



**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



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; o zelo pela aplicação das leis fiscais; a realização das movimentações bancárias e financeiras; os procedimentos de lançamentos de tributos e lançamentos de dívida ativa; o zelo pela fiscalização e guarda de bens e valores do Município; a realização da fiscalização do comércio, serviços, posturas e da fiscalização tributária, bem como outras atribuições que lhe sejam correlatas.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com atuação no setor educacional e social, tem como finalidade a execução, orientação, supervisão e controle das ações do Poder Executivo na área de ensino; a elaboração das políticas, planos, programas, projetos e convênios na área de educação, cultura e esporte em articulação com os órgãos federais e estaduais afins; a instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal; a promoção de ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural; o apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais; a promoção da proteção e conservação do patrimônio cultural; a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e de esportes oferecidos pelo Município; o desenvolvimento de programas e incentivos à prática esportiva.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Saúde, com atuação no setor de saúde pública, tem como finalidade o zelo pela saúde da população, através de ações de sua iniciativa e em conjunto com a União, Estado, Municípios da região e prestadores de serviços; o planejamento e execução de ações que visem prevenir e tratar as doenças; a melhoria da saúde da população; a coordenação das unidades de saúde e programas de saúde municipais; a promoção do acesso universal e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações e serviços desenvolvidos pelo Município, para a promoção, proteção e recuperação da saúde; o gerenciamento dos recursos financeiros do Sistema Único de Saúde – SUS a nível municipal, com a competente atuação do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Assistência Social, com atuação no setor social, tem como finalidade a promoção, coordenação, supervisão e execução da política municipal de desenvolvimento social; a proposição e implantação de políticas públicas de bem-estar, proteção básica e especial; a elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população; a colaboração com outros órgãos do Município, na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município; a proposição de estratégias de ação, considerando os problemas sociais prioritários do Município e os programas municipais, com estudos e atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana; o desenvolvimento de projetos habitacionais, com o levantamento de áreas invadidas e execução do Plano Municipal de Habitação; a execução das deliberações dos Conselhos Municipais vinculados, e às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; o gerenciamento dos recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social – SUAS a nível municipal, com a competente autorização do Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, com atuação nos setores econômico e social, responsável pela elaboração das políticas, planos, programas, projetos e



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos; a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada; a orientação, coordenação e controle da execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município; a organização, estruturação e aperfeiçoamento do apoio ao desenvolvimento do sistema municipal de assistência técnica e extensão rural; por promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município; o incentivo ao associativismo e ao cooperativismo; a delimitação e implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente; a coordenação de atividades relativas à orientação da produção primária, promovendo a qualificação e capacitação dos produtores rurais, desenvolvendo ações voltadas à fixação do homem no campo; por promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário; por promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços; a execução, em conjunto com demais órgãos, das medidas relativas ao Cadastro do Produtor Rural de esclarecimentos e orientações sobre o Imposto Territorial Rural; a manutenção, controle e fiscalização do Centro de Produção e Viveiro Municipal; o controle, fiscalização e expansão da eletrificação e saneamento rural; a fiscalização quanto ao cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; outras atividades correlatas ao desenvolvimento rural.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com atuação nos setores econômico e social, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização, a manutenção e a execução de programas, projetos, ações, serviços e atividades do Governo Municipal no que diz respeito ao desenvolvimento da proteção ao meio ambiente; o desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais objetivando a preservação e conservação do meio ambiente; a elaboração de normas de procedimento ambiental, obedecida a competência municipal; a análise, aprovação, licenciamento e fiscalização de todos os projetos de obras; a expedição de alvarás; a emissão de autorizações para podas, cortes e transplantes de árvores; a fiscalização da aplicação do Plano Diretor e do Código de Obras do Município no que respeita à matéria ambiental; o planejamento, elaboração e execução dos projetos e das ações de expansão e manutenção das estruturas de saneamento básico; o estudo e planejamento de viabilidade de implantação de obras públicas no que respeita a matéria ambiental; as atribuições referentes ao Cadastro Ambiental Rural; a execução administrativa e fiscalização dos serviços de cemitérios; a implantação, execução e fiscalização de sistema de recolhimento de embalagens de agrotóxicos; a execução de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, na área de atuação da Secretaria; a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade do meio ambiente.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, com atuação nos setores econômico e social, tem como finalidade a execução, coordenação, controle e o acompanhamento das obras municipais; o desenvolvimento dos serviços relacionados com a



## MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

pavimentação e recuperação das vias urbanas, que são de responsabilidade do município; as obras de manutenção e reparos preventivos de pontes em áreas municipais; a manutenção da rede de drenagem; a construção e manutenção de redes de águas pluviais, contenções de encostas e outras, em áreas públicas urbanas e rurais; a execução dos serviços públicos de iluminação pública e viária; o planejamento, elaboração, execução e fiscalização das ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; a execução e o controle dos serviços destinados ao favorecimento da mobilidade urbana; a sinalização urbana e de trânsito; fiscalização dos serviços de transporte coletivo urbano, transporte privado e demais serviços similares destinados ao transporte de passageiros; a fiscalização e acompanhamento das áreas destinadas a estacionamento e circulação viária de um modo em geral.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, com atuação no setor econômico, é o órgão responsável pela orientação, coordenação, controle e execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico, nos setores da indústria, do comércio, serviços e turismo; a organização, estruturação e aperfeiçoamento do apoio ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de serviços; o desenvolvimento de ações que estimulem o crescimento da renda, com incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de prestação de serviços; o atendimento e prestação de informações ao público; a administração dos parques ecológicos, bosques e florestas de interesse turístico para o Município, com o desenvolvimento de ações voltadas à sua preservação e manutenção; a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento do turismo oferecidos pelo Município; a elaboração das políticas, planos, programas, projetos e convênios na área de turismo em articulação com os órgãos federais e estaduais afins, bem como com a iniciativa privada; a execução, orientação, supervisão e controle das ações do Poder Executivo nas áreas de turismo e cultura; as ações de estímulo e promoção da cultura; o apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais; a promoção da proteção e conservação do patrimônio cultural.

### CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 14. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 15. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com encargos de direção, chefia ou assessoramento, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada;

II – Função de Confiança, ou Função Gratificada: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor do quadro efetivo do município ou posto à sua disposição, com encargos de direção, chefia ou assessoramento, criada por lei, isoladamente ou em paralelo ao cargo em comissão, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada;



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

III – Categoria funcional: o agrupamento de cargos e/ou funções da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

IV – Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 16. Os servidores providos nos cargos e funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 17. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, identificadas como Funções Gratificadas, do Poder Executivo de Coronel Vivida é constituído na forma que segue:

<b>Quantidade</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Padrão</b>
6	Assessor Executivo	CC3 / FG3
1	Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CC5 / FG5
1	Assessor Jurídico de Gabinete	CC6 / FG6
1	Assessor de Planejamento	CC7 / FG7
2	Assessor Técnico	CC5 / FG5
1	Chefe do Gabinete do Prefeito	Subsídio
11	Chefe de Seção	CC1 / FG1
4	Coordenador de Área	CC2 / FG2
1	Coordenador Geral do Controle Interno	FG9
17	Diretor de Departamento	CC8 / FG8
23	Dirigente de Divisão	CC4 / FG4
9	Secretário	Subsídio

§ 1º Não estão compreendidos na presente Lei os cargos e funções de confiança reservados exclusivamente ao quadro do magistério do Município.

§ 2º Os cargos e funções do quadro definido neste artigo serão distribuídos e remanejados entre os órgãos da Administração Direta mediante decreto.

§ 3º Os servidores titulares de cargos efetivos ocuparão, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da totalidade dos cargos em comissão da Administração Direta.

Art. 18. O ocupante de cargo em comissão ou detentor de função gratificada, em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos do Poder Executivo.

Parágrafo único. Integra a presente lei o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 19. Os cargos em comissão também podem ser preenchidos por designação de funções gratificadas, quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.



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

Parágrafo único. Quando o servidor público detentor de cargo de provimento efetivo for designado para o desempenho de cargo em comissão, este poderá optar pela remuneração para o cargo ou pela designação e remuneração correspondente para a função gratificada paralela.

Art. 20. Fica estabelecida a remuneração dos cargos de provimento em comissão, bem como a remuneração paga pelo exercício de função gratificada, na forma estabelecida no Anexo III da presente lei.

Parágrafo único. O subsídio a ser pago aos secretários municipais será fixado em lei específica.

Art. 21. Os valores remuneratórios fixados nesta lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do primeiro dia do mês subsequente.

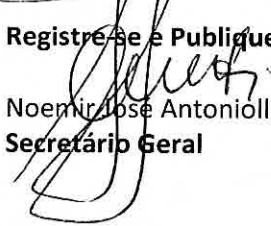
Art. 23. Ficam revogados as seguintes leis e dispositivos legais:

- I – Lei Municipal nº 1.459, de 19 de dezembro de 1997;
- II - Lei Municipal nº 1.787, de 20 de junho de 2005;
- III – Lei Municipal nº 1.788, de 23 de junho de 2005;
- IV – arts. 6º a 12 da Lei nº 1.974, de 5 de dezembro de 2007
- V – Lei Municipal nº 2.118, de 13 de maio de 2009;
- VI – art. 3º da Lei nº 2.140, de 13 de agosto de 2009.
- VII – Lei Municipal nº 2.173, de 23 de dezembro de 2009;
- VIII – Lei Municipal nº 2.455, de 21 de janeiro de 2013;
- IX – Lei Municipal nº 2.488, de 28 de junho 2013;
- X- Lei Municipal nº 2.762, de 15 de maio de 2017.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril de 2020.**

  
Frank Ariel Schiavini  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se,**

