

LEI Nº 1.436/2017



## DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARACI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARACI, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** A Prefeitura Municipal de Guaraci, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal: ([Regulamentado pela Lei nº 1656/2021](#))

### I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- 1 - Controladoria
- 2 - Procuradoria Jurídica

### II - ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- 1 - Chefia de Gabinete

### III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 1 - Secretaria de Administração e Planejamento

- 1.1 - Departamento de Recursos Humanos
- 1.2 - Departamento de Compras
- 1.3 - Departamento de Administração e Planejamento
- 1.4 - Departamento de Administração Regional
- ~~1.5 - Departamento de Cultura~~
- [1.5 - Departamento de Cultura e Turismo \(Redação dada pela Lei nº 1849/2025\)](#)
- 1.6 - Departamento de Esportes

- 2 - Secretaria de Finanças

- 2.1 - Departamento de Contabilidade
- 2.2 - Departamento de Tesouraria
- 2.3 - Departamento de Tributação

#### IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1 - Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos

1.1 - Departamento de Obras

1.2 - Departamento de Transportes

1.3 - Departamento de Serviços Urbanos

2 - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

2.1 - Departamento de Agricultura

2.2 - Departamento de Indústria e Comércio

2.3 - Departamento de Meio Ambiente

3 - Secretaria de Saúde

4 - Secretaria de Assistência Social

5 - Secretaria de Educação

5.1 - Departamento de Educação

**Art. 2º** Ficam definidas as competências a cada um dos órgãos descritos no artigo anterior, na forma abaixo, sendo que as definições abaixo não têm caráter exaustivo, podendo ser definidas a cada órgão outras atribuições conforme determinadas pelo órgão superior:

1 - CONTROLADORIA:

CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Controlador

1.1 - controlar a legalidade dos atos de que resultem arrecadação de receita e realização de despesa;

1.2 - controlar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

1.3 - controlar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

1.4 - exercer atividades de controle interno, tais como: procedimentos visando proteger os ativos, produzir dados contábeis, ajudar a administração na condução ordenada dos negócios da entidade e controle orçamentário;

1.5 - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

1.6 - viabilizar o atendimento das metas fiscais;

1.7 - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

1.8 - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

1.9 - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

1.10 - realizar o controle dos limites e das condições para inscrição das despesas em restos a pagar;

1.11 - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para retorno da despesa total com pessoal, ao respectivo limite;

1.12 - tomar as medidas indicadas pelo Poder Executivo, para redução dos montantes das dívidas, consolidada e mobiliária ao respectivo limite;

1.13 - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

1.14 - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;

1.15 - cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

1.16 - executar todas as atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## ~~2 - PROCURADORIA JURÍDICA:~~

~~CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Procurador Jurídico~~

~~2.1 - opinar e emitir pareceres sobre assuntos encaminhados pelo Prefeito Municipal;~~

~~2.2 - coordenar e controlar as atividades jurídicas da Prefeitura por meio dos advogados em cargo efetivo;~~

~~2.3 - Supervisionar a redação de projetos de lei, decretos, contratos, razões de vetos e outros documentos;~~

~~2.4 - informar ao Prefeito e aos demais órgãos do Município alterações nas legislações estadual e federal que forem de interesse do Município;~~

~~2.5 - Supervisionar a cobrança da dívida ativa do município, ou qualquer outro haver de interesse do Município;~~

~~2.6 - Co-representar junto com os advogados em cargo efetivo o Município em qualquer Juízo, Tribunal ou instância, propondo as ações de interesse do Município e defendendo-o nos processos em que for réu;~~

~~2.7 - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. (Revogado pela Lei nº 1587/2020)~~

## 3 - CHEFIA DE GABINETE

CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Chefe de Gabinete

3.1 - assistir o Prefeito nas suas relações com os Municípios, com autoridades federais, estaduais e municipais;

3.2 - receber, minutar, expedir e controlar toda a correspondência do Prefeito;

3.3 - marcar, controlar as audiências do Prefeito;

3.4 - controlar o uso de veículos de atendimento ao gabinete do Prefeito;

3.5 - organizar e controlar as correspondências, atos, decretos, portarias e leis de interesse do Prefeito;

3.6 - representar o Prefeito em atos oficiais e solenidades, quanto solicitado;

3.7 - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo o Prefeito informado sobre o andamento dos mesmos;

3.8 - adotar as medidas de acompanhamento e controle das relações com o público;

