ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAQUARA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.193/2021

ALTERA, ACRESCENTA E REVOGA ARTIGOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.252/2013, ALTERADA PELAS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.651/2016 E Nº 1735/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAQUARA, Estado do Paraná, Aprovou e eu, Prefeito Municipal**,** sanciono e promulgo a seguinte Lei:
Art. 1º Altera a redação do § 1º, do Art. 1º, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 1º...
§ 1º O governo do Município será exercido pelo Prefeito Municipal, com auxílio dos Secretários Municipais, Assessores, Superintendentes, Diretores, Procurador Geral e Controlador Geral."
Art. 2º Altera a redação do Art. 8º, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 8º O planejamento, a gestão e a coordenação das atividades funcionais serão exercidos em todos os níveis da administração municipal mediante a atuação dos Secretários, Assessores, Superintendentes e Diretores, através da realização sistemática de estudos e avaliações permanentes, com a participação das chefias e demais servidores."
Art. 3º Revoga a alínea "c", do inciso III, do art. 13, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.
Art. 4º Revoga a alínea "l", do inciso V, do art. 13, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.
Art. 5º Altera a redação dos incisos IV, VIII e IX do §1º, do art. 18 a Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18...
§ 1º ...
IV – Assessor de Comunicação e Relações Públicas;
V ...
VI ...
VII ...
VIII – Assessoria III;
IX - Assessoria de Gabinete.
Art. 6º Revoga o inciso X, do §1º e o § 3º, incisos I, II, III e IV, todos do art. 18, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.
Art. 7º Altera a redação dos incisos I, II, e acrescenta os incisos VI, VII e VIII ao § 2º do art. 18 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 18...
§ 2º ...
I - 02 (dois) cargos de Assessor para Assuntos Legislativos;
II - 03 (três) cargos de Assessor Especial de Gabinete;
III ...
IV ...
V ...
VI – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação e Relações Públicas;
VII - 02 (dois) cargos de Assessor III;
VIII – 03 (três) cargos de Assessor de Gabinete.
Art. 8º Acrescenta o art. 18-A a Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 18-A Compete a Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, planejar e coordenar a distribuição de material institucional da Prefeitura nas unidades administrativas integradas à ação pretendida; bem como, aos seus destinatários finais, se for o caso; gerenciar o conteúdo de informações no sítio da Internet e Intranet em articulação com os órgãos da Administração envolvidos; acompanhar o Chefe do Poder Executivo junto aos diversos órgãos de comunicação, nos contatos e entrevistas com representantes da imprensa escrita, falada e televisada, planejando, promovendo e viabilizando tais contatos, sempre que solicitado, ou quando houver motivos e matérias a serem divulgadas nos meios de comunicação; articular e organizar entrevistas coletivas, individuais ou gravações a serem feitas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretários e demais autoridades do Poder Executivo; redigir e editar matérias e notícias para os meios de divulgação; promover a criação de fluxos de comunicação entre o governo municipal e a sociedade; aprimorar a comunicação interna, buscando a integração das Secretarias e demais órgãos da administração municipal; promover a troca de informações e a utilização dos meios de comunicação existentes e dar publicidade às ações implementadas; gerenciar as ações de cerimonial; coordenar as ações da Ouvidoria Municipal; supervisionar a comunicação e a divulgação oficial dos atos administrativos, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil; promover campanhas publicitárias; orientar e fiscalizar as ações de "marketing" oficiais do Município; orientar e fiscalizar as identificações visuais de imóveis, máquinas, equipamentos e veículos do Município; desempenhar outras atribuições afins da assessoria.
§ 1º A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas tem a seguinte composição:
I – Diretoria de Publicidade e Comunicação Social;
II – Diretoria de Produção e Registro de Imagens;
III – Divisão de Comunicação;
IV – Divisão de Cerimonial;
V – Divisão de Registro de Imagens;
VI – Serviço de Administração;
VII – Serviço de Gerenciamento de Plataformas Digitais e Social Media;
VIII – Serviço de Ouvidoria.
§ 2º Na Assessoria de Comunicação e Relações Públicas estão lotados os seguintes cargos em comissão:
I – 01 (um) cargo de Diretor de Publicidade e Comunicação Social;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Produção e Registro de Imagens;
III – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Comunicação;
IV – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Cerimonial;
V – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Registro de Imagens;
VI – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Administração;
VII – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Gerenciamento de Plataformas Digitais e Social Media;
VIII – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Ouvidoria."

