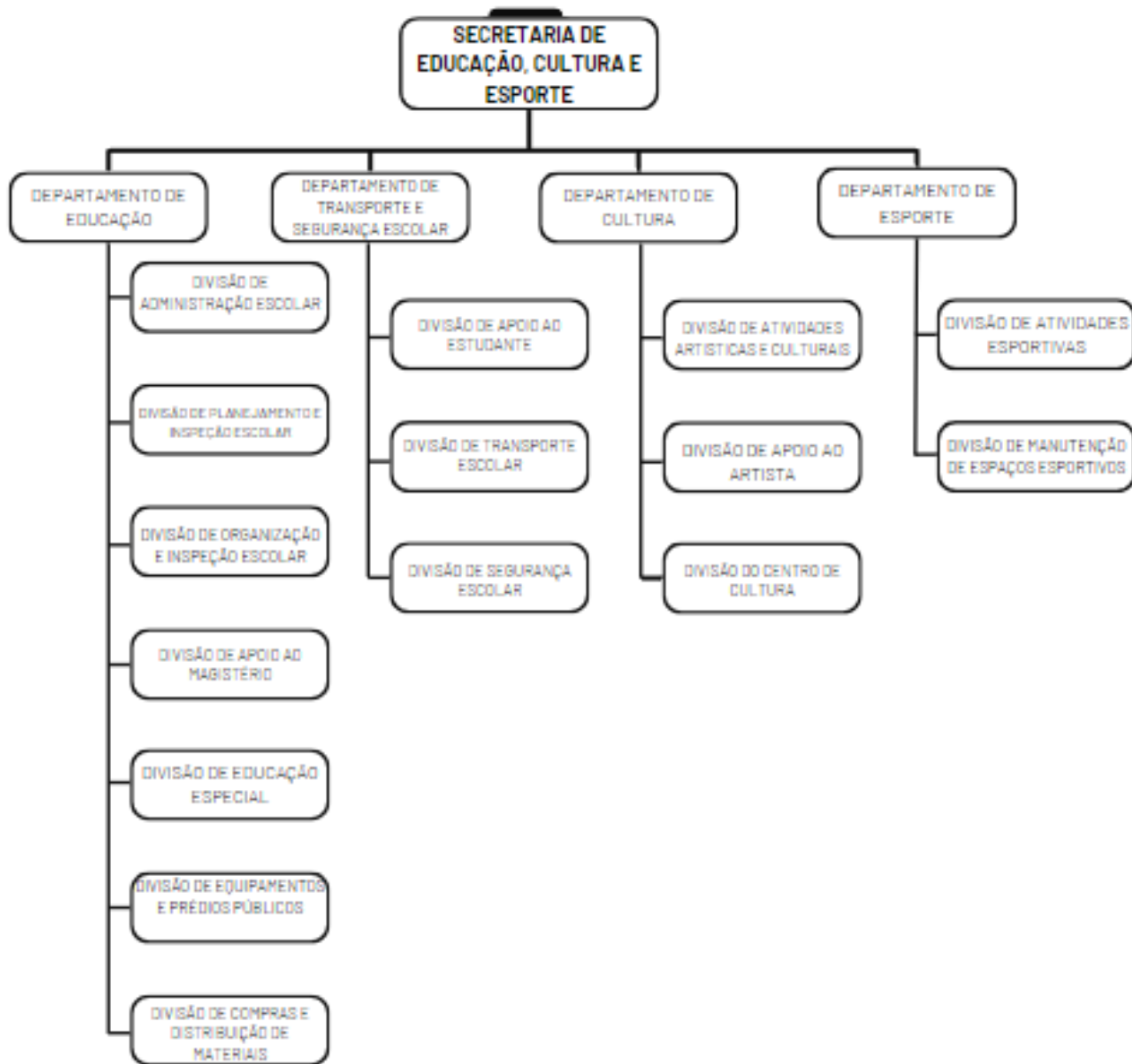


## SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E