3.9 - executar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

4 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Secretário Municipal de Administração e Planejamento

4.1 - exercer atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, e demais atividades de pessoal;

4.2 - padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Prefeitura;

4.3 - proceder ao controle do patrimônio público municipal, incluindo os bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

4.4 - manutenção e controle da frota municipal de uso geral da administração;

4.5 - controle, andamento, distribuição e arquivamento de documentos e papéis da Prefeitura;

4.6 - conservação dos próprios públicos municipais;

4.7 - controlar as compras efetuadas pelos diversos órgãos da administração, organizando além dos processos de aquisições, os

procedimentos licitatórios necessários;

4.8 - promover o planejamento das atividades da administração municipal;

4.9 - coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

4.10 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

4.4.1 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4.4.1.1 - sintetizar e processar todos os atos relativos a pessoal;

4.4.1.2 - elaborar e controlar a emissão de folhas de pagamento;

4.4.1.3 - manter controle da vida funcional dos servidores, mantendo em ordem as fichas funcionais;

4.4.1.4 - promover junto a Secretaria de Finanças o recolhimento de encargos funcionais;

4.4.1.5 - elaborar processos de aposentadoria;

4.4.1.6 - promover os atos de nomeação, exoneração, promoção funcional e demais atos relativo aos servidores municipais;

4.4.1.7 - elaborar os relatórios de pessoal exigidos por órgão de fiscalização;

4.4.1.8 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Administração.

4.4.2 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS

4.4.2.1 - instituir processos de licitação e dispensa, visando a aquisição de todos os materiais ou serviços de interesse da administração;

4.4.2.2 - manter cadastro atualizado de fornecedores;

4.4.2.3 - conferir e dar recebimento das aquisições feitas pelo Município;

4.4.2.4 - receber as faturas, notas e duplicatas e encaminha-las para empenho junto a Secretaria de Finanças;

4.4.2.5 - controlar a emissão de requisição de bens e serviços adquiridos de acordo com cronograma elaborado;

4.4.2.6 - efetuar as compras com restrita observância da legislação e certificar-se previamente da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade financeira;

4.4.2.7 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Administração.

#### 4.4.3.-DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.4.3.1 - controlar a elaboração, guarda, distribuição e arquivo de documentos e papéis emitidos pela administração;

4.4.3.2 - exercer as atividades de controle de manutenção dos prédios públicos;

4.4.3.3 - colaborar na execução dos projetos de plano plurianual, proposta de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;

4.4.3.4 - coletar as informações e subsídios para elaboração do planejamento das atividades da administração municipal;

4.4.3.5 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal.

#### 4.4.4 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

4.4.4.1 - representar a administração municipal no Distrito;

4.4.4.2 - executar ou fazer executar leis e posturas de acordo com as instruções do Chefe do Executivo;

4.4.4.3 - administrar a construção e a conservação de obras e prédios públicos; nos distritos;

4.4.4.4 - prestar os serviços públicos distritais coordenando as atividades locais executadas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

4.4.4.5 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

#### 4.4.5 - DEPARTAMENTO DE CULTURA

4.4.5. - DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO (Redação dada pela Lei nº 1849/2025)

4.4.5.1 - organizar calendário de promoções culturais;

4.4.5.2 - elaborar e incrementar projetos que visem a promoção cultural;

4.4.5.3 - gerenciar o Centro Cultural;

4.4.5.4 - desenvolver atividades de promoção cultural da população;

4.4.5.5 - executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário de Educação e Cultura.

#### 4.4.6 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES

4.4.6.1 - promover a organização de eventos esportivos;

4.4.6.2 - promover a correta utilização dos espaços dedicados a eventos esportivos;

4.4.6.3 - incentivar a participação em eventos esportivos locais e regionais;

4.4.6.4 - apoiar e incentivar a prática de esportes nas escolas e na comunidade;

4.4.6.5 - desenvolver a atividades esportivas no Município;

4.4.6.6 - controlar e dirigir os estabelecimentos esportivos do Município;

4.4.6.7 - executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

## 5 - SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Secretário Municipal de Finanças

5.1 - executar a política financeira do Município;

5.2 - controlar a arrecadação, fiscalização e lançamento de todos os tributos de competência do Município;

5.3 - recebimento, guarda e pagamento de todos os valores monetários de competência do Município;

5.4 - processamento e contabilização orçamentária;

5.5 - elaboração do plano plurianual, proposta de diretrizes orçamentárias, e orçamentos anuais;

5.6 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal;

### 5.5.1 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

5.5.1.1 - organizar mensalmente os balancetes financeiros;

5.5.1.2 - elaborar o balanço geral do Município;

5.5.1.3 - elaborar as prestações de contas dos fundos e convênios recebidos;

5.5.1.4 - proceder a emissão de empenhos;

5.5.1.5 - elaborar os relatórios requisitados pelos órgãos de fiscalização;

5.5.1.6 - promover o cancelamento de empenhos conforme for determinado;

5.5.1.7 - controlar todas as atividades contábeis do Município;

5.5.1.8 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Finanças.