  
Noemir José Antonioli  
**Secretário Geral**

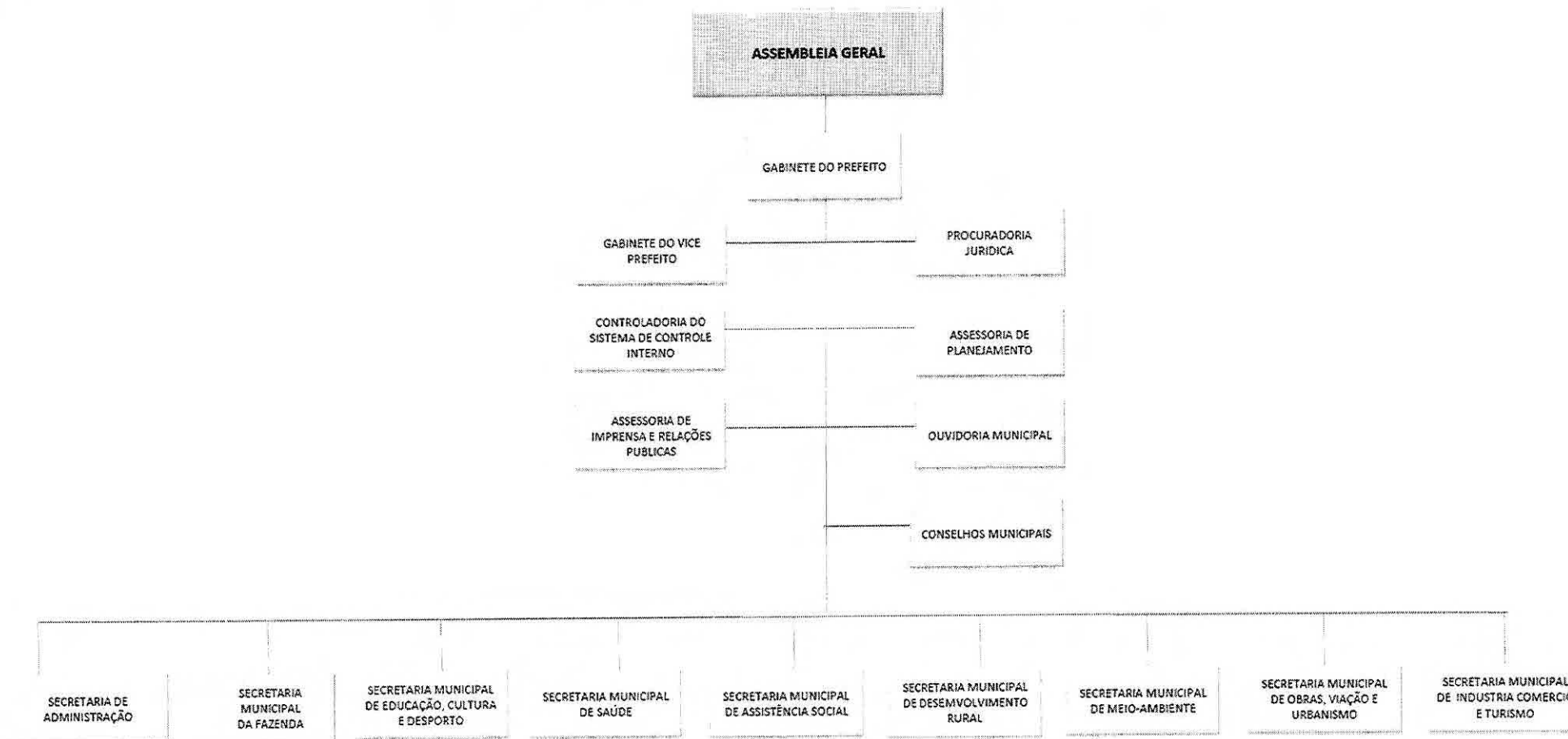




# MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA

ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I - ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO DE CORONEL VIVIDA





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

**ANEXO II**

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	ASSESSOR EXECUTIVO
<b>Descrição das atividades:</b> Prestar assessoramento ao Secretário e/ou ao Prefeito, ou a quem por este determinado, em atividades atinentes ao planejamento, à implantação de metas e programas; assessorar na promoção de ações de interação do Poder Executivo com associações, entidades e órgãos governamentais e não governamentais, incentivando a integração com o poder público; assessorar na criação, fomento e expansão de projetos e programas comunitários; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao órgão em que estiver lotado, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na busca de recursos junto aos demais entes da Federação; assessorar na concretização de projetos e convênios; assessorar na realização de audiências públicas; realizar tarefas afins.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Ensino médio completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária. 3. <b>Experiência Profissional:</b> não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS
<b>Descrição das atividades:</b> Prestar assessoramento ao Prefeito em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social; assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa em todas as atividades inerentes à divulgação e comunicação social do Município; orientar a política de publicidade institucional e legal; planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade; preparar o material necessário para organização das campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos do Executivo; emitir notas a imprensa; participar da organização e coordenação de festivais, recepções a autoridades e convidados, e em outros eventos dos quais o Executivo seja participante; acompanhar o Prefeito, quando este solicitar, realizando a cobertura de eventos para registro; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade:</b> Curso superior completo ou em Jornalismo, ou Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária. 3. <b>Experiência Profissional:</b> mínima de dois anos no exercício da atividade, dispensada a escolaridade indicada no item '1', caso devidamente comprovada. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos.	



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

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE

**Descrição das atividades:**

Prestar assistência jurídica às questões de direito submetidas à sua análise; elaborar pareceres jurídicos fundamentados, quando solicitado; prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos de natureza jurídica, quando solicitado; revisar minutas de lei submetidas a sua apreciação, quando solicitado; por ocasião de afastamentos ou impedimentos do Procurador opinar sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, quando submetidos à sua análise; elaborar pareceres para subsidiar decisões do Prefeito, quando solicitado; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade:** Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.
2. **Habilitação legal específica:** é necessária
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** necessário registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

**Descrição das atividades:**

Prestar assessoramento ao Prefeito ou a quem por este determinado, desenvolvendo a 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 diversos setores da sociedade, bem como na sua representação civil diante dos contatos com autoridades parlamentares, e outras atividades correlatas.



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

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade:** Ensino superior completo.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

ASSESSOR TÉCNICO

**Descrição das atividades:**

Prestar assessoramento ao Prefeito ou Secretário titular da pasta em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; assessorar o Prefeito ou Secretário titular da pasta no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; assessorar no planejamento e operacionalização das ações necessárias à execução dos programas e projetos, bem como de sua avaliação; assessorar nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento específico; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis a serem consideradas no processo decisório, relativos à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade:** Ensino de nível técnico ou superior na área de atuação do órgão em que for lotado.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO

**Descrição das atividades:**

Determinar ou fazer cumprir as determinações do Prefeito; supervisionar o cumprimento das determinações exaradas; redigir atos e ordens do Prefeito, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; supervisionar a organização dos compromissos do Prefeito; controlar agendas e compromissos internos e externos; determinar a realização de tarefas aos servidores; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos, providenciando sua expedição ou arquivamento; receber pessoas e autoridades que se dirigem



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

ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Prefeito; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade mínima:** Ensino médio completo.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

CHEFE DE SEÇÃO

**Descrição das atividades:**

Chefiar, supervisionar, controlar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responder pelos encargos atribuídos; visar à eficiência no desempenho da equipe e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua seção; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade mínima:** Ensino fundamental completo.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

COORDENADOR DE ÁREA

**Descrição das atividades:**

Assessorar diretamente o Secretário nas atividades respectivas à área de sua coordenação; planejar, coordenar, acompanhar a execução e implementação de programas, serviços e



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

projetos desenvolvidos na área de atuação de sua coordenadoria; desenvolver programas e projetos para a formulação de políticas públicas de atendimento aos assuntos respectivos a Coordenadoria; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação vigente; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os bens públicos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade mínima:** Ensino médio completo.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