LAZER



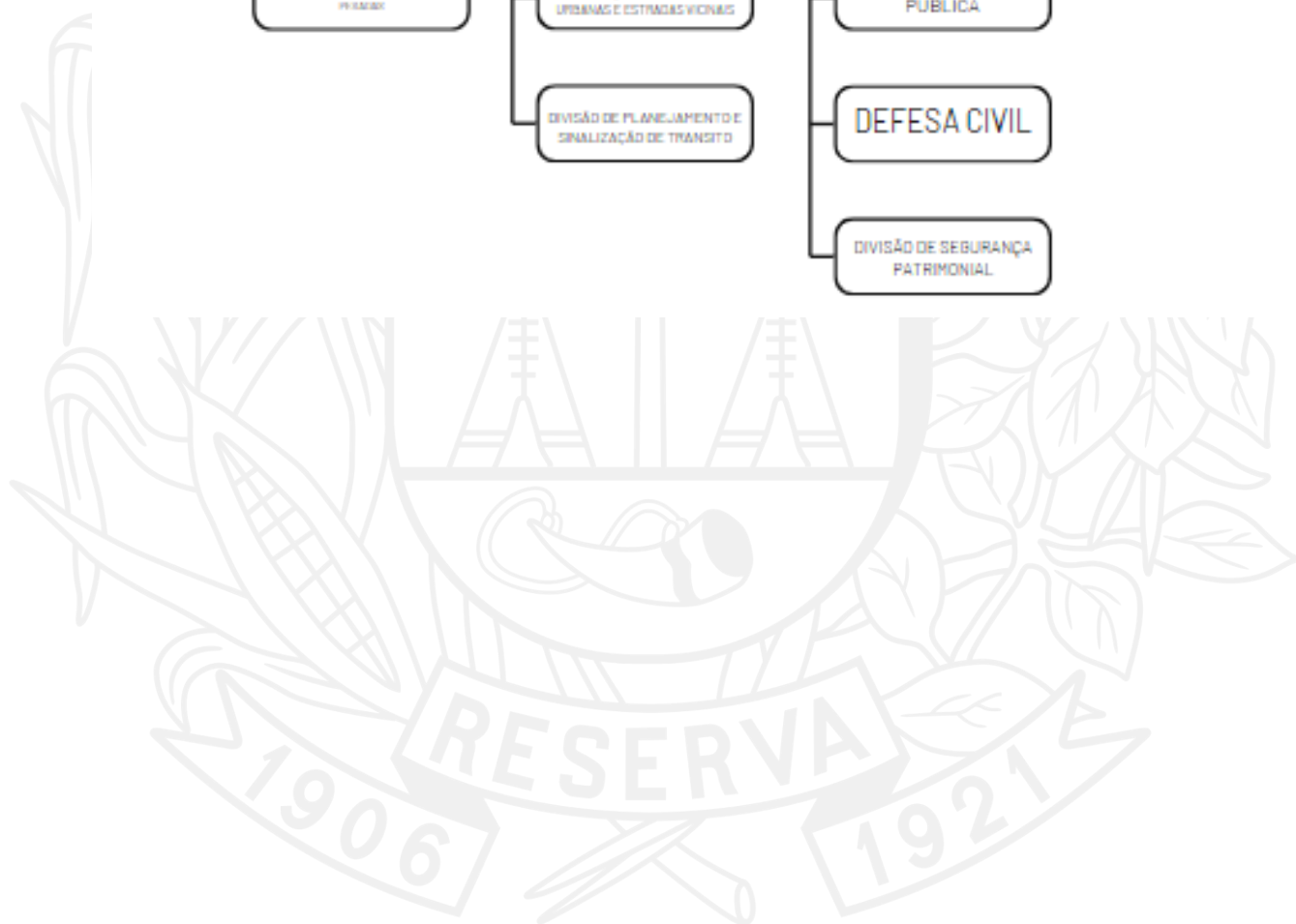
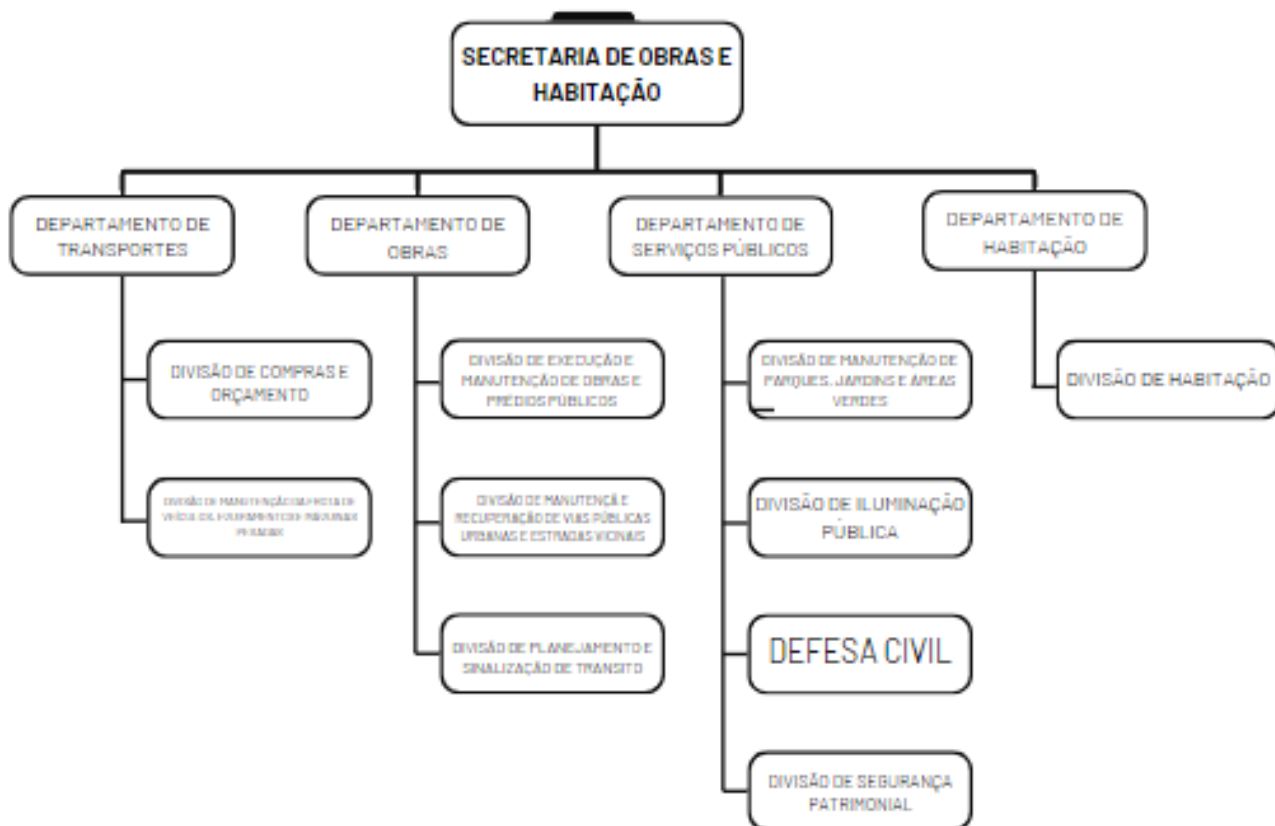


## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE



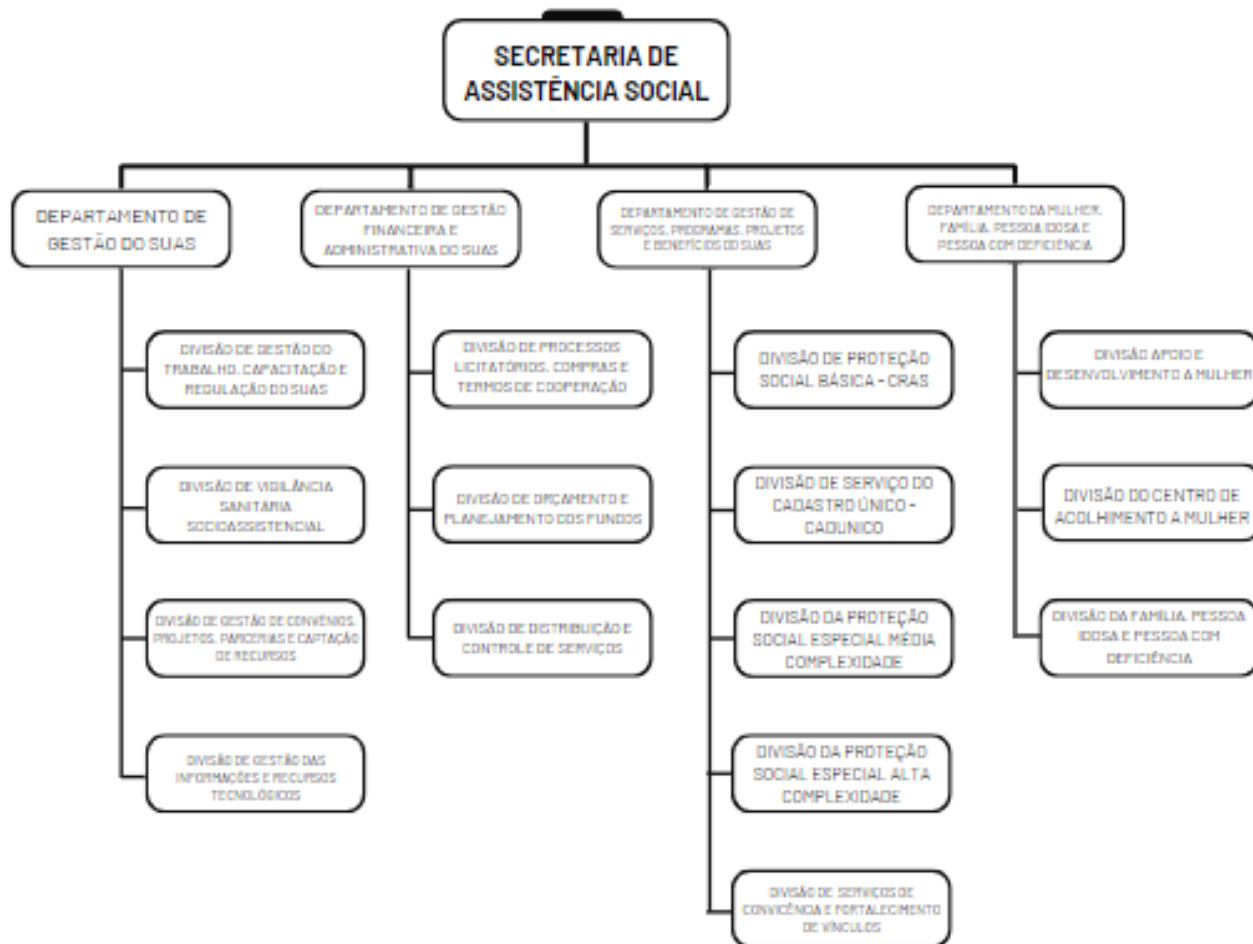


## SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO





## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



**LUCAS MACHADO RIBEIRO**

Prefeito Municipal

Reserva - Paraná