



**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**Lei nº 2.989/2020, de 27 de abril de 2020.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Executivo do Município de Coronel Vivida.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A estrutura administrativa e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Coronel Vivida são disciplinados nos termos desta Lei.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo é composta dos órgãos indicados nos incisos deste artigo, todos com subordinação ao Prefeito, conforme organograma geral que compõe o Anexo I desta Lei:

I – São órgãos de administração geral e assessoramento superior:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Jurídica Municipal;
- d) Assessoria de Planejamento;
- e) Assessoria de Imprensa e Relações Públicas;
- f) Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- g) Ouvidoria Municipal;
- h) Conselhos Municipais.

II – São órgãos de planejamento e execução das ações e políticas públicas:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo;
- i) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Parágrafo único. Os desdobramentos da estrutura administrativa fixada por essa Lei, e o correspondente organograma, de forma a desconcentrar as competências administrativas do Poder Executivo, serão estabelecidos mediante decreto.



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

Art. 3º Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais, disciplinados por lei ou regulamento específico.

Parágrafo único. Mediante decreto o Prefeito pode alterar a vinculação, de uma para outra Secretaria, dos Conselhos e demais órgãos consultivos existentes.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito é a unidade administrativa responsável pela coordenação da representação política, administrativa e social do Chefe do Poder Executivo; pela assistência, assessoramento, auxílio, representação do Prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, de comunicações e divulgações; por assistir, assessorar e representar por delegação o Prefeito, perante órgãos e entidades públicos e privados; pelo assessoramento direto e imediato ao Prefeito em suas relações com os órgãos da administração municipal; pela organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito; por prestar auxílio aos secretários e às secretarias; pelo desempenho das demais tarefas que forem acometidas pelo Chefe do Poder Executivo, tendo como órgãos de assessoramento superior, vinculados diretamente a este, os que seguem:

I – o Gabinete do Vice-Prefeito, que tem como dever dar suporte administrativo à missão político-institucional do Vice-Prefeito;

II – a Procuradoria Jurídica do Município responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município; por exercer a consultoria jurídica do Município; por atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; prestar assistência no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; examinar e emitir parecer sobre instrumentos jurídicos que forem submetidos ao seu crivo; examinar e emitir parecer previamente a editais de licitações de interesse do Município; prestar apoio técnico-jurídico às comissões de trabalho; zelar e recomendar a observância aos princípios que regem à Administração Pública, da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica, leis e atos normativos; elaborar projetos de lei e atos normativos, quando solicitado, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito quando for submetido ao seu crivo; prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Pública local; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do Município, com a execução das Certidões de Dívida Ativa que lhe forem encaminhadas; elaborar e propor ações judiciais de interesse do Município; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; exercer outras atribuições necessárias, observado o limite da atuação da advocacia pública;

III – a Assessoria de Planejamento, à qual compete a administração da atividade de planejamento governamental mediante a orientação normativa, metodológica e tecnológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; o controle, acompanhamento e avaliação sistemática das Secretarias Municipais na consecução de seus planos, programas, convênios interinstitucionais; a orientação setorial na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e dos seus orçamentos anuais; a consolidação crítica desses orçamentos no Orçamento do Município e o acompanhamento da execução orçamentária; a promoção de estudos, pesquisas e projetos sociais, econômico e institucionais ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar; a auditoria dos registros contábeis e atos administrativos; o controle de investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município; o assessoramento ao Prefeito nas relações com



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

diversos setores da sociedade, bem como na sua representação civil diante dos contatos com autoridades parlamentares; outras atividades correlatas;

IV – a Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, com a competência de assessoramento do Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município, suas relações com a imprensa, com autoridades civis e políticas; a execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final e publicação dos atos e fatos de interesse do Município; o desempenho das demais tarefas que lhe forem acometidas pelo Chefe do Executivo Municipal;

V – a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, à qual cabe a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e das entidades constituídas ou mantidas pelo Município; a organização e normatização sobre as rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno; o planejamento e execução de auditorias e perícias; a manifestação sobre a legalidade de atos administrativos relativos a pessoal; o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional; receber e processar representações da sociedade sobre o atendimento à população; emitir pareceres técnicos exigidos, exclusivamente, pelos órgãos de fiscalização externa, ou outras esferas de governo, quando o convênio ou congêneres assim exigir;

VI – a Ouvidoria Municipal, com atribuições de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais, comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos do Poder Executivo; informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; garantir respostas conclusivas aos usuários; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades do Poder Executivo, compreendendo as áreas de administração geral, coordenação das ações administrativas do governo e o acompanhamento de programas, projetos e políticas governamentais; o planejamento geral da Administração Municipal e a execução do planejamento estratégico do Governo Municipal, com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários do Governo junto a todas as secretarias; a gestão do sistema de informações, recursos humanos e os serviços administrativos em geral; o ordenamento de todos os serviços e atos administrativos; a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compras e contratos; a responsabilidade pela programação, supervisão e controle das atividades de administração geral, executando atividades relativas à gestão de pessoas; a administração de próprios municipais e o tombamento de bens públicos; a guarda e manutenção de edificações públicas municipais, suas instalações e equipamentos; o atendimento e prestação de informações ao público.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Fazenda, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão financeira e orçamentária centralizada do Poder Executivo; a realização dos