**Descrição das atividades:**

Coordenar a Unidade de Controle Interno (UCI) do Município; organizar os controles internos; coordenar a regulamentação das atividades de controle através de fluxogramas, processos internos, prestações de contas e outras típicas de controle, através de Instruções Normativas; elaborar o plano e os programas de auditoria; primar para que os objetivos e metas planejados sejam atendidos; recomendar, em conjunto com os demais integrantes da UCI, os ajustes necessários, objetivando a eficiência operacional; supervisionar a realização de avaliações quanto a fatos verificados, com a recomendação de mudanças entendidas necessárias para o saneamento de irregularidades; sugerir a realização de treinamentos aos servidores em razão das falhas encontradas na organização dos sistemas de controle ou em auditorias; coordenar a instrução de processos de tomada de contas especial, conforme Regimento do Tribunal de Contas do Estado; analisar e exarar ciência ao Relatório de Gestão Fiscal e demais demonstrativos fiscais do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo, assim como as solicitações onde haja previsão de manifestação do Controle Interno como órgão de representação do Controle Interno do Município; zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação vigente; executar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade mínima:** Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão Pública.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** sim, conforme exigência para o exercício da profissão.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** 40 horas semanais



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

**Recrutamento:**

Livre nomeação ou designação pelo Prefeito, dentre os servidores efetivos, que cumpram os requisitos.

A exoneração ou dispensa deve observar a vigência do Plano Plurianual (PPA), exceto nos casos de prática de irregularidade no exercício de cargo ou função pública, comprovada mediante processo administrativo disciplinar, ou de requerimento do servidor titular do cargo ou função.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

**Descrição das atividades:**

Dirigir as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a direção superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do departamento; programar as atividades dos projetos atribuídos à Diretoria; definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; conduzir os serviços administrativos; manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de seu departamento; controlar as ações de seus subordinados; expedir documentos e atos de responsabilidade de seu departamento; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade mínima:** Ensino Médio completo.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

DIRIGENTE DE DIVISÃO

**Descrição das atividades:**

Chefiar as atividades dos servidores lotados na unidade administrativa de sua responsabilidade; supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à divisão; exercer a supervisão dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da divisão; conduzir os serviços administrativos; comandar, orientar e controlar as ações de seus subordinados; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade mínima:** Ensino médio completo.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.



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

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Denominação**

SECRETÁRIO

**Descrição das atividades:**

Orientar, coordenar e superintender as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para a prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral, ou de outras reuniões quando convocado; referendar os atos governamentais do Prefeito e expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os bens públicos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Requisitos de investidura:**

1. **Escolaridade mínima:** Ensino médio completo.
2. **Habilitação legal específica:** não é necessária.
3. **Experiência Profissional:** não é necessária.
4. **Registro Profissional no órgão de classe competente:** não é necessário.
5. **Idade Mínima:** 18 anos.

**Carga Horária:** mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:**

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.





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

**ANEXO III**

<b>TABELA DE VENCIMENTOS</b>		
<b>PADRÃO</b>	<b>CC</b>	<b>FG</b>
1	R\$ 1.615,00	R\$ 665,00
2	R\$ 3.040,00	R\$ 950,00
3	R\$ 2.375,00	R\$ 1.045,00
4	R\$ 2.470,00	R\$ 1.140,00
5	R\$ 2.850,00	R\$ 1.235,00
6	R\$ 4.750,00	R\$ 1.900,00
7	R\$ 4.750,00	R\$ 1.900,00
8	R\$ 4.950,00	R\$ 1.995,00
9	-----	R\$ 3.610,00
Chefe do Gabinete do Prefeito	SUBSÍDIO	-----
Secretário	SUBSÍDIO	-----



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Coronel Vivida

Quarta-Feira, 29 de Abril de 2020

Ano III – Edição Nº 0449

Página 1

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA

Lei nº 2.999/2020, de 17 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 assessores superiores:
  - 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) Coordenadora 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 departamentos da estrutura administrativa criada por essa Lei, e o correspondente organograma, de forma a descentralizar as competências administrativas do Poder Executivo, serão estabelecidos mediante decreto.

Art. 3º Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação e assessores ao Prefeito, os Conselhos Municipais, disciplinados por lei no 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, ao assessoreamento, auxílio, representação do Prefeito em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de ceremonial, de relações públicas, consultivas, de consultoria e divulgação; por análise, assessorar e representar por delegação o Prefeito, perante órgãos e entidades públicas e privadas; 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 nos assuntos e às secretarias, pelo desempenho das demais tarefas que forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, tendo como órgão de assessoramento superior, vinculados diretamente a este, os que seguem:

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

II – a Procuradoria Jurídica do Município responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, por atuar 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; examina e emita pareceres sobre instrumentos jurídicos que foram submetidos ao seu crivo; examinar e emitir parecer preliminar e emitir pareceres de interesse do Município, perante órgãos institucionais das comissões de trabalho, zelar e recomendar a observância aos princípios que regem a 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, sem votar a sanção no ato do Prefeito quando for submetido ao seu crivo; prestar orientação jurídica-normativa para a Administração Pública local; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; efetuar cobrança judicial da dívida ativa do Município, com a exceção das Cartões de Dívida Ativa que lhe forem encaminhadas; elaborar e propor ações judiciais de interesse do Município; atuar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de juízo; 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 intermunicipais; a orientação setorial na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e dos seus equivalentes anuais; a coordenação técnica dos trabalhos executados no Município; o acompanhamento da execução orçamentária; a promoção de estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar; a análise dos registros contábeis e atos administrativos; o controle de investimentos públicos e da capacidade de endividamento do Município; o assessoramento do Prefeito nas relações com 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 ceremonial; manter informado sobre o movimento 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 atribuídas 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 controladas ou vinculadas 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 manutenção sobre a legalidade de atos administrativos relativos a pessoal; o apoio ao controle externo no exercício de suas missões institucionais; receber e processar representações da sociedade sobre o andamento da população; emitir pareceres técnicos exigidos, excluindo-se, porém, os órgãos de fiscalização externa, os outros órgãos de controle, quando o contrário ou cogente assim exigir;