Art. 9º Revoga a alínea "b)" do item 3 do Anexo III, e o inciso I dos § 1º e 2º, do art. 20, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.

Art.10. Altera a redação do § 3º do art. 20 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20...

§ 3º A Procuradoria Geral do Município regulamentará a jornada de trabalho dos procuradores, nos termos da Lei Municipal nº 941/2007, regulamentará a verificação da assiduidade de seus integrantes, segundo as necessidades das unidades nas quais estiverem lotados e as características dos serviços executados, bem como as normas gerais relativas ao exercício profissional, expedidas pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, estabelecendo metas ou padrões de produtividade e de qualidade, correspondente a carga horária a cumprir."

Art. 11. Revoga na íntegra o item 5 do Anexo III, e a íntegra do art. 22, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.

Art. 12. Altera a redação do inciso I, dos §§1º e 2º, do art. 23 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23...
§ 1º...
I – Divisão de Orçamento;
§ 2º...
I – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão;"

Art. 13. Revoga a alínea "b)" do item 7 do Anexo III, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.

Art. 14. Acrescenta o inciso XIV aos §§1º e 2º do art. 24 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24...
§ 1º
XIV – Superintendência de Gestão de Pessoas.
§ 2º...
XIV – 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Pessoas."

Art. 15. Acrescenta o inciso VII ao §1º e os incisos VII e VIII ao §2º, do Art. 25 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25...
§ 1º...
VII – Superintendência.
§ 2º ...
VII – 01 (um) cargo de Superintendente;
VIII – 02 (dois) cargos de Assessor II."

Art. 16. Acrescenta o inciso XII ao §1º do art. 26, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26...
§ 1º...
XII – Superintendência Regional do Guarituba.

Art. 17. Acrescenta o §3º, incisos I, II, III e IV ao art. 26, da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26...
§ 3º Na Superintendência Regional do Guarituba estão lotados os seguintes cargos em comissão:
I – 01 (um) cargo de Superintendente Regional do Guarituba;
II – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão Administrativa da Superintendência Regional do Guarituba;
III – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Atendimento da Superintendência Regional do Guarituba;
IV – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Protocolo e Expediente da Superintendência Regional do Guarituba."

Art. 18. Acrescenta o inciso XVIII ao § 2º, do art. 28 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28...
§ 2º...
XVIII – 04 (quatro) cargos de Assessor II."

Art. 19. Acrescenta o inciso VI ao § 1º e os incisos VI e VII ao § 2º, do art. 29 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 29...
§ 1º ...
VI – Divisão de Administração de Cemitério.
§ 2º ...
VI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Administração de Cemitério;
VII – 01 (um) cargo de Assessor II."

Art. 20. Acrescenta o inciso X aos §§ 1º e 2º, do art. 31 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31...
§ 1º...
X – Superintendência.
§ 2º ...
X – 01 (um) cargo de Superintendente."

Art. 21. Acrescenta o inciso XXIII ao § 2º, do art. 32 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 32...
§ 2º ...
XXIII – 01 (um) cargo de Assessor II."
Art. 22. Altera a redação do inciso XVIII dos §§ 1º e 2º e do inciso XVI do § 2º do art. 32 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 32...
§ 1º...
XVIII – Serviço de Manutenção de Cemitérios;
§ 2º ...
XVI – 01 (um) cargo de Assessor I;
XVIII – 01 (um) cargo de Chefe de Serviço de Manutenção de Cemitérios;"
Art. 23. Revoga a alínea "r" do item 16 do Anexo III e o inciso XVI do § 1º do art. 32 da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.
Art. 24 Acrescenta o inciso XIII ao § 2º, do art. 32-A da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 32-A ...
§ 2º ...
XIII – 01 (um) cargo de Assessor II."