### 5.5.2 - DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

5.5.2.1 - promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

5.5.2.2 - efetuar diariamente o depósito dos valores recebidos;

5.5.2.3 - efetuar os pagamentos determinados;

5.5.2.4 - promover o recolhimento das contribuições previdenciárias;

5.5.2.5 - manter o controle dos saldos bancários;

5.5.2.6 - promover o lançamento da receita tributária recebida;

5.5.2.7 - Executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Finanças.

### 5.5.3 - DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

- 5.5.3.1 - promover o lançamento e a arrecadação de tributos;
- 5.5.3.2 - administrar e arrecadar o controle da dívida ativa do município, procedendo a inscrição e o envio para cobrança judicial;
- 5.5.3.3 - promover o fornecimento de Certidões Negativas;
- 5.5.3.4 - expedir alvará de construção e habite-se;
- 5.5.3.5 - manter atualizado o cadastro mobiliário;
- 5.5.3.6 - promover a fiscalização da arrecadação de tributos;
- 5.5.3.7 - fiscalizar a aplicação das normas de posturas do Município;
- 5.5.3.8 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Finanças.

## 6 - SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS. CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

- 6.1 - promover a conservação de estradas e vias públicas;
- 6.2 - construção de obras públicas;
- 6.3 - emitir parecer sobre loteamentos;
- 6.4 - emitir parecer quanto a emissão de alvarás de construção;
- 6.5 - promover a manutenção e conservação da frota municipal;
- 6.6 - promover a limpeza das ruas e avenidas, além de parques e jardins;
- 6.7 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

### 6.6.1 - DEPARTAMENTO DE OBRAS

- 6.6.1.1 - executar e controlar a distribuição dos serviços determinados pelo Secretário de Obras;
- 6.6.1.2 - responsabilizar-se pela execução das obras do Município;
- 6.6.1.3 - fiscalizar e acompanhar a execução de obras;
- 6.6.1.4 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Obras Viação e Serviços Urbanos.

### 6.6.2. - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

- 6.6.2.1. - controlar todas as atividades da frota municipal de veículos e maquinários;
- 6.6.2.2. - zelar pela conservação dos veículos e máquinas;
- 6.6.2.3. - controlar o sistema viário do Município, quanto ao fluxo de veículos;
- 6.6.2.4. - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

### 6.6.3 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

- 6.6.3.1 - promover a limpeza pública em ruas e avenidas e coleta de lixo;
- 6.6.3.2 - manter a conservação de próprios públicos; incluindo conservação do cemitério municipal;
- 6.6.3.3 - controlar os serviços urbanos do Município;
- 6.6.3.4 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Obras Viação e Serviços Urbanos;

## 7 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

- 7.1 - controlar a conservação do meio ambiente e recursos naturais;
- 7.2 - proporcionar a recuperação de matas ciliares e fundos de vales;
- 7.3 - manter contato com proprietários de matas particulares, visando à implantação do ICMS ecológico;
- 7.4 - fomentar as atividades relacionadas a agricultura;
- 7.5 - efetuar diagnósticos objetivando o levantamento da situação econômica do Município, para identificar as carências, principalmente na geração de emprego e renda;
- 7.6 - incentivar a implantação de indústrias ampliando a geração de empregos;
- 7.7 - incentivar o comércio e prestadores de serviço;
- 7.8 - promover parcerias com entidades governamentais e não governamentais visando a especialização de mão-de-obra local;
- 7.9 - promover a realização de eventos para divulgação das potencialidades do comércio e da indústria local;
- 7.10 - prover a nível regional a divulgação de programas e incentivos para implantação de novas indústrias no Município;
- 7.11 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

### 7.7.1 - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

- 7.7.1.1 - fomentar e incentivar a agricultura no Município;
- 7.7.1.2 - incrementar as atividades de apoio a EMATER;
- 7.7.1.3 - manter estreito relacionamento com a APEG;
- 7.7.1.4 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

