



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA

Avenida Juvenal Silva Braga nº 400 - Fone (44) 3640-1181 - CGC 01.612.269/0001-91

E-MAIL : esperancanova@uol.com.br SITE: www.pmesperancanova.com.br

Esperança Nova - Estado do Paraná

LEI N.º 385/2009.

Dispõe sobre a reformulação da **Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Esperança Nova**, implanta **Sistema de Responsabilidade Administrativa da Gestão Pública** e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Esperança Nova Estado do Paraná aprovou, e eu **EVERTON BARBIERI** Prefeito Municipal Sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 1º. Visando o cumprimento da responsabilidade institucional do Poder Executivo no Governo do Município de Esperança Nova, fica reformulada a **Estrutura Administrativa do Município** e a implantação de **Sistema de Responsabilidade Administrativa da Gestão Pública**, nos termos da presente lei e no disposto do Organograma Estrutural que a esta acompanha.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 2º. Os órgãos que comporão a Estrutura Administrativa, diretamente ligados ao Prefeito Municipal, são os seguintes:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

- a) **Secretária de Chefia de Gabinete;**
- b) **Assessor** de Assuntos Jurídicos;

II - Órgãos de Administração Geral:

- a) **Secretária de Administração.**
- b) **Secretária de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente;**

III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Assuntos Técnicos e Legislativo;
- c) Divisão de Compras e Bens Patrimoniais;
- d) Divisão de Fazenda, Fiscalização e Cadastro Imobiliário;
- e) Divisão de Educação, Cultura e Esportes;
- f) Divisão de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- g) Divisão de Assistência Social;
- h) Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária;
- i) Divisão de Tesouraria e Contabilidade;
- j) Divisão de Fomento Agrícola;
- k) Divisão de Indústria e Comércio;

Art. 3º. Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão as seguintes subordinação hierárquica:

- I - Secretário – Agente Político
- II – Assessor Jurídico - Primeiro Escalão;
- II - Divisão – Segundo Escalão;
- III - Seção – Terceiro Escalão.
- IV – Seção **A** – Quarto Escalão;

Art. 4º. O Chefe do Poder Executivo poderá criar órgãos extraordinários, para tratar de assuntos específicos, de caráter temporário e de natureza relevante, podendo ser provido até 03 (três) cargos extraordinários, percebendo a remuneração igual aos estabelecidos para os demais ocupantes de cargos assemelhados, para desempenho desses cargos e/ou funções.

Art. 5º. A Estrutura Organizacional reformulada nesta Lei poderá ser complementada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, criando-se órgãos de menor nível hierárquico, de acordo com a necessidade de trabalho da Administração Municipal, designando

exclusivamente funcionários estáveis, retribuindo através de função gratificada.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS VINCULADOS

Art. 6º. Os órgãos e serviços que manterão vinculação direta com o Chefe do Poder Executivo, são os seguintes:

- I** - Conselhos Municipais;
- II** - Fundos Municipais;
- III** - Junta de Serviço Militar;
- IV** - Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA;
- V** - Posto de Identificação do Ministério da Justiça;
- VI** - Posto do Ministério do Trabalho;
- VII** - Posto do Detran;

Art. 7º. Os Conselhos Municipais criados ou que venham a ser criados, vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 8º. Os Fundos Municipais vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo, conforme as disposições constantes da legislação instituidoras, em cada caso, bem como das normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 9º. Os órgãos e serviços de colaboração com o Governo Federal e Estadual, exercem sob o controle e responsabilidade do Prefeito Municipal, as atividades que lhes forem atribuídas nos convênios, acordos ou ajustes.

CAPÍTULO IV

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa, subordinados diretamente e imediatamente ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, terão os seguintes desdobramentos:

- I** - **SECRETÁRIA DE CHEFIA DE GABINETE**, com a seguinte unidade:

- a) Secretária;
- b) Divisão de Assuntos Técnicos e Legislativo;

II - ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, com uma unidade:

- a) Assessor de Assuntos Jurídicos;

III - SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, com a seguinte unidade:

- a) Secretária.