Art. 25 Altera o Anexo I da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.732/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DE AGENTES POLÍTICOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS

CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO R$	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
Secretário Municipal	Subsídio fixado em lei	11	----------	-------
Procurador Geral	Subsídio fixado em lei	01	----------	-------
Chefe de Gabinete	Subsídio fixado em lei	01	----------	-------
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	CC6	01	9.500,00	40h
Assessor para Assuntos Legislativos	CC6	02	9.500,00	40h
Assessor Especial de Gabinete	CC6	03	9.500,00	40h
Superintendente	CC5	09	6.500,00	40h
Assessor III	CC5	02	6.500,00	40h
Controlador Geral	CC5	01	6.500,00	40h
Superintendente Regional do Guarituba	CC5	01	6.500,00	40h
Superintendente de Gestão de Pessoas	CC5	01	6.500,00	40h
Assessor de Relações Institucionais	CC4	01	4.500,00	40h
Corregedor Geral	CC4	01	4.500,00	40h
Diretor de Departamento	CC4	48	4.500,00	40h
Assessor II	CC3	14	3.500,00	40h
Assessor de Gabinete	CC3	03	3.500,00	40h
Chefe de Divisão	CC3	35	3.500,00	40h
Assessor I	CC2	03	2.800,00	40h
Chefe de Serviço	CC2	29	2.800,00	40h
Chefe de Setor	CC1	10	2.100,00	40h

Art. 26 Altera a redação do item "1" do Anexo III e da alínea "t" do item "16" do Anexo III da Lei Municipal nº 1.252/2013 alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.732/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO III
DENOMINAÇÕES, REQUISITOS AO EXERCÍCIO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS.
1. GABINETE DO PREFEITO
a) Cargo: Chefe de Gabinete
Padrão Básico de Vencimento: subsídio fixado em lei.
Quantidade: 01
Atribuições: assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atividades; delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; representar o Prefeito quando designado; comunicar aos demais órgãos da Administração ordens e determinações do Prefeito; sugerir a programação e a proposta orçamentária anual a ser executada pelo Gabinete; ordenar e controlar as despesas do Gabinete do Prefeito; promover reuniões periódicas entre os diferentes setores do Gabinete; elaborar estudos e levantar as informações necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer cumprir as atividades relacionadas com as suas funções que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
b) Cargo: Assessor para Assuntos Legislativos
Padrão Básico de Vencimento: CC6
Quantidade: 02
Atribuições: coordenar as relações do Poder Executivo com o Legislativo; coordenar a elaboração de projetos de leis e respectivas mensagens, que lhe forem encaminhadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, e posterior acompanhamento de seu trâmite junto à Câmara Municipal; coordenar as medidas relativas ao cumprimento de prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal; acompanhar os projetos apresentados pelos vereadores até a sua aprovação em Plenário na Câmara Municipal; demais atividades correlatas à sua área de atuação.
Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Assessor Especial de Gabinete
Padrão Básico de Vencimento: CC6
Quantidade: 03
Atribuições: prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito; coordenar as assessorias do Gabinete do Prefeito, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; coordenar o assessoramento ao Chefe de Gabinete no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito 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 o Chefe de Gabinete e o Prefeito nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; auxiliar o Chefe de Gabinete no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Assessor de Relações Institucionais.
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito 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 direta e imediatamente o relacionamento e as interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; sugerir a implantação de políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Assessor II
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 03
Atribuições: assessorar na recepção de autoridades, pessoas da comunidade e servidores públicos municipais que se dirijam ao Prefeito; assessorar o Prefeito naorganização e na execução de suas agendas; orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Gabinete;promover a interlocução de reuniões convocadas pelo Prefeito com os servidores; controlar a tramitação de processos e documentos que tenham sido encaminhados ao Prefeito;desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Assessor III
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 02
Atribuições: prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nas demandas da comunidade e/ou autoridades trazidas ao Gabinete,promovendo ações que aproximem orelacionamento entre a Administração Pública Municipal e a comunidade e/ou autoridades; acompanhar o andamento das providências determinadas pelo Prefeito, auxiliando-o no controle do cumprimento das ordens emanadas; prestar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Assessor de Gabinete
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 03
Atribuições: Auxiliar no controle dos documentos recebidos da Câmara Municipal, bem como do Ministério Público Estadual e Federal, distribuindo os mesmos às Secretarias Municipais, por pertinência, supervisionando e remetendo todas as informações prestadas pelas secretarias Municipais ao Poder Legislativo Municipal e Promotorias de Justiça, mediante Ofício do Chefe do Poder Executivo; Auxiliar na análise quanto à conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Executivo em relação às proposições em forma de sugestões enviadas pela Câmara Municipal, bem como dos Projetos de Lei enviados ao Executivo Municipal, onde os mesmos deverão estar de acordo com as diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Assessor I
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 02
Atribuições: coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Gabinete do Prefeito; coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação do Chefe de Gabinete; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

