LEI Nº 3.514, de 19 de setembro de 2025.

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O conjunto das ações do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e da busca pela eficácia na prestação de serviços à população, precedido de planejamento estratégico e contemplando a máxima participação possível da comunidade na sua definição.

Art. 2º As atividades fins da Administração Municipal serão planejadas em obediência as diretrizes estabelecidas neste capítulo e serão executadas através da elaboração e manutenção sempre atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - Lei Orçamentaria Anual;
IV - Plano Diretor de Desenvolvimento.

Art. 3º As ações do Município de Coronel Vivida, em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União, serão supletivas e sempre que houver interesse municipal, buscar-se-á celebrar convênios e mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 4º A Lei Orgânica do Município, a Legislação Federal e Estadual pertinentes serão os instrumentos essenciais para o planejamento de toda atividade administrativa do Município.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º As atividades do governo municipal, abrangem os seguintes princípios:

I - Planejamento;
II - Execução;
III - Coordenação.

Parágrafo único. São instrumentos de realização destas atividades:

I - Controle;
II - Delegação de competência ou de atribuições;
III - Descentralização.

Seção I
Do Planejamento

Art. 6º O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município de Coronel Vivida.

§1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção, atualização dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual;
II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III - Lei Orçamentaria Anual;
IV - Plano Diretor de Desenvolvimento.

§2º A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado do Paraná.

§3º O governo municipal estabelecerá elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço no atendimento ao interesse coletivo.

Seção II
Da Execução

Art. 7º Os atos da execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todos e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculado ou supervisionados.

Seção III
Da Coordenação

Art. 8º As atividades de Administração Municipal, especialmente a execução de plano e programa de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 9º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

Seção IV
Do Controle

Art. 10. O controle das atividades administrativas do Município deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis compreendendo:

I - o controle pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelo órgão de administração financeira e patrimonial.

Seção V
Da Delegação de Competência ou de Atribuições

Art. 11. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior eficiência e eficácia às decisões, garantindo a prestação dos serviços públicos a toda população.

Art. 12. É facultado ao chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos dirigentes ou servidores subordinados para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão de autoridade delegada e as competências ou as atribuições objeto da delegação.

Seção VI
Da Descentralização

Art. 13. A execução das atividades da administração municipal deverá ser tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 14. O governo municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com órgãos ou entidades do setor público estadual, federal ou a pessoas ou entidades do setor privado de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura organizacional básica do governo do Município de Coronel Vivida compõe-se dos órgãos da Administração Direta, subordinando-se ao chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta, sendo:

I- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORAMENTO SUPERIOR:

a) Gabinete do Prefeito
b) Gabinete do Vice-Prefeito
c) Chefia de Gabinete
d) Procuradoria Jurídica
e) Assessoria Jurídica do Gabinete
f) Controladoria Interna
g) Assessoria de Imprensa e Relações Públicas
h) Assessoria de Planejamento
i) Ouvidoria Municipal
j) Conselhos Municipais (instituídos por Lei específica)

II- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

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 Planejamento Urbano
j) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

III- ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.1 Assessoria Executiva
1.2 Departamento de Licitação e Contratos
1.2.1 Divisão de Licitação e Contratos
1.2.2 Divisão de Pesquisa de Preços
1.3 Departamento de Administração
1.3.1 Coordenadoria do Procon
1.3.2 Seção de Recepção e Protocolo
1.3.3 Seção da Transparência Municipal
1.3.4 Divisão de Patrimônio de Almoxarifado
1.4 Departamento de Tecnologia da Informação
1.5 Departamento de Gestão de Pessoas

2. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

2.1 Departamento de Gestão Financeira
2.1.1 Divisão de Tesouraria
2.1.2 Divisão de Arrecadação e Tributação
2.1.3 Divisão de Fiscalização
2.2 Departamento de Contabilidade
2.2.1 Divisão de Orçamento e Registro

2.2.2 Divisão de Prestação de Contas
2.2.3 Seção de Empenhos

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
3.1 Departamento de Educação
3.1.1 Coordenadoria de Supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental
3.1.2 Coordenadoria de Supervisão Pedagógica da Educação Infantil
3.1.3 Coordenadoria do Transporte Escolar
3.1.4 Divisão de Projetos de Extensão
3.1.5 Direção de Escola
3.1.6 Divisão de Merenda Escolar
3.2 Departamento do Desporto
3.2.1 Divisão de Projetos Esportivos e Lazer
3.3 Departamento de Cultura