VI – a Ouvidoria Municipal, com atribuições de receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos correlatos legais, relativos aos serviços, atividades, instituições, indústrias, ou que concernem ao 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, eficiência, rapidez, 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 outras ações 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; 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 recrutamento de todos os serviços e atos administrativos; a gestão, execução e fiscalização dos procedimentos licitatórios, compra e consumo; a responsabilidade pelo planejamento, supervisão e controle das atividades de administração geral, executando atividades relativas a gestão de pessoal; a administração de projetos 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 programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, o controle do orçamento, o processamento contábil da receita e da despesa do Município; o zelo pela aplicação das leis fiscais; a realização das movimentações bancárias e financeiras ou investimentos de recursos de tributos e lançamentos de dívida ativa; o zelo pela fiscalização e guarda de bens e valores do Município; a realização da fiscalização do comércio, serviços, posturas e da fiscalização tributária, bem como outras atribuições que lhe sejam conferidas.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com atuação na área educacional e social, tem como finalidade a execução, orientação, supervisão e controle das ações do Poder Executivo na área de ensino; a elaboração das políticas, planos, programas, projetos e conteúdos na área de educação, cultura e esporte em articulação com os órgãos federais e estaduais afins; a instalação e manutenção e orientação pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal; a promoção de ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural; o apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais; a promoção da proteção e conservação do patrimônio cultural; o elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e de esportes oferecidos pelo Município; o desenvolvimento de programas e incentivos à política esportiva.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Saúde, com atuação no setor de saúde pública, tem como finalidade o zelo pela saúde da população; a rede de ações de saúde em conjunto com a União, Estado, Municípios da região e prestadores de serviços; o planejamento e execução de ações que visem prevenir e tratar as doenças; a melhoria da saúde da população; a coordenação das unidades de saúde e programas do saúde municipais; a promoção do acesso universal e igualitário, como direito de todos os municípios, às ações e serviços desenvolvidos pelo Município, para a promoção, prevenção e recuperação da saúde; o gerenciamento dos recursos financeiros do Sistema Único de Saúde – SUS a nível municipal, com a competente atuação do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Assistência Social, com atuação no setor social, tem como finalidade a promoção, coordenação, supervisão e execução da política municipal de desenvolvimento social; a proposição e implementação de políticas públicas de bem-estar, proteção básica e especial; a elaboração e execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção de assistência social, visando a melhoria da qualidade de vida da população; a conformação com outros órgãos do Município, na elaboração de estudos e diagnósticos dos principais problemas sociais do Município; a proposição de estratégias de ação, considerando os problemas sociais prioritários do Município e os programas municipais, com estudos e atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana; o desenvolvimento de projetos habitacionais, com o levantamento de áreas invadidas e execução do Plano Municipal de Habitação; a execução das distribuições dos Conselhos Municipais vinculados, e as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; o gerenciamento dos recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social – SUAS a nível municipal, com a competente autorização do Conselho Municipal de Assistência Social.

# Diário Oficial Eletrônico do Município de Coronel Vivida

Quarta-Feira, 29 de Abril de 2020

Ano III – Edição Nº 0449

Página 2

Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, com atuação nos setores econômico e social, responsável pela elaboração das políticas, planos, programas, projetos e convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos; a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada; a orientação, coordenação e controle da execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município; a organização, estruturação e aperfeiçoamento do apoio ao desenvolvimento do sistema municipal de assistência técnica e extensão rural; por promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município; o incentivo ao associativismo e ao cooperativismo; a delimitação e implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, com desmatamento ou afetar o meio ambiente; a coordenação de entidades relativas à orientação da produção primária, promovendo a qualificação e capacitação dos produtores rurais, desenvolvendo ações voltadas à fixação de homem no campo; por promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativas aos assuntos referentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, por promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços; a execução, em conjunto com demais órgãos, das medidas relativas ao Cadastro Rural de esclarecimento e orientação sobre o Legado Territorial Rural; a manutenção, controle e fiscalização do Centro de Produção e Vivem Municipal; o controle, fiscalização e expansão da identificação e saneamento rural; a fiscalização quanto ao cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência; outras atividades correlatas ao desenvolvimento rural.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, com atuação nos setores econômico e social, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle, a fiscalização, a manutenção e a execução de programas, projetos, ações, serviços e atividades do Governo Municipal no que diz respeito ao desenvolvimento da proteção ao meio ambiente; o desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais visando a preservação e conservação do meio ambiente; a elaboração de normas de planejamento ambiental, obedecendo à competência municipal; a análise, aprovação, licenciamento e fiscalização de todos os projetos de obras; a expedição de alvarás; a emissão de autorizações para podas, cortes e transplantes de árvores; a fiscalização da aplicação do Plano Diretor e do Código de Obras do Município no que respecta à matéria ambiental; o planejamento, elaboração e execução dos projetos e das ações de expansão e manutenção das estruturas de saneamento básico; o estudo e planejamento de viabilidade de implantação de obras públicas no que respecta à matéria ambiental; as atribuições referentes ao Cadastro Ambiental Rural; a execução administrativa e fiscalização dos serviços de: controle, a implantação, execução e fiscalização de sistema de recolhimento de resíduos de agropecuária; a execução de diâmetros estabelecidas pelo Prefeito, na área sob atuação da Secretaria; a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade do meio ambiente.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, com atuação nos setores econômico e social, tem como finalidade a execução, coordenação, controle e o acompanhamento das obras municipais; o desenvolvimento dos serviços relacionados com a pavimentação e recuperação das vias urbanas, que são de responsabilidade do município; as obras de manutenção e reparos preventivos de pontes, com feixes municipais; a manutenção da rede de drenagem; a construção e manutenção de redes de água pluvial, coleta de esgoto e outras, em áreas públicas urbanas e rurais; a execução dos serviços públicos de iluminação pública e viária; o planejamento, elaboração, execução e fiscalização das ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e viárias dos prédios públicos e particulares, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; a execução e o controle dos serviços destinados ao fomento da mobilidade urbana; a instalação urbana e de trânsito; a fiscalização dos serviços de transporte coletivo urbano, transporte privado e demais serviços similares destinados ao transporte de passageiros; a fiscalização e acompanhamento das áreas destinadas a estacionamento e circulação viária de um modo em geral.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, com atuação no setor econômico, é o órgão responsável pela orientação, coordenação, controle e execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico, nos setores da indústria, do comércio, serviços e turismo; a organização, estruturação e aperfeiçoamento do apoio ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de serviços; o desenvolvimento de ações que estimulem o crescimento da renda, com incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, turístico e de prestação de serviços; o atendimento e prestação de informações ao público; a administração das parcerias ecológicas, boques e ilhas de interesse turístico para o Município, com o desenvolvimento de ações voltadas à sua preservação e manutenção; a elaboração e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento do turismo oferecidos pelo Município; a elaboração das políticas, planos, programas, projetos e convênios na área de turismo em articulação com os órgãos federais e estaduais afins, bem como com a iniciativa privada; a execução, orientação, supervisão e controle das ações do Poder Executivo nas áreas de turismo e cultura; as ações de estímulo e promoção da cultura; a apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais; a promoção da proteção e conservação do patrimônio cultural.

