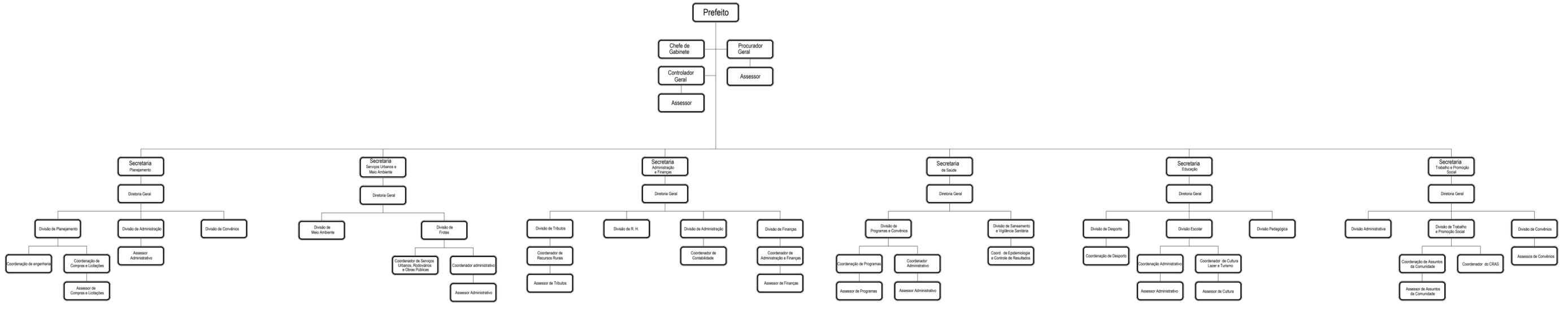


**ORGANOGRAMA**  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO  
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL DO IVAI





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAI**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.974.823/0001-80

AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (0XX44) 3453-8300

auxadministrativo@santaisabeldoivai.pr.gov.br

**ANEXO I**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS E SIMBOLOGIA**

**ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

<b>ÓRGÃO/UNIDADE</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QTDE/VAGAS</b>
<b>01 – GABINETE DO PREFEITO (GPRE):</b>		
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	1
<b>02 – PROCURADORIA GERAL – (PROGER):</b>		
Procurador Geral	Subsídio	1
01 - Assessor	CC5	1
<b>03 – CONTROLADORIA GERAL (CONGER):</b>		
Controlador Geral	CC1	1
01 - Assessor	CC5	1
<b>04 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (SEPIC):</b>		
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor da Divisão de Planejamento	CC3	1
02 - Diretor Administrativo	CC3	1
03 - Diretor da Divisão de Convênios	CC3	1
01 - Coordenador de Engenharia	CC4	1
02 - Coordenador Administrativo	CC4	1
03 - Coordenador de Compras e Licitações	CC4	1
01 - Assessor de Compras e Licitações	CC5	1
02 - Assessor Administrativo	CC5	1
<b>05 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEFA):</b>		
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor da Divisão de Tributos	CC3	1
02 - Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC3	1
03 - Diretor Administrativo	CC3	1
04 - Diretor de Finanças	CC3	1
01 - Coordenador de Receitas Rurais	CC4	1
02 - Coordenador de Contabilidade	CC4	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAI**

ESTADO DO PARANÁ

**CNPJ 76.974.823/0001-80**

AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (0XX44) 3453-8300

auxadministrativo@santaisabeldoivai.pr.gov.br

03 - Coordenador de Administração e Finanças	CC4	1
01 - Assessor de Finanças	CC5	1
02 - Assessor de Tributos	CC5	1
03 - Assessor de Convênios	CC5	1
04 - Assessor Administrativo	CC5	1
<b>06 – SECRETARIA DE SAÚDE (SESA):</b>		
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor da Divisão de Programas e Convênios	CC3	1
02 - Diretor da Divisão Saneamento e Vigilância Sanitária	CC3	1
01 - Coordenador Administrativo	CC4	1
02 - Coordenador de Epidemiologia e Controle de Resultados	CC4	1
03 - Coordenador de Programas	CC4	1
01 - Assessor de Saneamento e Vigilância Sanitária	CC5	1
02 - Assessor Administrativo	CC5	1
03 - Assessor de Programas	CC5	1
<b>07 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO (SECET):</b>		
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor da Divisão de Desporto	CC3	1
02 - Diretor Escolar	CC3	4
03 - Diretor Pedagógica	CC3	2
01 - Coordenador da Div. de Cultura, Lazer e Turismo	CC4	1
02 - Coordenador de Desporto	CC4	1
03 - Coordenador Administrativo	CC4	1
01 - Assessor Administração	CC5	1
02 - Assessor de Cultura	CC5	1
<b>08 – SEC. DE TRAB., PROMOÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA COMUNIDADE (STPS):</b>		
SECRETÁRIO DE TRABALHO, PROMOÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA COMUNIDADE	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor Administrativo	CC3	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAI**

