Lei sobre a reorganização da Estrutura Administrativa dos Cargos em Comissão e Secretarias do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, Consolidada.

LEI MUNICIPAL Nº: 628/2014, E ALTERAÇÕES POSTERIORES

Alterada pelas leis:

Nº: 637/2014 (Fixa subsídios paras os Secretários Municipais);

Nº: 800/2016 (Fixa subsídios paras os Secretários Municipais);

Nº: 903/2018 (Altera vencimento cargo Diretor Escolar);

Nº: 1076/2022 (Cria a Secretaria Geral de Governo);

Nº: 1087/2022 (Fixa subsídios paras os Secretários Municipais);

Nº: 1094/2022 (Revoga a Lei nº 1087/2022, que Fixa subsídios paras os Secretários Municipais);

Nº: 1164/2023 (Fixa subsídios paras os Secretários Municipais);

Nº: 1.169/2024 (ÚLTIMA REPOSIÇÃO/REVISÃO GERAL ANUAL);

Nº: 1210/2025 (Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativas dos Cargos em Comissão do Poder Executivo, Lei Municipal nº: 628/2014, com nova denominação e reorganização de Secretarias, cria cargo em comissão, e dá outras providências);

Nº: 1.215/2025 (ÚLTIMA REPOSIÇÃO/REVISÃO GERAL ANUAL);

Nº 1224/2025 (Altera nº de vagas cargo de Coordenador de Assuntos da Comunidade);

Nº: 1.284/2026 (ÚLTIMA REPOSIÇÃO/REVISÃO GERAL ANUAL).

MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ, ESTADO DO PARANÁ.

Editado e formatado pela Procuradoria Geral do Município de Santa Isabel do Ivaí, Paraná, (PGM) / atualizada até janeiro de 2026.

LEI Nº. 628/2014, de 14 de agosto de 2014

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa dos Cargos em Comissão do Poder Executivo do Município de Santa Isabel do Ivaí e dá outras providências.

O Prefeito de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, Faço saber que a Câmara Municipal Aprovou, e eu, Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Município de Santa Isabel do Ivaí, Administração Direta e Indireta, fica constituída dos seguintes órgãos:

~~**1 – ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**~~

~~1 - Gabinete do Prefeito – GPRE~~
~~2 - Procuradoria Geral - PROGER~~
~~3 - Controladoria Geral - CONGER~~
~~4 - Secretaria de Planejamento, Indústria e Comércio - SEPIC~~
~~5 - Secretaria de Administração e Finanças - SEAF~~
~~6 - Secretaria de Saúde – SESA~~
~~7 - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SECEL~~
~~8 - Secretaria de Trabalho e Promoção Social e Assuntos da Comunidade – STPS.~~
~~9 - Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Urbanos – SEMAS~~

1 **– ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

1.1. Secretaria Geral de Governo – SGG;
1.2. Gabinete do Prefeito – GPRE.
1.3. Procuradoria Geral – PROGER.
1.4. Controladoria Geral – CONGER.
1.5. Secretaria de Planejamento, Indústria e Comércio – SEPIC.
1.6. Secretaria de Administração e Finanças – SEAF.
1.7. Secretaria de Saúde – SESA.
1.8. Secretaria de Educação, Cultura, Lazer e Turismo – SECLT.

1.9. Secretaria de Trabalho, Esporte, Promoção Social e Assuntos da Comunidade – SETEPA.

1.10. Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Serviços Urbanos – SEMAS. (alterado pelas Leis nº: 1076/2022 e nº: 1210/2025).

2 – ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

2.1 - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

§ 1º. Os órgãos constantes do item 1 deste artigo constituem a Administração Centralizada do Município de Santa Isabel do Ivaí e são diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O órgão constante do item 2 deste artigo constitui a Administração Descentralizada e reger-se-á por norma própria, sujeita à política geral do Governo Municipal.

Art. 2º. A Administração poderá ser assessorada por órgãos colegiados, a nível de conselho, com o objetivo de colaborar nos diversos setores comunitários.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada à remuneração de seus membros.

~~**Art. 3º.** Os órgãos previstos no artigo 1º desta Lei respondem, hierarquicamente, à subordinação do Chefe do Poder Executivo e, as suas Unidades Administrativas integrantes, quando existentes, à direção ou chefia do respectivo órgão.~~

Art. 3º. Os órgãos previstos no artigo 1º, item 1 (um), subitens 1.2 a 1.10, e item 2 (dois) desta Lei, respondem hierarquicamente à subordinação do Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Geral do Governo, e, as suas Unidades Administrativas integrantes, quando existentes, à direção ou chefia do respectivo órgão. (alterado pela Lei nº: 1076/2022).