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
4.1 Ouvidoria SUS
4.2 Assessoria Executiva
4.3 Departamento de Saúde Básica
4.3.1 Divisão de Vigilância em Saúde
4.3.1.1 Seção de Epidemiologia
4.3.1.2 Seção de Vigilância Sanitária
4.3.2 Divisão de Atenção Básica
4.3.2.1 Seção de Saúde Bucal
4.3.2.2 Seção de Apoio Multidisciplinar da Saúde da Família
4.3.3 Seção de Farmácia e Materiais Ambulatoriais
4.4 Departamento de Saúde de Média e Alta Complexidade
4.4.1 Divisão de Especialidades Odontológicas
4.4.2 Divisão de Urgência e Emergência
4.4.2.1 Seção do CAPS
4.5 Seção de Faturamento, Controle e Avaliação
4.6 Seção de Transporte de Pacientes

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
5.1 Assessoria Executiva
5.2 Departamento de Programas Sociais e Vigilância Socioassistencial
5.2.1 Divisão de Proteção Social Básica - CRAS
5.2.2 Divisão de Proteção Social Especial - CREAS
5.2.3 Divisão da Infância e Adolescência
5.2.4 Divisão da Mulher, da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência
5.3 Departamento Administrativo da Assistência Social
5.3.1 Divisão de Habitação e Atendimento ao Usuário

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
6.1 Departamento Agropecuário
6.1.1 Divisão de Inspeção Municipal

6.1.2 Seção de Fomento Agropecuário

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
7.1 Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
7.1.1 Seção de Cemitérios e Central de Óbitos
7.2 Assessoria Técnica

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
8.1 Departamento de Obras e Serviços Urbanos
8.1.1 Divisão de Serviços e Limpeza
8.1.2 Divisão de Serviços Gerais
8.2 Departamento de Mobilidade Rural
8.2.1 Divisão de Estradas Rurais
8.2.2 Divisão de Pontes e Bueiros
8.3 Seção de Serviços Administrativos e Controle de Materiais
8.4 Seção de Trânsito
8.5 Assessoria Executiva

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO
9.1 Assessoria Executiva
9.2 Departamento de Projetos e Engenharia
9.2.1 Seção de Atendimento
9.2.2 Divisão de Estudos e Projetos
9.2.3 Divisão de Edificação e Fiscalização de Obras
9.2.4 Divisão de Mobilidade Urbana

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO
10.1 Departamento de Indústria e Comércio
10.1.1 Divisão de Emprego e Renda
10.1.2 Divisão de Desenvolvimento de Projetos
10.2 Departamento de Turismo e Serviços

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 16. O Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Coronel Vivida, sendo o local onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

Art. 17. As competências e atribuições dos cargos que compõem a administração direta do Município do Coronel Vivida estão detalhados no Anexo II.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18. Para fins da estruturação e regulamentação dos cargos, define-se:
I - hierarquia: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, por meio de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;
II - cargo em comissão: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício se dá em caráter temporário, nomeado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;
III - cargo de direção: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de decidir e dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas, subordinados a uma Secretaria;
IV - cargo de dirigente de divisão: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas subordinadas a uma Secretaria ou Departamento;
V - cargo de chefe de setor: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de organizar o fluxo de trabalho, monitorar a execução de programas, projetos e atividades da unidade que esteja subordinado;
VI - cargo de assessoramento: conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares remetidos a um cargo que exija conhecimentos técnicos ou específicos, habilidade e/ou experiência para seu desenvolvimento, diretamente subordinado ao agente político ou ao dirigente da unidade administrativa em que foi nomeado;
VII - função gratificada: conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei específica, a ser exercidas exclusivamente por titular de cargo efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
VIII - unidade administrativa: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 19. A organização do pessoal do Poder Executivo fica assim constituído:
I - estrutura de Cargos em Comissão;
II - estrutura de Funções Gratificadas.

§1 A Estrutura de Cargos de Provimento em Comissão do Município de Coronel Vivida estão definidas nos Anexos I, II e III, contendo a vinculação com a Estrutura Administrativa, denominação dos cargos, atribuições, nível e remuneração ou subsídio.

§2 Os cargos que compõem a Estrutura das Funções Gratificadas serão exercidos exclusivamente por servidores efetivos.

§3 Fica definido por esta Lei, que, do total de cargos de provimento em comissão, 30% (trinta por cento), no mínimo, deverão ser preenchidos por servidores efetivos.

§4 Os cargos e funções definidas serão preenchidos por designação por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Seção I
Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 20. Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os critérios de qualificação profissional, no que couber, e de confiança pessoal.