1.1 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS.

a) Cargo: Assessor de Comunicação e Relações Públicas
Padrão Básico de Vencimento: CC6
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar a distribuição de material institucional da Prefeitura nas unidades administrativas integradas à ação pretendida, bem como aos seus destinatários finais, se for o caso; gerenciar o conteúdo de informações no sítio da Internet e Intranet em articulação com os órgãos da Administração envolvidos; acompanhar o Chefe do Poder Executivo junto aos diversos órgãos de comunicação, nos contatos e entrevistas com representantes da imprensa escrita, falada e televisada, planejando, promovendo e viabilizando tais contatos, sempre que solicitado, ou quando houver motivos e matérias a serem divulgadas nos meios de comunicação; articular e organizar entrevistas coletivas, individuais ou gravações a serem feitas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretários e demais autoridades do Poder Executivo; redigir e editar matérias e notícias para os meios de divulgação; promover a criação de fluxos de comunicação entre o governo municipal e a sociedade; aprimorar a comunicação interna, buscando a integração das Secretarias e demais órgãos da administração municipal; promover a troca de informações e a utilização dos meios de comunicação existentes e dar publicidade às ações implementadas; gerenciar as ações de cerimonial; coordenar as ações da Ouvidoria Municipal; supervisionar a comunicação e a divulgação oficial dos atos administrativos, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil; promover campanhas publicitárias; orientar e fiscalizar as ações de "marketing" oficiais do Município; desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

b) Cargo: Diretor de Publicidade e Comunicação Social
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar o Programa de Comunicação Social do governo municipal; coordenar o trabalho de divulgação das notícias e publicações oficiais do Poder Executivo; planejar, coordenar e divulgar os programas de políticas públicas, dando maior transparência às ações de governo; controlar o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo; coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação; avaliar, permanentemente, os meios de divulgação dos programas de políticas públicas perante a sociedade; controlar o fluxo e a eficiência da informação, interligando todas as Secretarias e órgãos do Poder Executivo Municipal; planejar e implantar meios de divulgação das ações de Governo à sociedade; comandar as campanhas institucionais e promocionais; planejar a organização dos atos públicos promovidos pelo governo municipal, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas que regem o Cerimonial e Protocolo; desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Diretor do Departamento de Produção e Registro de Imagens
Padrão Básico de Vencimento: CC4
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar o recebimento das demandas de publicidade legal e institucional das diversas Secretarias Municipais, supervisionando o atendimento das mesmas; assistir no acompanhamento e no arquivamento das notícias pertinentes aos Programas de Governo veiculadas nas mídias eletrônica e impressa; sugerir e orientar meios que garantam a divulgação das ações, programas e projetos desenvolvidos pelas diversas Secretarias Municipais em redes sociais; orientar estudos que proporcionem o desenvolvimento e a identificação de novas possibilidades de canais e mídias alternativas que aproximem a população das ações realizadas pelo Executivo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Chefe de Divisão de Comunicação.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: assessorar os Diretores na elaboração de programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos, auxiliando a autoridade à que se subordina, na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas pelo órgão; propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da gestão; desempenhar outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