Art. 4º. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os Cargos em Comissão – CC, constantes do Anexo I desta Lei, obedecendo-se lotação, simbologia e quantidade nele fixadas.

Art. 5º. Os cargos de que trata o artigo anterior terão vencimento conforme tabela constante do Anexo III, exceto os cargos de Secretários e Procurador Geral, que possuem disciplina sobre subsídio por lei específica.

Art. 6º. Os cargos criados por Lei de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, poderão ser exercidos por funcionários de carreira, cuja posse determina o afastamento do funcionário do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os cargos com mesma natureza, dentro do mesmo órgão que poderão ser acumulados com as funções originais.

Art. 7º. A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – nível de **Direção Superior**, representado pelos **Secretários Municipais e Procurador Geral**, remunerados exclusivamente por subsídios, criado por lei específica;

~~**II -** nível de **Direção Superior**, **Chefe de Gabinete e Controlador Geral**, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, sendo representada pela **simbologia CC-1**.~~

II – nível de **Direção Superior Executiva e Administrativa**, representado pelo cargo de **Chefe de Gabinete, Controlador Geral**, **Diretor Executivo de Órgão/Divisão de alta Complexidade** e **Diretor Administrativo de Divisão/Subdivisão**, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, podendo ser representada pela **simbologia CC1 ou CC7**; (alterado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

III – nível de **direção programática**, inerentes à finalidade de coordenação e gerenciamento dos diretores, coordenadores e assessores, bem como, dos

departamentos, divisão ou setor de cada Secretaria, quando existentes, será representado pelo cargo de **Diretor Geral, símbolo CC-2**;

IV – nível de **atuação programática**, desenvolvido por pessoa com nível mínimo de escolaridade média completa, com funções permanentes, inerentes à finalidade do órgão, representado pelo cargo de **Diretor**, subordinado imediatamente ao **Diretor Geral, símbolo CC-3**;

V – Nível de **atuação programática**, desenvolvido por pessoa com nível mínimo de escolaridade média completa, com funções permanentes, inerentes à finalidade do órgão, representado pelo cargo de **Coordenador**, subordinado imediatamente ao **Diretor de Divisão, símbolo CC-4;**

VI – nível de **assessoramento** aos Coordenadores, desenvolvido por pessoa com qualificação adequada correspondente ao cargo, e nível de escolaridade média completa, representado pelos cargos de **Assessores – símbolos de CC-5**;

~~**Parágrafo único.** As atribuições inerentes ao cargo de Diretor Geral, Diretor de Divisão, Coordenador e Assessor são as constantes no anexo II.~~

Parágrafo único. As atribuições inerentes ao cargo Diretor Executivo de Órgão/Divisão de alta Complexidade, Diretor Administrativo de Divisão/Subdivisão Diretor Geral, Diretor de Divisão, Coordenador e Assessor são as constantes no anexo II. (alterado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

Art. 8º. Aos servidores efetivos do quadro do Poder Executivo que forem nomeados para o exercício de qualquer um dos cargos em comissão criados por esta lei, será devido valores constantes no Anexo III da presente Lei.

§ 1º. Faculta-se ao servidor de carreira do Município, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar pela percepção do vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º. A gratificação de função será devida, ainda que a atribuição ou a comissão para o qual foi nomeado o servidor seja transitória, sendo devido o pagamento de forma proporcional ao tempo de exercício do encargo.

Art. 8º-A. A Secretaria Geral de Governo, é o órgão da Estrutura Administrativa do Município, com nível de direção superior, responsável pela direção e supervisão direta das demais Secretarias integrantes da estrutura organizacional e funcional, subordinada unicamente ao Chefe do Poder Executivo, e que tem por competência: (acrescentado pela Lei nº: 1076/2022).

I – Assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo na direção, supervisão e programação das demais Secretarias existentes no Município;
II – Coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral, com o subsidio direto ao Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
III – Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
IV – Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
V – Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
VI – Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
VII – Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
VIII – Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
IX – Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
X – Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
XI – Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
XII – Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de

governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

XIII – Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

XIII – Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XIV – Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

XV – Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;

XVI – Juntamente com a Procuradoria Geral do Município, e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;

XVII - Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;

XVIII – Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

XIX – Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;

XX – Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

XXI – Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XXIII - Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

XXIV – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. Fica criado o cargo público de Secretário Geral de Governo, agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, na quantidade de uma vaga, remunerado por meio de subsídio próprio, a ser definido e implantado por meio de lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência assistir direta e indiretamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação da ação governamental e no relacionamento com o legislativo Municipal.

