**LEI Nº 1435, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2009.**

(Revogada pela Lei nº [1779](https://leismunicipais.com.br/a/pr/r/rondon/lei-ordinaria/2017/177/1779/lei-ordinaria-n-1779-2017-dispoe-sobre-a-reformulacao-da-estrutura-administrativa-do-municipio-de-rondon-e-da-outras-providencias)/2017)

**DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal De Rondon, Estado Do Paraná aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:  
  
CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA  
  
**Art. 1º** O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e Órgãos que compõem a Administração Municipal, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.  
  
**Art. 2º** A Administração Municipal compreende:  
  
I - a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município, Assessoria de Planejamento e Controladoria Geral do Município;  
  
II - a Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria,com autonomia administrativa e financeira.  
  
**Art. 3º** A descentralização ocorrerá:  
  
I - através de Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas;  
  
II - mediante contratos e concessões de serviços públicos, para a iniciativa privada.  
  
**Art. 4º** A Ação Governamental obedecerá ao planejamento global, visando a promoção do desenvolvimento sócio econômico do Município, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:  
  
I - Programa de governo;  
  
II - Plano Plurianual;  
  
III - Plano Diretor;  
  
IV - Diretrizes Orçamentárias;  
  
V - Orçamentos anuais.  
  
**Art. 5º** As atividades da Administração Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município, Assessoria de Planejamento e Controladoria Geral do Município, mediante atuação das chefias individuais e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.  
  
CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
  
**Art. 6º** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de RONDON, terá a seguinte composição;  
  
I - Órgãos de Aconselhamento:  
  
1) Conselho Municipal de Educação  
2) Conselho de Alimentação Escolar  
3) Conselho Municipal de Saúde  
4) Conselho Municipal de Desenvolvimento Social  
5) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
6) Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente  
7) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA  
8) Conselho Municipal de Defesa Civil - CONDEC  
9) Conselho Municipal de Segurança Pública  
10) Conselho do FUNDEB  
  
II - Órgãos da Administração Direta:  
  
1) Gabinete do Prefeito;  
2)Secretaria de Assuntos Jurídicos;  
3) Secretaria de Planejamento;  
4) Secretaria Municipal de Administração;  
5) Secretaria Municipal de Finanças;  
6) Secretaria Municipal de Controle Interno  
7) Secretaria Municipal de Educação  
8) Secretaria Municipal de Cultura e Esportes;  
9) Secretaria Municipal de Saúde;  
10) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;  
11) Secretaria Municipal de Viação;  
12) Secretaria Municipal de Ação Social;  
13) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;  
14) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente;  
  
III - Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:  
  
1) Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA;  
2) Junta de Serviço Militar;  
3) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;  
4) Representação do Ministério do Trabalho;  
5) Emater.  
  
DO GABINETE DO PREFEITO  
  
**Art. 7º** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta; cuidar da coordenação da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura; registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito; controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; realizar as atividades públicas da Prefeitura; cuidar do cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura; desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.  
  
Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é constituído da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Serviços de Gabinete  
  
DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
  
**Art. 8º** A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem por objetivo orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e a legislação do país, além da representação "ad judicia", nas questões em tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de leis, justificativa de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis da Prefeitura e nos contratos em geral; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município, proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.  
  
Parágrafo único. A Secretaria de Assuntos Jurídicos é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Processos Judiciais  
b) Divisão de Serviços de Gabinete  
  
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO  
  
**Art. 9º** A Secretaria de Planejamento tem por finalidade planejar e promover a organização do Município; executar o Plano Diretor do Desenvolvimento do Município; acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração; coordenar a elaboração e execução, juntamente com os demais órgãos da Prefeitura, dos processos orçamentários do Município.  
  
Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Serviços Administrativos  
b) Divisão de Projetos  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
  
**Art. 10** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria; cuidar do recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional e demais atividades e políticas de Recursos Humanos; manter o sistema de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura; encaminhar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; zelar dos equipamentos, móveis e instalações de uso geral da administração, bem como a sua guarda; responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; elaborar processos licitatórios; manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação; administrar a implantação e execução do Sistema de Processamento de Dados da Prefeitura.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Recursos Humanos;  
b) Divisão de Controle Administrativo;  
c) Divisão de Material e Patrimônio;  
d) Divisão de Processamento de Dados;  
e) Divisão de Licitação e Compras.  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
  
**Art. 11** A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade executar a política econômica e financeira do Município; cuidar das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais; zelar pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município; cuidar do controle e escrituração contábil da Prefeitura; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração descentralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Contabilidade;  
b) Divisão de Tesouraria;  
c) Divisão de Cadastro, Fiscalização e Tributação;  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO  
  
**Art. 12** A Secretaria Municipal de Controle Interno é o órgão incumbido de promover todas as ações relativas ao Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de RONDON, tendo como finalidade:  
  
I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;  
  
II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;  
  
III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;  
  
IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;  
  
V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.  
  
VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e de Investimentos.  
  
VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;  
  
VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;  
  
IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;  
  
X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;  
  
XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;  
  
XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;  
  
XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível de informações;  
  
XIV - instituir e manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;  
  
XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;  
  
XVI - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;  
  
XVII - representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;  
  
XVIII - emitir parecer conclusivo sobre contas anuais prestadas pela administração.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Controle Interno é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Serviços Administrativos;  
b) Divisão da Divisão de Controle Orçamentário.  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
  
**Art. 13** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município; cuidar da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino; realizar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação; organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar procedendo sua chamada para a matrícula, realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar, desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Educação Infantil;  
b) Divisão de Ensino Fundamental;  
c) Divisão do FUNDEB;  
d) Divisão de Transporte Escolar;  
e) Divisão de Merenda Escolar.  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES  
  
**Art. 14** A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes tem por finalidade planejar e estimular o esporte no município; organizar escolas de orientação técnica nas diversas modalidades esportivas; coordenar, juntamente com a comunidade organizada, a prática da recreação e lazer; ministrar aulas de educação física nas escolas municipais; organizar e executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade, bem como, proporcionar o desenvolvimento cultural do Município, através de estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; incentivar e coordenar as manifestações sócio culturais de acordo com as expectativas da população; proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município; promover atividades recreativas e turísticas junto à comunidade organizada; promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio econômica; incentivar e proteger o artista e o artesão; documentar as artes populares; promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Cultura;  
b) Divisão de Esportes.  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
  
**Art. 15** A Secretaria Municipal de Saúde, órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doenças e outros agravos, o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Saúde Pública;  
b) Divisão de Vigilância Sanitária.  
c) Divisão de Atendimento Primário à Saúde;  
d) Divisão de Odontologia.  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
  
**Art. 16** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos; promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas; promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura; manter atualizada a planta cadastral do Município; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento; promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública e terminais rodoviários; promover a arborização dos logradouros públicos; manter a guarda municipal.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Obras;  
b) Divisão de Serviços Públicos;  
c) Divisão de Projetos.  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO  
  
**Art. 17** A Secretaria Municipal de Viação tem por finalidade executar atividades concernentes à construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas; manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Serviços Rodoviários;  
b) Divisão de Garagem e Oficinas.  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL  
  
**Art. 18** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade promover o bem estar da comunidade, através de programas de atividade comunitárias, destinados a recuperação, conservação e melhoria da qualidade de vida.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ação Social é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Projetos com Crianças e Adolescentes  
b) Divisão de Acompanhamento Comunitário;  
c) Divisão de Projetos Profissionalizantes.  
d) Divisão de Projetos com Idosos  
e) Divisão de Ação Social  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
  
**Art. 19** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e demais atividades produtivas; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas as atividades econômicas; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessárias ás atividades econômicas do município e promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando incentivar a implantação de novas empresas ou captação de recursos no âmbito municipal.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Turismo;  
b) Divisão de Indústria;  
c) Divisão de Comércio.  
  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE  
  
**Art. 20** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete promover, executar e supervisionar projetos e programas que visem o desenvolvimento da agropecuária local e coordenar setores a ela subordinados, promover a defesa do meio ambiente, implementar, executar e supervisionar projetos e programas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da população.  
  
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular.  
  
a) Divisão de Agricultura;  
b) Divisão de Meio Ambiente.  
  
DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO  
  
**Art. 21** Os Órgãos de Aconselhamento, compostos pelos conselhos municipais criados por exigência de Legislação Federal, Estadual e [Lei Orgânica](https://leismunicipais.com.br/lei-organica-rondon-pr) do Município, são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controlador de sua área de atuação e terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em lei específica, na qual será estabelecida a origem dos recursos para custeio e o gerenciamento do fundo correspondente, vinculados ao Gabinete do Prefeito meramente para apoio administrativo e financeiro.  
  
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
  
**Art. 22** Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de RONDON, criados por esta Lei, serão instalados no exercício de 2010, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.  
  
Parágrafo único. A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas:  
  
I - Provimento das respectivas chefias;  
  
II - Dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento,  
  
**Art. 23** Os Órgãos estruturados de conformidade com esta Lei, individualmente elaborarão o seu Regimento Interno, que ao final serão consolidados e homologados pelo Prefeito Municipal através de Decreto e, constituirá um Regimento Interno da Prefeitura Municipal, que deverá explicitar:  
  
I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia e funções de confiança;  
  
II - As normas de rotina e de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposição em separado;  
  
III - Outras disposições julgadas necessárias.  
  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS  
  
**Art. 24** Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei estão dispostos no seu ANEXO II.  
  
**Art. 25** A remuneração dos respectivos cargos em comissão, estão dispostas no ANEXO III.  
  
**Art. 26** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas ás atribuições de chefia, direção e assessoramento.  
  
§ 1º Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovem possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.  
  
§ 2º O Chefe de Gabinete, Controlador Interno, Assessor Jurídico, bem como, os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado pelo Legislativo Municipal em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.  
  
§ 3º O subsídio de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Legislativo Municipal, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.  
  
§ 4º O Servidor Público Municipal do quadro de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargo de confiança, poderá optar em receber a remuneração do cargo de confiança ou o seu vencimento acrescido de até 100% (cem por cento) de seu vencimento base.  
  
**Art. 27** O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.  
  
**Art. 28** A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da prefeitura municipal, que acompanha a presente Lei, conforme Anexo I.  
  
**Art. 29** A presente estrutura administrativa, poderá ser complementada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, com a criação de órgão de nível hierárquico inferior (Setor e Seção), de acordo com a necessidade da administração municipal.  
  
**Art. 30** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às alterações orçamentárias necessárias para a implantação da presente Lei.  
  
**Art. 31** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente a lei nº [1.130](https://leismunicipais.com.br/a/pr/r/rondon/lei-ordinaria/2002/113/1130/lei-ordinaria-n-1130-2002-dispoe-sobre-a-estrutura-administrativa-da-prefeitura-de-rondon-e-da-outras-providencias)/2002 e suas alterações.  
  
Edifício da Prefeitura do Município de Rondon, Estado do Paraná, em 17 de dezembro de 2009.  
  
Ailton Alfredo Valloto  
Prefeito Municipal  
  
ANEXO II

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
| CARGO | REMUNERAÇÃO |  
|==========================|=============================|  
|CHEFE DE GABINETE |SUBSIDIO - R$ 3.200,00 |  
|--------------------------|-----------------------------|  
|CONTROLADOR INTERNO |SUBSIDIO - R$ 3.200,00 |  
|--------------------------|-----------------------------|  
|ASSESSOR JURÍDICO |SUBSIDIO - R$ 2.500,00 |  
|--------------------------|-----------------------------|  
|SECRETÁRIOS MUNICIPAIS |SUBSIDIO - R$ 2.100,00 |  
|--------------------------|-----------------------------|  
|CHEFE DE DIVISÃO |CC - 1 |  
|--------------------------|-----------------------------|  
|CHEFE DE SETOR |CC - 2 |  
|--------------------------|-----------------------------|  
|CHEFE DE SEÇÃO |CC - 3 |  
|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|expandir tabela

ANEXO III  
  
TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXPRESSA EM REAIS (R$ )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
| SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |  
|==========|==============|  
|CC- 1 | 1.750,00|  
|----------|--------------|  
|CC- 2 | 1.000,00|  
|----------|--------------|  
|CC - 3 | 750,00|