



LEI ORDINÁRIA Nº 5460/1993

Dispõe sobre a organização da Chefia do Poder Executivo Municipal e das Secretarias e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I - DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I - DA ESTRUTURA

Art. 1º A chefia do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelo Gabinete do Prefeito, pela Secretaria Geral, pela Auditoria Interna, pela Assessoria a Projetos Especiais, pela Coordenadoria Especial da Mulher e pela Assessoria de Imprensa.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito, como órgão auxiliar de assistência, tem a incumbência de assistir o Prefeito em assuntos gerais de administração e preparar a correspondência e as audiências.

Seção II - DAS FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Geral tem a finalidade de assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na coordenação da ação administrativa, no acompanhamento de programas e políticas governamentais, e no relacionamento com os agentes externos ao Executivo Municipal.

Art. 4º A Auditoria tem a finalidade de orientar a verificação:

- I - Da execução orçamentária;
- II - Do lançamento, arrecadação e recolhimento das receitas;
- III - Do empenho, da liquidação e do pagamento das despesas;
- IV - Do cumprimento das disposições legais e contratuais;
- V - Da execução de acordos, contratos e convênios;
- VI - Das tomadas de conta realizadas ou superintendidas pela contabilidade;
- VII - Da fidelidade dos balanços e da elaboração e apresentação da prestação de contas; e
- VIII - Das demais atividades peculiares ao exercício da auditoria.

Art. 5º A Assessoria de Projetos Especiais tem a finalidade de:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos e projetos que se articulem com a iniciativa privada;
- II - Acompanhar e instruir projetos de interesse do Município em outras esferas de governo e em órgãos de fomento nacional e internacional;



ESTADO DE PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA



III - Viabilizar e agilizar a liberação de recursos necessários à execução de projetos e ações de governo.

Art. 6º A Coordenadoria Especial da Mulher tem a finalidade de:

- I - Traçar diretrizes em seu campo de atuação;
- II - Formular políticas de interesse específico da mulher;
- III - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, articulada com as secretarias afins, a administração direta e indireta, e, de forma indicativa, para o setor privado.

Art. 7º A Assessoria de Imprensa tem a finalidade de desenvolver as atividades relativas à comunicação social, em especial, à publicação e à divulgação dos atos e fatos referentes ao Governo Municipal, além de acompanhamento e articulação permanentes com os meios de comunicação.

CAPÍTULO II - DAS SECRETARIAS

Art. 8º São as seguintes as Secretarias:

- I - Geral;
- II - De Planejamento;
- III - De Administração;
- IV - De Fazenda;
- V - De Recursos Humanos;
- VI - De Educação;
- VII - De Cultura;
- VIII - De Agricultura e Abastecimento;
- IX - De Obras;
- X - De Saúde;
- XI - De Ação Social;
- XII - De Negócios Jurídicos. Parágrafo único. São Secretários Municipais os titulares das Secretarias.

Seção I - DOS ASSUNTOS ESSENCIAIS

Art. 9º Constitui área de competência de cada Secretaria:

- I - SECRETARIA GERAL: Conforme dispõe o artigo 3º desta Lei.
- II - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:
 - a) realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
 - b) elaborar a proposta orçamentária do Município;
 - c) controlar, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, a execução do Orçamento Geral;
 - d) estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos nos órgãos do Município;
 - e) implementar a integração das atividades e dos programas Governo Municipal.
- III - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO: Programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar,



ESTADO DE PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA



direta ou indiretamente, os assuntos de comunicações, materiais e patrimônio.

IV - SECRETARIA DE FAZENDA:

- a) programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da administração;
- b) organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;
- c) promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a fiscalização tributária.

V - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS:

- a) programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades relativas à política de recursos humanos;
- b) proceder aos registros referentes ao controle funcional e financeiro relativo ao recursos humanos;
- c) organizar atividades específicas de segurança no trabalho de saúde ocupacional e medicina do trabalho, bem como dar início a elas.

VI - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: Organizar, orientar, planejar, pesquisar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino municipal.

VII - SECRETARIA DE CULTURA:

- a) formular, dirigir e fomentar atividades culturais, estimulando o progresso da cultura intelectual, técnica e artística nas suas variadas manifestações;
- b) coordenar as atividades da Banda Municipal;
- c) propor no âmbito do Poder Público as providências necessárias para a difusão dos nossos valores artísticos, culturais e históricos;
- d) coordenar e dirigir as atividades da Biblioteca Municipal.

VIII - SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO:

- a) estabelecer e desenvolver projetos e programas visando à expansão da produção agropecuária no Município;
- b) fomentar a produção agropecuária e apoiar o sistema de distribuição dos produtos agrícolas na Zona Urbana;
- c) criar e viabilizar mecanismos de apoio e sustentação aos produtores rurais; d) definir e executar a política agrícola e de abastecimento para o Município.

IX - SECRETARIA DE OBRAS: a) execução de serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias;

- b) edificação de próprios municipais;
- c) fiscalização de obras particulares e públicas, direta ou indiretamente;
- d) manutenção de indústria de artefatos de cimento e pré-moldados;
- e) supervisão das atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- f) conservação e manutenção de iluminação pública;
- g) execução dos serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, meios-fios e obras afins.

X - SECRETARIA DE SAÚDE: Estudar, planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar medidas visando implantar e manter a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde.