Parágrafo único. O Gabinete da representação do Prefeito tem por competências:

I – A coordenação da representação política e social do prefeito;
II – A assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
III – A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
IV – A preparação, registro, publicação e expedição da correspondência do Prefeito;
V – A preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
VI – A organização, numeração e manutenção sob sua responsabilidade dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos notados pertencentes ao Executivo Municipal;
VII – A assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes executivos e Legislativos Estaduais e Federais;
VIII – O assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
IX – O controle dos prazos para sanção e veto de Leis;
X – A coordenação das atividades de: a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da prefeitura; b) redação, registro e expedição se atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;
XI – A coordenação e supervisão das atividades de assistência social e de desenvolvimento comunitário, prestando assessoria às entidades comunitárias e de classe, no que se refere à sua organização e desenvolvimento de seus objetivos;
XII – A coordenação e supervisão dos serviços de cerimônia;

XIII – A elaboração da mensagem anual do Prefeito;
XIV – A organização e coordenação das atividades de defesa civil do Município;
XV – O desempenho de outras atribuições correlatas.

Art. 10. A Procuradoria-Geral, representada pelo Procurador Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativa e jurisdicional no âmbito do Município de Santa Isabel do Ivaí, com nível hierárquico de Secretaria e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, destinada a promover, em toda sua plenitude, a representação judicial e extrajudicial do Município e Autarquia, bem como executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos.

Parágrafo único - As atribuições da Procuradoria Geral serão definidas por lei específica.

Art. 11. A Controladoria Geral, representada pelo Controlador Geral terá as seguintes atribuições:

I – Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II – Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III – Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
V – Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VI – Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VII – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

VIII – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

X – Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XI – Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XII – Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIII – Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, no tocante a prestações de contas pessoais e outras;

XIV – Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XV – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. A Secretaria de Planejamento, Indústria e Comércio é o órgão da Estrutura Administrativa da prefeitura que tem por competência a proposição de política e diretrizes para o desempenho global do Município, a coordenação das atividades de planejamento e programação das ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Direta, bem como o acompanhamento e o controle fisico e orçamentário da execução

de programas, projetos e obras, além de promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com os setores industrial e comercial no Município de Santa Isabel do Ivaí.

Parágrafo Único. A Secretaria de Planejamento, Indústria e Comércio tem por competência:

I – Assistir diretamente o Chefe do Executivo na elaboração e execução do planejamento e programação global do governo municipal;
II – Efetuar planejamento normativo do solo urbano, a coordenação da política organizacional do Executivo, a elaboração do plano geral do Governo Municipal e a sua compatibilização com as políticas nacional e estadual de desenvolvimento;
III – Articulação mediante compatibilização com os outros níveis de planejamento e a montagem e manutenção do Cadastro Técnico Municipal;
IV – Ter suporte técnico às informações sobre todas as propriedades imobiliárias do Município e seu uso, bem como todas as informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo, não apenas ao planejamento urbano, mas sim toda a Administração Municipal;
V - Promover a execução da política econômica do Município;
VI – Elaborar o Plano Plurianual de investimentos e o orçamento municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar suas execuções;
VII - Organizar, programar, orientar, controlar, supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial e comercial no Município
VIII – Executar as atividades de contabilidade e atividades correlatas.

Art. 13. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência promover a execução da política econômica, fiscal e tributária e também a execução de política administrativa do Município, através do desenvolvimento de atividade-meio na área de pessoal, patrimônio, material, arquivos, comunicações, vigilância, compra e distribuição de material de consumo e permanente, bem como à conservação e guarda dos próprios públicos municipais.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças tem por competências:

I – Desenvolver as atividades meio nas áreas financeira e tributária;

II – A programação, execução, supervisão e controle das atividades da Administração em Geral;

III – A consecução de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

IV – A execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, registro e controle funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de classificação de cargos e salários, divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos ao pessoal da Prefeitura;

V – A organização e coordenação de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

VI – A coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VII – A consecução de normas e controle referentes à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

VIII – A implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais; obras e contratação de serviços necessários às atividades da prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

IX – A execução das atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X – A execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

XI – A elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

XII – A coordenação dos serviços do Paço Municipal e demais unidades;

XIII – A assessoria e orientação técnica aos órgãos da Prefeitura, em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

XIX – A promoção, em articulação com a Secretaria de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais,

bem como a divulgação de técnicas de segurança e medicina do trabalho no ambiente da prefeitura;

XX – O desempenho de outras atividades correlatas.