ESTADO DO PARANÁ

**CNPJ 76.974.823/0001-80**

AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (0XX44) 3453-8300

auxadministrativo@santaisabeldoivai.pr.gov.br

02 - Diretor da Divisão de Trabalho e Promoção Social	CC3	1
03 - Diretor da Divisão de Convênios	CC3	1
01 - Coordenador de Assuntos da Comunidade	CC4	1
02 - Coordenador do CRAS	CC4	1
01 - Assessor de Convênios	CC5	1
02 - Assessor de Assuntos da Comunidade	CC5	1
<b>09 - SEC.DE SERV.URB., MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA (SUMA):</b>		
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC3	1
02 - Diretor da Divisão de Frotas	CC3	1
01 - Coordenador de Serv. Urb., Rod. e Obras Públicas	CC4	1
02 - Coordenador Administrativo	CC4	1
01 - Assessor	CC5	1

Santa Isabel do Ivaí/PR, aos 14 (quatorze) dias do mês de agosto do ano de 2014.

**ROBERTO APDO MIRANDA CAMPOS VAZ**

**Prefeito**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAÍ**

ESTADO DO PARANÁ

**CNPJ 76.974.823/0001-80**

AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (0XX44) 3453-8300

auxadministrativo@santaisabeldoivai.pr.gov.br

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES:**

**01** - São atribuições inerentes ao **cargo de Diretor Geral**: prestar função de direção, planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades vinculadas e subordinadas à Secretaria a qual encontrar-se lotado, dentre outras correlatas, a fim de que esta atinja suas finalidades, proporcionando a eficiência do serviço público.

---

**02** - São atribuições inerentes ao **cargo de Diretor**: prestar função de direção, planejar, organizar, assegurar condições de trabalho necessárias para o funcionamento da Secretaria, assessorar a Diretoria Geral no planejamento, na organização e na administração dos serviços, elaborar relatório sobre a execução dos planos de meta da Secretaria, bem como, coordenar e dirigir as atividades vinculadas e subordinadas à Diretoria Geral a qual encontrar-se lotado, dentre outras correlatas, a fim de que esta atinja suas finalidades, proporcionando a eficiência do serviço público.

---

**03** - São atribuições do **cargo de Coordenador**: Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas, garantir a realização de todas as atividades e operações da área, acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas, realizar reunião com a equipe para acompanhamento das tarefas, tomar decisões com base em relatórios gerenciais.

---

**04** - São atribuições do **cargo de Assessor**: assessorar e desenvolver todas as atividades de apoio administrativo, preencher e encaminhar para os seus superiores, documentos exigidos de acordo com suas normas e procedimentos operacionais, agendar e coordenar os compromissos da respectiva Coordenadoria, Diretoria e/ou Secretaria, receber, encaminhar e arquivar fax, e-mails, correspondências, bem como, desenvolver outras atribuições correlatas requisitadas.

---

**05** - Além das atribuições próprias definidas em lei específica, bem como as constantes na presente lei, os **Secretários Municipais** possuem a chefia imediata da respectiva secretaria, com poderes de decisão, dentro dos limites legais, subordinado ao chefe do Poder Executivo.

---

Santa Isabel do Ivaí/PR, aos 14 (quatorze) dias do mês de agosto do ano de 2014.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL DO IVAI**  
ESTADO DO PARANÁ  
**CNPJ 76.974.823/0001-80**  
AVENIDA MANOEL RIBAS, 470 - FONE/FAX: (0XX44) 3453-8300  
auxadministrativo@santaisabeldoivai.pr.gov.br

**ROBERTO APDO MIRANDA CAMPOS VAZ**

**Prefeito**

**ANEXO III**

**VENCIMENTOS**

**CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO - CC**

**2014**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR - R\$</b>
<b>CC-1</b>	<b>02</b>	<b>2.800,00</b>
<b>CC-2</b>	<b>06</b>	<b>2.200,00</b>
<b>CC-3</b>	<b>21</b>	<b>1.550,00</b>
<b>CC-4</b>	<b>16</b>	<b>1.220,00</b>
<b>CC-5</b>	<b>16</b>	<b>920,00</b>

Santa Isabel do Ivaí/PR, aos 14 (quatorze) dias do mês de agosto do ano de 2014.

**ROBERTO APDO MIRANDA CAMPOS VAZ**

**Prefeito**