XI - SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL: Implantar a política social no Município, pautada na real necessidade da população, na universalização, descentralização e democratização dos serviços.



ESTADO DE PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA



XII - SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS:

- a) assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica;
- b) supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta;
- c) representar o Município judicialmente.

Seção II - DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS

Art. 10. São órgãos específicos das Secretarias:

I - Na Secretaria Geral:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Política;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Departamento de Relações Comunitárias; e
- e) Departamento de Apoio Administrativo.

II - Na Secretaria de Planejamento:

- a) Departamento de Orçamento;
- b) Departamento de Organização, Métodos e Sistemas;
- c) Departamento de Planejamento;
- d) Centro de Pesquisas e Informações.

III - Na Secretaria de Administração:

- a) Departamento de Patrimônio;
- b) Departamento de Material;
- c) Departamento de Comunicações.
- d) Departamento da Guarda Civil Municipal de Londrina - CIVILON.

IV - Na Secretaria de Fazenda:

- a) Departamento de Receita;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Tesouro Municipal;
- d) Centro de Processamento de Dados;
- e) Departamento de Fiscalização.

V - Na Secretaria de Recursos Humanos:

- a) Departamento de Documentação e Pagamento;
- b) Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal;
- c) Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho;
- d) Departamento de Sistemas, Cargos e Funções.

VI - Na Secretaria de Educação:

- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento Administrativo.

VII - Na Secretaria de Cultura:

- a) Departamento de Biblioteca;
- b) Departamento de Ação Cultural;
- c) Departamento de Patrimônio Histórico.

VIII - Na Secretaria de Agricultura e Abastecimento:

- a) Departamento de Desenvolvimento;



ESTADO DE PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA



- b) Departamento de Abastecimento.
- IX - Na Secretaria de Obras:
 - a) Departamento de Pavimentação;
 - b) Departamento de Edificações;
 - c) Departamento de Viação.
- X - Na Secretaria de Saúde:
 - a) Departamento de Unidades Básicas e Hospitalares;
 - b) Departamento Administrativo-Financeiro;
 - c) Departamento de Saúde Coletiva;
 - d) Departamento de Vigilância a Saúde;
 - e) Departamento de Informações e Avaliação.
- XI - Na Secretaria de Ação Social:
 - a) Departamento de Apoio Administrativo;
 - b) Departamento Técnico.
- XII - Na Secretaria de Negócios Jurídicos:
 - a) Departamento Jurídico;
 - b) Departamento Administrativo.

CAPÍTULO III - DAS CRIAÇÕES E EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 11. São criados os órgãos:

- I - Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
- II - Secretaria de Obras;
- III - Secretaria Geral; e
- IV - Assessoria a Projetos Especiais.

Art. 12. São criados os cargos de:

- I - Secretário de Agricultura e Abastecimento;
- II - Secretário de Obras;
- III - Assessor a Projetos Especiais; e
- IV - Coordenador Geral Especial da Mulher.

Art. 13. São extintos os órgãos:

- I - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - Secretaria de Urbanismo, Obras e Viação;
- III - Secretaria de Serviços Públicos.

Art. 14. São extintos os cargos de:

- I - Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - Secretário de Urbanismo, Obras e Viação;
- III - Secretário de Serviços Públicos.

Art. 15. Ficam autorizados o remanejamento e a lotação de empregados e servidores



ESTADO DE PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA



estatutários da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, obedecidos os respectivos regimes jurídicos e os princípios da conveniência e oportunidade administrativas.

Parágrafo único. Concretizados o remanejamento e a lotação de que trata este artigo, o Executivo proporá as necessárias alterações nos respectivos Planos de Cargos e Salários dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O acervo patrimonial das Secretarias extintas será transferido para as Secretarias e para os órgãos da Administração Direta e Indireta que tiverem absorvido as correspondentes atribuições.

Art. 17. O Executivo, por decreto, aprovará Regimento Interno da Prefeitura do Município de Londrina, regulamentando a estrutura definida por esta Lei e criando os órgãos de nível inferior ao de Departamento, com as respectivas atribuições.

Art. 18. Os cargos a que alude o artigo 12 desta Lei passam a integrar o Plano de Organização de Pessoal Estatutário instituído pela Lei nº 4.821/91, e seus titulares perceberão a remuneração composta pelo valor do símbolo CC-01 mais a Verba de Representação, nos termos no artigo 55 da Lei nº 4.928/92.

Parágrafo único. Em face do disposto neste artigo, os Anexos II e IX da Lei nº 4.821/91 passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 09 de julho de 1993.

LUIZ EDUARDO CHEIDA
Prefeito do Município

AMADEU FELIPE DA LUZ FERREIRA
Secretário Geral

Ref.

Projeto de Lei nº 188/1993

Autoria: Executivo Municipal.

Este texto não substitui o publicado no Jornal Folha de Londrina, em 16.7.1993.



ESTADO DE PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA



ANEXO ÚNICO

NOVA REDAÇÃO DOS ANEXOS II e IX DA LEI Nº 4.821/91

"ANEXO II ...

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PARTE PERMANENTE - CARGOS EM
COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Assessor a Projetos Especiais
Coordenador Geral Especial da Mulher

"ANEXO IX

QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Assessor a Projetos Especiais	01
Coordenador Geral Especial da Mulher	01
Secretário Municipal	12