Art. 14. A Secretaria de Saúde é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência prestar assistência integral nas áreas médicas e assistência primária na área odontológica à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças, planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde através da manutenção de serviços de vigilância.

§ 1º. A Secretaria de Saúde tem por competência:

I – Promover medidas relativas à proteção da saúde da população;

II – Prestar assistência integral nas áreas médicas e primária nas áreas odontológica à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

III – Planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV – Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

V – Desenvolver as ações de saúde integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

VI – Promover a formação da consciência sanitária na criança e adolescente;

VII – Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VIII – Promover a fiscalização médico-sanitária;

IX – Promover campanhas de vacinação e/ou colaborar com órgãos Federais ou Estaduais para a sua realização;

X – Desenvolver outras atividades correlatas.

§ 2º. Fica criada a Ouvidoria Municipal de Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, ambas integrantes do Poder Executivo Municipal, para as seguintes atribuições:

I – Receber denúncias, reclamações e queixas dos cidadãos contra atos e omissões indevidas ou ilegais no âmbito do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, seja dos serviços próprios ou privados contratados;

II – Registrar as ocorrências e promover processo administrativo para apuração e acompanhamento das mesmas;

III – Promover as ações necessárias à apuração da procedência de denúncias, reclamações e queixas recebidas, encaminhando-as aos órgãos competentes, garantindo sempre resposta ao interessado;

IV – Receber solicitações e sugestões dos cidadãos no âmbito da Saúde, encaminhando-as para análise e avaliação dos órgãos competentes, garantindo sempre uma resposta ao interessado;

V – Divulgar o trabalho da Ouvidoria de Saúde Municipal, bem como os meios para sua utilização, adotando formas não convencionais de atuação, objetivando mais agilidade nas respostas aos cidadãos;

VI – Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à legislação, ou aos princípios da boa administração na área de saúde;

VII – Sugerir à Secretaria Municipal de Saúde medidas para corrigir distorções no Sistema de Saúde;

VIII – Manter e disponibilizar documentação atualizada relativa a todas as atuações registradas na Ouvidoria de Saúde;

IX – Elaborar, divulgar e apresentar à Secretaria Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde, relatório mensal sobre os atendimentos efetuados na Ouvidoria Municipal de Saúde e seus respectivos encaminhamentos;

X – Manter intercâmbio permanente com a Ouvidoria Geral da Saúde do Estado;

XI – Manter intercâmbio com entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais ou estrangeiras, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria de Saúde;

XII – Participar, sempre que possível, de encontros seminários, congressos ou atividades afins, objetivando a troca de experiência e o aprimoramento técnico da Ouvidoria de Saúde;

XIII – Propor à Secretaria Municipal de Saúde a adoção de práticas que visem melhorar, em qualquer modalidade, a prestação dos serviços públicos de saúde do município;

XIV – Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º. Para o desenvolvimento das atribuições previstas nos incisos I ao XIV, a Ouvidoria Municipal de Saúde poderá requisitar a quaisquer órgãos do Município as informações necessárias, devendo as mesmas ser prestadas no prazo máximo e improrrogável de 15 dias.

§ 4º. A Ouvidoria Municipal de Saúde garantirá, sempre que solicitado, o sigilo da fonte e o anonimato do denunciante, queixoso ou reclamante.

§ 5º. A Ouvidoria Municipal da Saúde tem por diretriz primordial preservar e respeitar as disposições da Declaração Universal dos Direitos Humanos, da Constituição Federal, da Constituição Estadual, e das Leis que dizem respeito à saúde e bem estar dos cidadãos, devendo defender os direitos inerentes à pessoa humana, balizando suas ações por princípios éticos, morais e constitucionais.

§ 6º. A Secretaria Municipal de Saúde propiciará o necessário apoio técnico, administrativo e financeiro para o bom funcionamento da Ouvidoria de Saúde, devendo, inclusive, ser consignado no orçamento, dotação suficiente para o desenvolvimento regular de suas atribuições.