## CAPÍTULO III

### DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 14. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 15. Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – Cargo em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com encargos de direção, chefia ou assessoramento, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com atribuição padronizada;

II – Função de Confiança, ou Função Gratificada: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor do quadro efetivo do município ou posto à sua disposição, com encargos de direção, chefia ou assessoramento, criada por lei, isoladamente ou em paralelo ao cargo em comissão, com denominação própria, em número definido e com atribuição padronizada;

III – Categoria Funcional: o agrupamento de cargos e funções da mesma denominação, com iguais atribuições, cometidas de padrões;

IV – Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 16. Os servidores previstos nos cargos e funções do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 17. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, identificadas como Funções Gratificadas, do Poder Executivo de Coronel Vivida é constituído na forma que segue:

Quantidade	Categoria Funcional	Padrão
6	Assessor Executivo	CC3 / FG3
1	Assessor de Imprensa e Relações Públicas	CC3 / FG5
1	Assessor Jurídico de Gabinete	CC4 / FG6
1	Assessor de Planejamento	CC7 / FG7
2	Assessor Técnico	CC3 / FG5
1	Chefe do Gabinete do Prefeito	Subsídio
11	Chefe de Seção	CC1 / FG1
4	Coordenador de Área	CC2 / FG2
1	Coordenador Geral do Controle Interno	FD9
17	Dirigente de Departamento	CC4 / FG8
23	Dirigente de Divisão	CC4 / FG4
9	Secretário	Subsídio

§ 1º Não são compreendidos na presente Lei os cargos e funções de confiança reservados exclusivamente ao quadro do município do Município.

§ 2º Os cargos e funções do quadro definido neste artigo serão distribuídos e remunerados entre os órgãos da Administração Direta mediante decreto.

§ 3º Os servidores titulares de cargos efetivos ocuparão, no máximo, 40% (quarenta por cento) da totalidade dos cargos em comissão da Administração Direta.

Art. 18. O ocupante de cargo em comissão ou detentor de função gratificada, em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos do Poder Executivo.

Parágrafo único. Integra a presente Lei o Anexo II, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e da outras informações acerca dos cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 19. Os cargos em comissão também podem ser preenchidos por designação de funções gratificadas, quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Quando o servidor público detentor de cargo de provimento efetivo for designado para o desempenho de cargo em comissão, este poderá optar pela renúnciação para o cargo ou pela designação e remuneração correspondente para a função gratificada paralela.

Art. 20. Fica estabelecida a remuneração dos cargos de provimento em comissão, bem como a remuneração paga pelo exercício de função gratificada, na forma estabelecida no Anexo III da presente lei.

Parágrafo único. O subsídio a ser pago ao secretário municipal será fixado em lei específica.

Art. 21. Os valores remuneratórios fixados nesta lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar do primeiro dia do mês subsequente.

Art. 23. Ficam revogadas as seguintes leis e disposições legais:

I – Lei Municipal nº 1.458, de 19 de dezembro de 1997;

II – Lei Municipal nº 1.387, de 20 de junho de 2003;

III – Lei Municipal nº 1.748, de 23 de junho de 2005;

IV – arts. 6º a 12 da Lei nº 1.974, de 5 de dezembro de 2007;

V – Lei Municipal nº 2.118, de 13 de maio de 2009;

VI – art. 3º da Lei nº 2.140, de 13 de agosto de 2009;

VII – Lei Municipal nº 2.173, de 23 de dezembro de 2009;

VIII – Lei Municipal nº 2.455, de 21 de janeiro de 2013;

IX – Lei Municipal nº 2.498, de 28 de junho de 2013;

X – Lei Municipal nº 2.762, de 15 de maio de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril de 2020.

Franz Ariold Schwamm  
Prefeito Municipal  
Registree e Publique-se,  
Nostrum José Antonioli Secretário Geral

4

# Diário Oficial Eletrônico do Município de Coronel Vivida

Quarta-Feira, 29 de Abril de 2020

Ano III – Edição Nº 0449

Página 3

ANEXO I - ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO DE CORONEL VIVIDA



Diagrama hierárquico do Poder Executivo de Coronel Vivida. No topo, o Prefeito Municipal. Abaixo dele, o Secretário Municipal. O Secretário Municipal supervisiona o Assessor Executivo, o Assessor de Imprensa e Relações Públicas, o Assessor Jurídico de Gabinete e o Assessor de Planejamento e Gestão. O Assessor Executivo supervisiona o Assessor de Planejamento e Gestão, o Assessor de Controle Interno, o Assessor de Gestão de Pessoas, o Assessor de Gestão de Materiais, o Assessor de Gestão de Obras, o Assessor de Gestão de Serviços, o Assessor de Gestão de Informação e o Assessor de Gestão de Meio Ambiente.

## ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR EXECUTIVO
<b>Denominação</b>	ASSESSOR EXECUTIVO
<b>Descrição das atividades:</b>	Prestar assessoramento ao Secretário e ao Prefeito, ou a quem por este determinado, em atividades referentes ao planejamento, à implantação de metas e programas, assessorar na promoção de ações de interação do Poder Executivo com associações, entidades e órgãos governamentais e não governamentais, incentivando a integração com o poder público; assessorar na criação, fomento e expansão de projetos e programas comunitários; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao órgão em que estiver lotado, comunicando-se com as fontes de informações, efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudos; assessorar na busca de recursos junto aos demais níveis da Federação; assessorar na concretização de projetos e convênios; assessorar na realização de audiências públicas; realizar tarefas afins.
<b>Requisitos de investidura:</b>	1. Escolaridade: Ensino médio completo. 2. Habilitação legal específica: não é necessária. 3. Experiência Profissional: não é necessária. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Idade Mínima: 18 anos.
<b>Carga Horária:</b>	mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
<b>Recrutamento:</b>	Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS
<b>Denominação</b>	ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS
<b>Descrição das atividades:</b>	Prestar assessoramento ao Prefeito em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social; assessorar o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa em todas as atividades inerentes à divulgação e comunicação social do Município; orientar a política de publicidade institucional e legal; planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade; preparar o material necessário para organização das campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos do Executivo; emitir notas e impressos; participar da organização e coordenação de entrevistas, recepções e reuniões e convênios, e em outros eventos dos quais o Executivo seja participante; acompanhar o Prefeito, quando este solicitar, realizando a cobertura de eventos para registro; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
<b>Requisitos de investidura:</b>	1. Escolaridade: Curso superior completo ou em Jornalismo, ou Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social. 2. Habilitação legal específica: não é necessária. 3. Experiência Profissional: mínima de dois anos no exercício da atividade, dispensada a escolaridade indicada no item "1", caso devidamente comprovada. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Idade Mínima: 18 anos.
<b>Carga Horária:</b>	mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.
<b>Recrutamento:</b>	Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE
<b>Denominação</b>	ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE
<b>Descrição das atividades:</b>	Prestar assessoria jurídica às questões de direito submetidas à sua análise; elaborar pareceres jurídicos fundamentados, quando solicitado; prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos de natureza jurídica, quando solicitado; revisar minuta de lei submetida à sua apreciação, quando solicitado, por ocasião de encaminhamento ou impedimento do Procurador geral sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitação, bem como dos contratos, condições e exonícios, quando submetidos à sua análise; elaborar pareceres para subsidiar decisões do Prefeito, quando solicitado; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
<b>Requisitos de investidura:</b>	1. Escolaridade: Curso superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais. 2. Habilitação legal específica: é necessária. 3. Experiência Profissional: não é necessária. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: necessário registro na Ordem dos Advogados do Brasil. 5. Idade Mínima: 18 anos.
<b>Carga Horária:</b>	mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

<b>Recrutamento:</b> Livres nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	<b>ASSESSOR DE PLANEJAMENTO</b>
<b>Descrição das atividades:</b> Prestar assessoramento ao Prefeito ou a quem por este determinado, desenvolvendo a 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, instrumentos, ou 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, econômicos 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 diversos setores da sociedade, bem como na sua representação civil diante dos órgãos com autoridades parlamentares, e outras atividades correlatas.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade: Ensino superior completo. 2. Habilitação legal específica: não é necessária. 3. Especificação Profissional: não é necessária. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Idade Mínima: 18 anos.	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livres nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>
<b>Descrição das atividades:</b> Prestar assessoramento ao Prefeito ou Secretário titular da pasta em matéria que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estatísticos; assessorar o Prefeito ou Secretário titular da pasta no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; assessorar no planejamento e operacionalização das ações necessárias à execução dos programas e projetos, bem como de sua avaliação; assessorar nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimento específico; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis a serem consideradas no processo decisório, relativos à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito, atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade: Ensino de nível técnico ou superior na área de atuação do órgão em que for lotado. 2. Habilitação legal específica: não é necessária. 3. Especificação Profissional: não é necessária. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Idade Mínima: 18 anos.	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livres nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	<b>CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO</b>
<b>Descrição das atividades:</b> Determinar ou fazer cumprir as determinações do Prefeito; supervisionar o cumprimento das determinações estaduais; redigir atos e ordens do Prefeito, observando as padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; supervisionar a organização dos compromissos do Prefeito; controlar agendas e compromissos internos e externos; determinar a realização de tarefas aos servidores; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos, providenciando sua expedição ou arquivamento; receber pensões e autorizações que se dirigem ao Gabinete para tratar de assuntos diretamente com o Prefeito; realizar outras tarefas afins.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade mínima: Ensino médio completo. 2. Habilitação legal específica: não é necessária. 3. Especificação Profissional: não é necessária. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Idade Mínima: 18 anos.	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livres nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	<b>CHEFE DE SEÇÃO</b>
<b>Descrição das atividades:</b> Chefiar, supervisionar, orientar e controlar a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responder pelas mesmas atividades; visar à eficiência no desempenho da equipe e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; manifestar nos processos que lhe trilharem não distribuídos por ausência superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua seção; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados, objeto pelo manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos órgãos necessários; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo. 2. Habilitação legal específica: não é necessária. 3. Especificação Profissional: não é necessária. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Idade Mínima: 18 anos.	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livres nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	<b>COORDENADOR DE ÁREA</b>
<b>Descrição das atividades:</b> Assessorar diretamente o Secretário nas atividades relativas à área de sua coordenação; planejar, coordenar, acompanhar a execução e implementação de programas, serviços e projetos desenvolvidos na área de atuação de sua coordenação; desenvolver programas e projetos para a formulação de políticas públicas de atendimento aos assuntos relativos a Coordenação; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação vigente; zelar e fazer zelar pelo conservação de todos os bens patrimoniais apropriados à sua área, bem como os bens públicos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade mínima: Ensino médio completo. 2. Habilitação legal específica: não é necessária. 3. Especificação Profissional: não é necessária. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Idade Mínima: 18 anos.	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livres nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Denominação</b>	<b>COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO</b>
<b>Descrição das atividades:</b> Coordenar a Unidade de Controle Interno (UCI) do Município; organizar os consórcios internos; coordenar a regulamentação das atividades de controle através de fiscalizações, processos internos, prestações de contas e outras formas de controle, através de Insuques Normativos; elaborar o plano e os programas de auditoria; primar para que os objetivos e metas planejados sejam atingidos; recomendar, em conjunto com os demais integrantes da UCI, os ajustes necessários, objetivando a eficiência operacional; supervisionar a realização de avaliações quanto a fatos verificados, emitir o reconhecimento de irregularidades ocorridas para o saneamento de irregularidades; sugerir a realização de treinamentos aos servidores em razão das falhas encontradas na organização dos sistemas de controle ou em auditorias; coordenar a instrução de processos de tomada de contas especial, conforme Regimento do Tribunal de Contas do Estado; analisar e emitir parecer sobre os Relatórios de Gestão Fiscal e demais demonstrativos fiscais do Chefe do Poder Executivo e do Poder Legislativo, assim como as solicitações onde haja prestação de manifestação do Controle Interno como órgão de representação do Controle Interno do Município; zelar pelo bom andamento dos serviços e pelo cumprimento da legislação.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. Escolaridade mínima: Ensino médio completo. 2. Habilitação legal específica: não é necessária. 3. Especificação Profissional: não é necessária. 4. Registro Profissional no órgão de classe competente: não é necessário. 5. Idade Mínima: 18 anos.	
<b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livres nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	