Art. 21. A nomeação para os cargos em comissão está condicionada ao atendimento, pelo ocupante do cargo, dos seguintes requisitos:
I - ser de nacionalidade brasileira;
II - ter idade mínima de 18 anos;
III - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
V - ser considerado apto no exame pré-admissional;

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão ou com função gratificada deverão ter, no mínimo, concluído o ensino de nível médio, ressalvados:
I- os chefes de setor, que poderão ter nível de escolaridade de ensino fundamental completo;
II- os cargos que por força de Lei, devam ser ocupados por profissionais de nível superior, com inscrição no respectivo órgão de classe e com qualificações especificas.

Art. 22. Fica vedada a nomeação, para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal, de cidadãos enquadrados nas seguintes condições:
I - que tenham contra si julgada procedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político, até o cumprimento da pena;
II - condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o cumprimento da pena, pelos crimes:
a) improbidade administrativa, observada a Lei nº 8.429/1992 e suas alterações;
b) contra a economia popular, a fé pública, a Administração Pública e o patrimônio público, as finanças públicas e a ordem tributária;
c) contra o meio ambiente e a saúde pública;
d) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
e) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
g) de redução à condição análoga à de escravo;
h) contra a vida e a dignidade sexual;
i) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
j) condenados pela Lei Maria da Penha, observada Lei nº 11.340/2006;

III - excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional.

Parágrafo único. A comprovação das condições, para nomeação devem ser comprovadas por meio de certidões negativas dos órgãos legalmente responsáveis.

Art. 23. É vedada a designação para função gratificada ou nomeação para cargo em comissão de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 24. A nomeação e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, ou a apresentação da Declaração de Imposto de Renda, do último exercício.

§1 A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício de mandato, cargo, emprego ou função.

§2 Será punido com a pena de exoneração, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsamente.

Art. 25. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Administração Municipal, após apresentação de toda a documentação exigida.

Art. 26. É vedada a cessão para órgãos públicos de outra esfera de governo de servidores nomeados em cargo em comissão ou designados para o exercício de função gratificada, enquanto nele permanecerem.

Art. 27. O servidor poderá ser nomeado para o exercício de mais de um cargo em comissão, assumindo em caráter interino e cumulativo as atribuições, responsabilidades e competências dos referidos cargos, até a nomeação do respectivo titular, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles.

Seção II
Das Atribuições e Responsabilidades dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 28. As competências e atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas estão dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 29. O ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada deverá cumprir o regime de tempo integral e carga horária mínima de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva, exceto para o cargo de Assessor Jurídico de Gabinete o qual será disciplinado pelo Anexo II da presente Lei, podendo serem convocados sempre que houver interesse da Administração, não sendo devida a compensação ou pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outros adicionais ou benefícios.

Art. 30. É de responsabilidade da autoridade superior, nomeada ou designada para a unidade, o controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão subordinados, nos termos da legislação vigente.

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão poderão exercer suas atividades na modalidade teletrabalho, quando não houver prejuízo as atribuições e a critério da Administração Municipal, desde que observados os termos e condições previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Seção III
Da Remuneração dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 32. O servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu próprio cargo.

Art. 33. O servidor efetivo designado para exercer Função Gratificada terá direito aos vencimentos de seu próprio cargo, acrescido do valor previsto no Anexo IV.

Art. 34. As remunerações dos cargos de provimento em comissão e função gratificada terão direito a revisão anual na mesma data base da atualização dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 35. O cargo de Secretário Municipal e Chefe de Gabinete, terão os subsídios fixados pela Câmara Municipal, em lei específica, como determina o art. 29, V, da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, poderá regulamentar a presente Lei.

Art. 37. A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada órgão componente, bem como na posição constante nos organogramas que integram o Anexo I desta Lei.

Art. 38. Fica o Poder Executivo Municipal, mediante autorização legislativa, autorizado a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual na Lei de Diretrizes Orçamentárias, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-lo à nova Estrutura Administrativa.

Art. 39. Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:
I - Anexo I - Organogramas da Estrutura Administrativa;
II - Anexo II – Competências e atribuição dos cargos que compõe a Estrutura Administrativa;
III - Anexo III – Competências das Unidades Administrativas;

IV - Anexo IV – Estrutura Administrativa (Tabelas de A e B).

Art. 40. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.989, de 27 de abril de 2020 e a Lei nº 3.147, de 08 de abril de 2022.

Art. 41. Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do primeiro mês subsequente a data de sua publicação, devendo, para sua aplicação serem ajustados o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 19 (dezenove) dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

Anderson Manique Barreto
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

Carlos Lopes
Secretário Municipal de Administração