e) Cargo: Chefe de Divisão de Cerimonial.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e organizar os serviços protocolares e de cerimonial, solenidades, recepções oficial e cerimonial de visitas de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras no município; comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário da pasta e às Assessorias do Gabinete do Prefeito das cerimônias que serão realizadas; dar conhecimento prévio ao Prefeito do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer; acompanhar ao Secretario e o Prefeito Municipal quando por eles solicitados, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

f) Cargo: Chefe de Divisão de Registro de Imagens
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01

Atribuições: Coordenar as ações sobre todas as atividades e eventos realizados pela Administração Pública Municipal, responsabilizando-se pela captação de imagens, através de câmeras fotográficas e outros equipamentos de registro de imagens, visando à realização de produções de multimídia, com teor jornalístico, documental e publicitário. Coordenar a execução do conceito fotográfico e da produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho; desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

g) Cargo: Chefe de Serviço de Administração
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: planejar e coordenar as atividades e as rotinas administrativas da Secretaria; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; supervisionar a execução das políticas públicas de governo; proporcionar a integração de sistemas administrativos da Secretaria com as demais Secretarias Municipais, implantação de rotinas administrativas e mecanismos de controle; orientar o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos; implantar e coordenar estudos e planos de modernização administrativa; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Cargo: Chefe de Serviço de Mídias e Redes Sociais
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar as políticas de comunicação social da Secretaria, auxiliando o Diretor de Produção e Registro de Imagens; orientar o trabalho de mídia e de publicidade institucional desenvolvido pela Secretaria; coordenar arquivo de notícias e publicações de interesse político e administrativo ao Poder Executivo; supervisionar a divulgação das informações de interesse público na mídia e nas redes sociais; acompanhar e avaliar a confecção de materiais gráficos e demais materiais de publicidade institucional realizados por prestadores de serviços; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

i) Cargo: Chefe de Serviço de Ouvidoria
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar e planejar as atividades da Ouvidoria Municipal; acompanhar o recebimento de denúncias e reclamações sobre atos e/ou omissões do Poder Executivo e encaminhá-las às respectivas secretarias para as providências cabíveis; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.
t) Cargo: Chefe de Serviço de Manutenção de Cemitérios.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar as equipes de trabalho quanto ao asseio e conservação dos cemitérios municipais; gerenciar as ocorrências que se verificarem e propor a adoção de providências tendentes a melhorar as condições dos cemitérios municipais; desempenhar outras atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.”

Art. 27 Acrescenta a alínea “i)” ao item 7 do Anexo III, a alínea “p)” ao item 8 do Anexo III, a alínea “h)” ao item 9 do Anexo III, o subitem 10.1, alíneas “a)”, “b)”, “c)” e “d)” ao item 10 do Anexo III, a alínea “o)” ao item 12 do Anexo III, as alíneas “g)” e “h)” ao item 13 do Anexo III, a alínea “l)” ao item 15 do Anexo III, as alíneas “aa)” e “bb” ao item 16 do Anexo III, e a alínea “p)” ao item 17 do Anexo III, da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1651/2016 e 1.732/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:
“ANEXO III
DENOMINAÇÕES, REQUISITOS AO EXERCÍCIO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS.
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL.
i) Cargo: Chefe de Divisão de Orçamento.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar as atividades realizadas pelas unidades administrativas subordinadas à Divisão, estabelecendo controles de gestão; orientar o planejamento, a organização e a execução das atividades administrativas da Divisão, destacando as atividades de planejamento e gestão dos programas de governo e orçamento municipal; dirigir e orientar a elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; atuar na efetivação da despesa e no controle da execução orçamentária da Secretaria; zelar pela implementação do Planejamento Estratégico e programas de governo e realizar o acompanhamento e avaliação do desempenho dos programas e do alcance dos indicadores estabelecidos, assessorando diretamente o Superintendente e Secretário Municipal nesta matéria; garantir a transparência dos procedimentos orçamentários; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

p) Cargo: Superintendente de Gestão de Pessoas.