# Diário Oficial Eletrônico do Município de Coronel Vivida

vigente, executar outras tarefas afins.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade mínima:</b> Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Ciências Jurídicas e Sociais ou Gestão Pública. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária. 3. <b>Especialidade Profissional:</b> não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não, conforme exigência para o exercício da profissão. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos. <b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais	
<b>Recrutamento:</b> Livre nomeação ou designação pelo Prefeito, dentre os servidores efetivos, que cumpram os requisitos. A exoneração ou dispensa deve observar a vigência do Plano Plurianual (PPA), exceto nos casos de prática de irregularidade no exercício de cargo ou função pública, concessão de mediante processo administrativo disciplinar, ou de esgotamento do servidor titular do cargo ou função.	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b> <b>DENOMINAÇÃO</b> DIRETOR DE DEPARTAMENTO	
<b>Descrição das atividades:</b> Dirigir as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a direção superior dos atos praticados por suas subordinadas no exercício de suas funções; dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do departamento; programar as atividades dos projetos atribuídos à Diretoria; definir prioridades; coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; conduzir os serviços administrativos; manifestar-se nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujo assunto se relacionem com as atribuições de seu departamento; controlar as ações de suas subordinadas; expedir documentos e atos de responsabilidade de seu departamento; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade mínima:</b> Ensino Médio completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária. 3. <b>Especialidade Profissional:</b> não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos. <b>Carga Horária mínima:</b> 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b> <b>DENOMINAÇÃO</b> DIRIGENTE DE DIVISÃO	
<b>Descrição das atividades:</b> Chefar as atividades das unidades lotadas na unidade administrativa de sua responsabilidade; supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à divisão; exercer a supervisão dos atos praticados por suas subordinadas no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da divisão; coordenar os serviços administrativos; comandar, orientar e controlar as ações de suas subordinadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária. 3. <b>Especialidade Profissional:</b> não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos. <b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	
<b>Recrutamento:</b> Livre nomeação e exoneração ou designação e dispensa pelo Prefeito.	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b> <b>DENOMINAÇÃO</b> SECRETÁRIO	
<b>Descrição das atividades:</b> Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área de competência; elaborar as relações de avaliação e os relatórios para a prestação de contas; promover o controle das despesas orçamentárias das unidades que lhe são afins; definir prioridades; coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; despachar com o Prefeito o expediente de sua Secretaria; participar de reuniões ordinárias com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da administração geral, ou de outras reuniões quando convocados; informar ao seu governamental do Prefeito e expedir instruções para execução das leis, decretos e resolucões relativas aos assuntos de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito; elaborar pareceres e apresentar soluções; relatar e fazer relar pela comissão afins de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como na bens públicos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	
<b>Requisitos de investidura:</b> 1. <b>Escolaridade mínima:</b> Ensino médio completo. 2. <b>Habilitação legal específica:</b> não é necessária. 3. <b>Especialidade Profissional:</b> não é necessária. 4. <b>Registro Profissional no órgão de classe competente:</b> não é necessário. 5. <b>Idade Mínima:</b> 18 anos. <b>Carga Horária:</b> mínima 40 horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.	
<b>Recrutamento:</b> Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.	

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS		
FAIXA	CC	FG
1	R\$ 1.615,00	R\$ 465,00
2	R\$ 1.845,00	R\$ 495,00
3	R\$ 2.175,00	R\$ 545,00
4	R\$ 2.410,00	R\$ 545,00
5	R\$ 2.645,00	R\$ 595,00
6	R\$ 2.880,00	R\$ 595,00
7	R\$ 3.115,00	R\$ 645,00
8	R\$ 3.350,00	R\$ 695,00
9	-----	R\$ 745,00
Chefe do Gabinete do Prefeito	SUBSÍDIO	-----
Secretário	SUBSÍDIO	-----