IV - Divisão de Recursos Humanos, com as seguintes unidades:

- a) Chefia;
- b) Seção de Pessoal;

V - Divisão de Compras e Bens Patrimoniais, com a seguinte unidade:

- a) Chefia;
- b) Seção de Bens Patrimoniais.

VI - Divisão de Fazenda e Fiscalização e Cadastro Imobiliário, com as seguintes unidades:

- a) Chefia;
- b) Seção de Tributação, Fiscalização e Cadastro

Imobiliário

VII - Divisão de Educação, Cultura e Esportes, com as seguintes unidades:

- a) Chefia;
- b) Seção de Educação e Cultura;
- c) Seção de Esportes,

VIII - Divisão de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, com as seguintes unidades:

- a) Chefia;
- b) Seção de Engenharia;

- c) Seção de Obras, Transporte e de Serviços Urbano.

IX – Divisão de Assistência Social, com as seguintes unidades:

- a) Chefia;
- b) Seção de Assistência Social;
- c) Seção de Atendimento Social;

X – Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária, com as seguintes unidades:

- a) Chefia;
- b) Seção de Saúde e de Vigilância Sanitária;

XI - Divisão de Tesouraria e Contabilidade, com as seguintes unidades:

- a) Chefia;
- b) Seção de Contabilidade;

XII – SECRETÁRIA DE AGRICULTURA INDÚSTRIA, COMÉRCIO e MEIO AMBIENTE, com as seguintes unidades:

- a) Secretária.

XIII - Divisão de Fomento Agrícola, com as seguintes unidades:

- a) Chefia;
- b) Seção de Meio Ambiente;
- c) Seção **A** de Orientação e Prevenção;
- d) Seção **A** de Fiscalização;

XIV - Divisão de Indústria e Comércio, com as seguintes unidades:

- a) Responsável pela Divisão;

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 11. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa, terão as seguintes competências básicas:

I - SECRETÁRIO DE GABINETE são atribuições básica entre outras:

a) Secretariar o Prefeito Municipal em suas atividades de representação político-administrativa; coordenar o expediente do Gabinete em suas relações internas com o público e com a sociedade; coordenar o cerimonial do Município; assessorar o Prefeito em suas relações externas; organizar o arquivo da publicação de matérias do Prefeito Municipal; informar os munícipes sobre as atividades do Poder Público Municipal; desenvolver atividades de divulgação do Município; coordenar os serviços de informações e de arquivo de matérias publicitárias do Município, organizar programas de rádio sobre matérias de divulgação oficial; coletar junto a administração municipal matérias para divulgação; intermediar a organização comunitária no Município; assessoramento técnico e legislativo, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

II - ASSESSOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS são atribuições básicas entre outras:

a) Assessorar e assistir juridicamente o Chefe do Poder Executivo e a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal, sob direção do Prefeito; proceder a defesa do Município em seus interesses e direitos, visando o bem comum; proceder a cobrança, pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa; proceder estudos e análises; assessorar a política de recursos humanos da administração municipal, em todas as suas implicações; assistir os integrantes dos processos de inquéritos administrativos de qualquer natureza; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

III - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO são atribuições básicas entre outras:

a) superintender administrativamente todos os órgãos administrativos da Prefeitura Municipal; representar o Prefeito Municipal dentro e fora do Município; receber autoridades e demais representantes de outras esferas de governo para o trato de assuntos de interesse do Município; organizar reuniões administrativas e de trabalho; supervisionar as atividades dos demais departamentos da Prefeitura, tomando as providências cabíveis e necessárias ao bom andamento dos trabalhos; intermediar as relações com a Câmara Municipal; coordenar as ações e atividades globais da Prefeitura Municipal; articular as ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias; controlar a execução fiscal do Município de acordo com as

exigências contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

IV - SECRETÁRIA DE AGRICULTURA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE são atribuições básicas entre outras:

a) Secretariar o Prefeito Municipal em suas ações na área agrícola, pecuária e industrial e comercial, coordenar a política agropecuária, agrícola no Município, visando incrementar a produção rural de acordo com os Programas a instalados a serem implementados; difundir técnicas agrícolas e pastoris, seja através da distribuição de mudas e sementes selecionadas, seja pela cessão de reprodutores ou das providências cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados; desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos; estimular a construção de abastecedouros comunitários e de açudes para a piscicultura; articular ações e atividades de abastecimento alimentar; coordenar a política de fomento econômico-industrial e comercial; implementar ações que visem a geração de empregos e rendas; criar o cadastro industrial e comercial do Município; analisar os processos de pedidos de incentivos industriais; criar o cadastro de terrenos para implantação de indústrias; desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos; coordenar ações de preservação do meio ambiente; fiscalizar o meio ambiente, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito.

V - Divisão de Assuntos Técnicos e Legislativo são atribuições básicas entre outras:

a) Assessoramento técnico e legislativo ao Chefe do Executivo Municipal e aos diversos órgãos do Município; elaborar a redação legislativa de projetos de leis, mensagens, razões de vetos ou coordenar a sua redação; auxiliar na redação dos decretos, portarias e demais atos administrativos; controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para a sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara Municipal; emitir parecer sobre processos licitatórios, contratos e convênios, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; desempenhar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal, ou seu superior hierárquico.

VI - Divisão de Recursos Humanos são atribuições básicas entre outras:

a) Assessorar o Prefeito Municipal e desenvolver ações de atividades no âmbito da Administração de Recursos Humanos, expediente, comunicações, zeladoria e vigilância, elaborar os

relatórios exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

VII – Divisão de Compras e Bens Patrimoniais são atribuições básicas entre outras:

a) Assessorar o Prefeito Municipal em suas ações administrativas no âmbito da Administração dos Bens Patrimoniais, proceder o controle e inventários dos bens móveis, imóveis e outros; atualizar os valores dos bens inscritos no Patrimônio Municipal; efetuar as compras de bens e serviços para os órgãos componentes da prefeitura municipal, desde que previamente autorizado pelo Prefeito Municipal e com existência de saldo orçamento; formalizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente; encaminhar as minutas de editais de licitação ao responsável pela Divisão de Assuntos Técnicos e Legislativo para emissão dos pareceres necessários; elaborar e controlar os contratos administrativos; proceder a publicação de avisos de licitação e extratos de contratos e seus aditivos; manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

VIII - Divisão de Fazenda, Fiscalização e Cadastro Imobiliário são atribuições básicas entre outras:

a) Assessorar o Prefeito Municipal em suas ações administrativo-financeiras; coordenar e controlar a execução político-financeira do Município, desenvolver atividades fazendárias de lançamento de tributos, arrecadação e fiscalização; contabilizar dos atos e fatos da Administração Municipal; atualizar o cadastro técnico imobiliário; manter o cadastro econômico de produtos primários, de produção industrial, de movimento comercial e de recursos naturais, visando a formação do índice de participação no ICMS; coordenar os postos de fiscalização de ICMS no Município; receber as notas do produtor rural; proceder a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos ou não em dívida ativa; encaminhar ao Departamento de Assuntos Jurídicos as certidões de dívida ativa para cobrança judicial; acompanhar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal; desempenhar ações de guarda, movimentação de valores e pagamento de despesas; coordenar a execução do orçamento municipal; levantar o balanço geral do Município e prestação de contas de convênios e auxílios, acompanhar a cobrança de taxas e tarifas pela execução de serviços públicos e prestados a particulares; observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; implantar e controlar programação de quotas orçamentárias para todos os órgãos Municipais; participar do processo de escolha das prioridades e metas para inclusão no Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias, bem como da elaboração da previsão do orçamento anual; observar e cumprir as normas

voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

IX – A Divisão de Educação, Cultura e Esportes, são atribuições básicas entre outras:

a) Coordenar a política educacional e cultural do Município; desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial; promover cursos de aperfeiçoamento dos profissionais da educação; coordenar as atividades do Conselho Social do Fundef; coordenar a merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes; difundir a prática cultural e artística da sociedade; manter e atualizar bibliotecas, acervos culturais e históricos; realizar cursos profissionalizantes; Coordenar as atividades esportivas e recreativas do Município; elaborar o calendário esportivo; participar de jogos e competições amadoras; organizar atividades de recreação e lazer; realizar aulas de educação física; manter e conservar as praças desportivas; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

X – Divisão de Obras, Transportes e Serviços Urbanos são atribuições básicas entre outras:

a) Coordenar a conservação das estradas, logradouros e praças públicas; controlar as atividades concessionárias e/ou permissionárias; executar os serviços de utilidade pública; administrar cemitérios públicos; organizar os serviços de transportes de estudantes; desenvolver atividades de fiscalização de obras e posturas; proceder estudos e serviços de engenharia e arquitetura; executar os serviços de utilidade públicas e urbanísticas; praticar a tabela de preços na execução de serviços particulares; conservar a frota municipal; manter os serviços de oficina e pátio; controlar os deslocamentos de veículos do Município; mantendo agenda de uso dos mesmos; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal

XI – Divisão de Assistência Social são atribuições básicas entre outras:

a) Desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade; coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade; implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais; planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS; apoiar as atividades do

Conselho Municipal de Assistência Social; supervisionar o programa Frentes de Trabalho; dar apoio ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, inclusive ao Conselho Tutelar; desenvolver os trabalhos sociais com recursos de órgãos Estaduais e Federais; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

XII - Divisão de Saúde e Vigilância Sanitária são atribuições básicas entre outras:

a) Coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência; desenvolver serviços de vigilância sanitária; integrar as ações do sistema único de saúde - SUS; manter os serviços laboratoriais e farmacêuticos; realizar campanhas de vacinação pública; executar convênios nas áreas de saúde; promover as conferência de saúde e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde; desenvolver a funcionalidade do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

XIII - Divisão de Tesouraria e Contabilidade são atribuições básicas entre outras:

a) acompanhar os balanços e prestação de contas, acompanhar a dotação orçamentária, efetuar empenhos prévio das despesas, acompanhar as fianças, cauções e depósitos, executar a escritura sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa, organizar os balancetes orçamentários, financeiro e patrimonial; efetuar o balanço geral do Município, fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; elaborar o registro contábil dos bens patrimoniais acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases; promover o exame e conferência dos processos de pagamento, controlar dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XIV - Divisão de Fomento agrícola são atribuições básicas entre outras:

a) desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos; coordenar ações de preservação do meio ambiente; fiscalizar o meio ambiente; observar e cumprir as normas voltadas

para a responsabilidade fiscal; promover, coordenar e executar a educação ambiental formal e não formal; promover o gerenciamento dos recursos hídricos e outorgar concessões, autorizações e permissões para derivação e uso de águas de domínio municipal, inclusive através da formulação de planos e programas e sua implementação, visando o seu uso múltiplo e racional; criar e alimentar o banco de dados cartográficos e geográficos do Município e manter o acervo de produtos cartográficos, geográficos e aerofotogramétricos; executar trabalhos técnicos de perícia e avaliação nas discriminatórias administrativas ou judiciais, e nas ações administrativas ou judiciais de interesse do Município; - planejar, coordenar, executar e fazer executar as atividades de aerolevantamento e de sensoriamento remoto, de levantamentos topográficos, de densificação do apoio geodésico, de conservação da rede geodésica municipal e de mapeamento sistemático, temático e espacial; fiscalizar, orientar e controlar a recuperação de áreas degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza; fiscalizar o monitoramento ambiental, em especial da quantidade e qualidade dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos, do ar e do solo; fiscalizar e auxiliar todos os atos necessários a proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, regularização fundiária e cartográfica do Município; fiscalizar e auxiliar na proteção dos recursos naturais e a manutenção da biodiversidade; controlar e fiscalizar os agrotóxicos e afins e produtos perigosos, quanto ao transporte e destinação final de resíduos, nos termos da legislação específica vigente; executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XV – Divisão de Indústria e Comércio são atribuições básicas entre outras:

a) Coordenar a política de fomento econômico-industrial e comercial, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes à indústria caseira, cujo programa deverá objetivar o aproveitamento dos excedentes agropecuários não comercializados "in natura" e de mão-de-obra familiar; melhoria da dieta alimentar das famílias rurais; com o conseqüente aumento da renda da propriedade pela venda do excedente industrializado; redução na importação de alimentos industrializados e viabilização da pequena propriedade; estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação; promover a implantação de cursos em conjunto com os órgãos profissionalizantes visando a preparação de mão-de-obra especializada, atendendo a procura do mercado; assessorar aos empresários da indústria, comércio e prestadores de serviços, nas suas relações com os órgãos públicos, preservando os interesses do desenvolvimento econômico do Município, orientando-os no tocante à adoção

de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem a melhor utilização dos fatores de produção; executar demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 12. Os órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Esperança Nova, integrantes da estrutura reformulada nesta Lei, juntamente com os seus respectivos titulares, deverão observar e cumprir integralmente as normas voltadas para a responsabilidade fiscal.

Art. 13. Para o cumprimento das disposições contida no artigo anterior, o Prefeito Municipal estabelecerá através de Decreto, as **NORMAS DE CONDUTA ADMINISTRATIVA**, que visa estabelecer as competências, deveres e responsabilidades dos Secretários, Assessores, Chefes e Encarregados das Seções, na conduta da Gestão Pública.

Art. 14. O Chefe do Poder Executivo poderá por ato próprio, estabelecer aos Secretários, Assessores, Chefes de Divisão e Encarregados das Seções, a fixação de metas, obrigações e cumprimento de quotas orçamentárias.

Art. 15. Os Secretários, Assessores, Chefes e Encarregados da Seções, são responsáveis, pessoalmente ou solidariamente com o Prefeito, conforme o caso, pela omissão ou pelos atos que assinarem ou praticarem.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 16. Para o desempenho das atividades dos órgãos, ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, constantes do Anexo I desta Lei, declarados de livre nomeação e exoneração por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17. Os valores dos símbolos dos cargos de provimento em comissão, previstos no artigo anterior, são os estabelecidos no Anexo I desta Lei, com exceção dos agentes políticos.

Art. 18. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão receberam vencimentos conforme fixado nesta lei e terão reajuste de acordo com o índice de aumentos dos servidores efetivos e na mesma época, com exceção dos secretários que são considerados agentes políticos que receberem subsídios fixados nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. Os órgãos administrativos criados por esta Lei deverão funcionar perfeitamente articulados entre si em regime de mútua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no Organograma Estrutural da Prefeitura Municipal de Esperança Nova, que integra a presente Lei.

Art. 20. A Estrutura Administrativa de que trata a presente Lei será implantada a partir de sua publicação, sendo os cargos da estrutura anteriores extintos na medida em que forem vagando.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, aos vinte dias do mês de março de 2009.

EVERTON BARBIERI
Prefeito Municipal

ANEXO I

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

NÚMERO DE CARGOS	NÍVEL/CARGOS	VALOR
03	I - SECRETÁRIOS Direção	Agentes políticos
I - NÍVEL ASSESSORAMENTO		
01	Assessor de Assuntos jurídico	3.000,00
II - NÍVEL DE CHEFIA		
11	Diretor de Departamentos	1.750,00
III - NÍVEL DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA		
12	Encarregados de Seção	1.250,00
02	Encarregados de Seção A	900,00