### 7.7.2 - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- 7.7.2.1 - dirigir as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial;
- 7.7.2.2 - criar campanhas de incentivo a indústria e comércio local;
- 7.7.2.3 - incentivar a participação de empresas locais em feiras e congressos;
- 7.7.2.4 - dar acompanhamento as empresas instaladas e em instalação no Município;
- 7.7.2.5 - fomentar o comércio local com programas de profissionalização;
- 7.7.2.6 - desenvolver atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

### 7.7.3 - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

- 7.7.3.1 - promover as atividades de conservação do meio ambiente e recursos naturais;
- 7.7.3.2 - criar programas de conservação do meio ambiente para recuperação de reservas naturais e fundos de vales;
- 7.7.3.3 - criar atividades educativas em conjunto com a Secretaria de Educação;
- 7.7.3.4 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal e pelo Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

## 8 - SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Secretário Municipal de Saúde

8.1 - promover o atendimento de saúde básica a população;

8.2 - promover campanhas educativas e preventivas;

8.3 - manter distribuição de medicamentos;

8.4 - manter convênios para atendimentos e agendamentos de consultas e internamentos;

8.5 - gerir e controlar o Fundo Municipal de Saúde;

8.6 - coordenar os Programas de atendimento subsidiados e ou conveniados pelo Governo Estadual ou Federal;

8.7 - exercer a vigilância sanitária;

8.8 - controlar os veículos que estejam prestando serviços a Secretaria;

8.9 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal.

## 9 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Secretário Municipal de Assistência Social

9.1 - coordenar as atividades do Fundo Municipal de Assistência Social;

9.2 - subsidiar a Secretaria de Saúde no acompanhamento do atendimento a pessoas carentes;

9.3 - promover políticas públicas de assistência social;

9.4 - dar acompanhamento a entidades não governamentais que prestam serviços assistenciais;

9.5 - dar aplicação a **Lei Orgânica** da Assistência Social LOAS;

9.6 - fornecer atendimento as pessoas de baixa renda com fornecimento de cestas de alimentos, auxílio funeral e outros auxílios;

9.7 - executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo chefe do Executivo Municipal;

## 10 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO DE AGENTE POLÍTICO: Secretário Municipal de Educação

10.1 - supervisionar e controlar todas as atividades relativas à educação;

10.2 - instalação e manutenção de todos os estabelecimentos de ensino municipais;

10.3 - desenvolver atividades visando a melhoria na qualidade de ensino;

10.4 - assessorar o Prefeito no desenvolvimento de políticas educacionais;

10.5 - desenvolver atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

### 10.10.1 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

10.10.1.1 - programar e coordenar as atividades do ensino nas escolas

Municipais;

10.10.1.2 - fazer anualmente a chamada da população escolar para matrícula;

10.10.1.3. - fiscalizar as unidades escolares municipais;

10.10.1.4. - orientar as administrações escolares no desempenho de suas funções;

10.10.1.5 - executar outras atividades correlatas por determinação do Chefe do Executivo Municipal e do Secretário de Educação.

**Art. 3º** ~~O advogado ocupante do Cargo de Procurador Jurídico poderá continuar no exercício da advocacia privada desde que não patrocine causas que tenha na parte adversa qualquer ente da administração direta ou indireta do Município de Guaraci, devendo prestar serviços diretamente na sede da Prefeitura Municipal por no mínimo 20 (vinte) horas semanais. (Revogado pela Lei nº 1656/2021)~~

**Art. 4º** ~~Por se tratar de cargos equivalentes, o subsídio do Chefe de Gabinete e Procurador Jurídico será o mesmo fixado para os Secretários Municipais. (Revogado pela Lei nº 1656/2021)~~

**Art. 5º** Ficam ratificadas as nomeações realizadas com base na estrutura administrativa anterior prevista na Lei nº 1.260/2016, devendo o Chefe do Poder Executivo Municipal emitir Portarias para retificar as nomenclaturas dos referidos cargos de acordo com as designações dessa Lei.

**Art. 6º** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º

1.260/2012.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guaraci, aos 17 dias do mês de janeiro de 2.017.

JOSÉ CARLOS TOLOI

Prefeito Municipal

Publicado por: Maria Rosicleide da Silva Código Identificador:3EF90B7E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/01/2017. Edição 1173  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>