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01

Atribuições: administrar as atividades relacionadas com a gestão de pessoas; supervisionar os processos de seleção, recrutamento e provimento de pessoal, inclusive propondo a comissão organizadora de concursos públicos; promover o processo de recrutamento e seleção de estagiários e contratados, conforme a legislação vigente; organizar os processos de lotação, remanejamento e transferência de pessoal, considerando as habilidades apresentadas pelos servidores, bem como as normas pertinentes; coordenar as políticas e diretrizes relativas a plano de cargos e evolução funcional dos servidores; supervisionar os processos de gestão de desempenho, estabilidade e progressão funcional; orientar os servidores em matérias pertinentes a deveres, direitos e vantagens; apoiar as Secretarias Municipais nas unidades organizacionais nos temas que envolvam gestão de pessoas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

h) Cargo: Assessor II

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 02

Atribuições: assistir o superior imediato nas atividades de arrecadação das receitas municipais, inclusive aquelas decorrentes de transferências voluntárias; sugerir projetos que promovam o incremento e o aperfeiçoamento destas receitas, bem como acompanhar perante o Governo Estadual e Federal a efetiva transferência destes recursos nos montantes devidos e estabelecidos em lei; gerir as ações que visem promover o devido registro e controle administrativo das atividades econômicas que interfiram na arrecadação; zelar pela correta interpretação e aplicação da legislação vigente, de modo que a arrecadação atinja às previsões orçamentárias; sugerir rotinas e fluxos para as atividades dos diversos setores e departamentos da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

10.1 SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO GUARITUBA

a) Cargo: Superintendente Regional do Guarituba

Padrão Básico de Vencimento: CC5

Quantidade: 01

Atribuições: coordenar as políticas intersetoriais que proporcionem ao bairro do Guarituba o crescimento urbano e ordenado; acompanhar a execução de gastos, privilegiando a boa aplicação dos recursos; coordenar o desenvolvimento de políticas públicas visando garantir a adequada alocação dos recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas no Guarituba; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

b) Cargo: Chefe de Divisão Administrativa da Superintendência Regional do Guarituba.

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 01

Atribuições: planejar e coordenaras atividades e as rotinas administrativas da Superintendência Regional; implementar as medidas e normas definidas pelo governo municipal; supervisionar a execução das políticas públicas de governo; proporcionar a integração de sistemas administrativos da Superintendência com as demais Secretarias Municipais, implantação de rotinas administrativas e mecanismos de controle; implantar e coordenar estudos e planos de modernização administrativa; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

c) Cargo: Chefe de Divisão de Atendimento da Superintendência Regional do Guarituba.

Padrão Básico de Vencimento: CC3

Quantidade: 01

Atribuições: sugerir mecanismos que permitam medir a satisfação dos requerentes no atendimento de suas demandas; coordenar as demandas da população, a fim de propiciar o atendimento ágil e eficiente, auxiliando a autoridade à que se subordina, na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas pelo órgão; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

d) Cargo: Chefe de Serviço de Protocolo e Expediente da Superintendência Regional do Guarituba.

Padrão Básico de Vencimento: CC2

Quantidade: 01

Atribuições: auxiliar a autoridade à que se subordina, na execução das diretrizes de planejamento estratégico fixadas pelo órgão; sugerir rotinas e fluxos para a eficientização na distribuição e no controle dos processos; orientar e acompanhar o recebimento, o registro, a distribuição, a expedição e a tramitação dos processos; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

o) Cargo: Assessor II.

Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 04
Atribuições: Assessorar a Chefia imediata na implementação do modelo de atenção à saúde de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; assessorar o superintendente e o secretário municipal de saúde e demais setores da SMS na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas; propor e implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; assessorar a Chefia imediata no acompanhamento dos processos de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde; realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.
g) Chefe de Divisão de Administração de Cemitério.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: planejar ações que visem à garantia do pleno funcionamento das instalações dos Cemitérios Municipais; coordenar a organização dos registros e documentos relativos aos cemitérios; supervisionar o recolhimento de eventual taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos; projetar programas especiais para atendimento em datas de maior frequência nos cemitérios, podendo, para isso, oficiar aos demais órgãos requerendo auxílio; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

h) Assessor II.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: assessorar direta e imediatamente o Secretário da pasta no relacionamento e nas interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; realizar, quando solicitado pelo Secretário, estudos de natureza político-institucionais; assistir ao Secretário na análise da política governamental, prestando-lhes assistência em assuntos referente à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes; sugerir a implantação de políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.
l) Cargo: Superintendente.
Padrão Básico de Vencimento: CC5
Quantidade: 01
Atribuições: atuar, em apoio ao Secretário da pasta, na gestão executiva, envolvendo atividades de planejamento financeiro, gestão de pessoas e processos; implantar e monitorar ações estratégicas para o desenvolvimento das unidades vinculadas a Secretaria; viabilizar condições para maximização dos resultados da Secretaria; coordenar as questões administrativas e financeiras da Secretaria no âmbito das aquisições, licitações e contratação de serviços; elaborar, em conjunto com as unidades sob sua supervisão, o plano de trabalho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; assessorar e representar o Secretário em todas as suas ações; despachar, por delegação do Secretário, os processos de competência da Secretaria; substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento; coordenar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos da Secretaria; promover a integração dos departamentos sob sua supervisão, visando garantir a adequada alocação dos recursos para o desenvolvimento dos programas e projetos; avaliar os resultados alcançados pela Secretaria, com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas; desempenhar outras atribuições correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.
aa**) Cargo: Assessor II.**
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: assessorar direta e imediatamente o Secretário da Pasta no relacionamento e nas interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; realizar, quando solicitado pelo Secretário, estudos de natureza político-institucionais; assistir ao Secretário na análise da política governamental, prestando-lhes assistência em assuntos referente à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes; sugerir a implantação de políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

bb) Cargo: Assessor I.
Padrão Básico de Vencimento: CC2
Quantidade: 01
Atribuições: auxiliar nos estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Secretaria; assessorar a execução das atividades desenvolvidas na

Secretaria, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o setor, sob a orientação do Secretário da pasta; desenvolver outras atividades correlatas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.
p) Cargo: Assessor II.
Padrão Básico de Vencimento: CC3
Quantidade: 01
Atribuições: assessorar direta e imediatamente o Secretário da Pasta no relacionamento e nas interlocuções com outros entes federados e com organismos da sociedade civil; realizar, quando solicitado pelo Secretário, estudos de natureza político-institucionais; assistir ao Secretário na análise da política governamental, prestando-lhes assistência em assuntos referente à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes; sugerir a implantação de políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade; participar do planejamento estratégico do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Requisitos para Provimento:
a) Idade mínima: 18 anos.
b) Instrução mínima: ensino médio em curso.”

Art. 28. Revoga o item 18 do Anexo III da Lei Municipal nº 1252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.
Art. 29. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.252/2013, alterada pelas Leis Municipais nº 1.651/2016 e 1.735/2017.
Art. 30. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2022.

Palácio 29 de Janeiro, Prédio Prefeito Antônio Alceu Zielonka, 23 de setembro de 2021.

JOSIMAR APARECIDO KNUPP FRÓES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Flavia Santos Nascimento
Código Identificador:6B637E39

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/09/2021. Edição 2357
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/