§ 7º. Deverá ser nomeado para exercer as atribuições de Ouvidor Municipal de Saúde, servidor do quadro efetivo, sendo devido um adicional de 50% sobre o seu vencimento base.

~~**Art. 15.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência a orientação, planejamento e execução da política educacional, das atividades de ensino e dos programas de Educação Ambiental no âmbito municipal; planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico culturais, bem como acesso da população aos benefícios da educação artístico cultural; planejamento e execução da política desportiva, o fomento às iniciativas comunitárias~

~~relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população no Município de Santa Isabel do Ivaí, além de planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e programas ligados ao lazer e turismo no âmbito municipal.~~

~~**Parágrafo Único.** A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem por competências:~~

Art. 15. A **Secretaria de Educação, Cultura, Lazer e Turismo** é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência a orientação, planejamento e execução da política educacional, das atividades de ensino e dos programas de Educação Ambiental no âmbito municipal; planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais, bem como acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural, além de planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e programas ligados ao lazer e turismo no âmbito municipal.

Parágrafo Único. A **Secretaria de Educação, Cultura, Lazer e Turismo** tem por competências: (alterado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

I – Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino fundamental na área do Município;
II – Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas dos sistemas Federal e Estadual de Educação;
III – Administrar as Unidades Escolares da rede municipal de ensino;
IV – Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional no Município;
V – Elaborar e executar programas de Educação Ambiental tanto na rede municipal de ensino quanto na Comunidade em geral;
VI – A promoção e a difusão da cultura em todas as suas manifestações;
VII – O planejamento, coordenação, apoio e supervisão das atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural;

VIII – O programação, coordenação e controle da execução das atividades relativas ao patrimônio histórico e cultural e natural do Município;

IX – A administração de teatros, museus, bibliotecas central e setoriais e outras instituições culturais do Município;

X – A promoção de programas de incentivo para os deficientes;

XI – Promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

XII - Elaborar programas de apoio às práticas desportivas, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XIII - Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

XIV - Administrar os Estádios, Ginásios e Centros Esportivos que fazem parte do complexo Esportivo do Município;

XV – Planejar, supervisionar, acompanhar, controlar, orientar e executar as atividades relativas ao lazer e turismo na área do Município;

~~**XVI –** Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política de esportes, lazer e turismo no Município;~~

~~**XVII –** A promoção e a difusão do esporte, lazer e turismo em todas as suas manifestações;~~

~~**XVIII –** O planejamento, coordenação, apoio e supervisão das atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios do esporte, lazer e turismo;~~

XVI – Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política de lazer e turismo no Município;

XVII – A promoção e a difusão do lazer e turismo em todas as suas manifestações;

XVIII – O planejamento, coordenação, apoio e supervisão das atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios do lazer e turismo; (alterado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

XIX – A promoção de programas de incentivo para os deficientes;

XX – O desempenho de outras atribuições correlatas.

~~**Art. 16.** A Secretaria de Trabalho e Promoção Social é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência promover e desenvolver todas as ações de promoção humana, atendimento à família, ao migrante, a~~

~~profissionalização; e encaminhamento ao Trabalho além de apoio e acompanhamento ao Idoso e ao Deficiente, orientação e proteção à criança e ao adolescente.~~

~~**Parágrafo Único.** A Secretaria de Trabalho e Promoção Social é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência:~~

Art. 16. A **Secretaria de Trabalho, Esporte, Promoção Social e Assuntos da Comunidade** é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência promover e desenvolver todas as ações de promoção humana, atendimento à família, ao migrante, a profissionalização; e encaminhamento ao Trabalho além de apoio e acompanhamento ao Idoso e ao Deficiente, orientação e proteção à criança e ao adolescente, bem como o planejamento e execução da política desportiva, o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população no Município de Santa Isabel do Ivaí.

Parágrafo Único. A **Secretaria de Trabalho, Esporte, Promoção Social e Assuntos da Comunidade** é o órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência: (alterado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

I - Promover a pessoa humana;
II - Dar atendimento e orientação às famílias;
III - Prestar serviços de atendimento ao migrante;
IV - Orientar à profissionalização e encaminhamento ao trabalho;
V - Organizar eventos promocionais;
VI - Dar apoio ao Idoso e ao Deficiente;
VII - Providenciar a triagem e acompanhamento em programas habitacionais;
VIII - Proteger através de programas a criança e o adolescente;

~~**IX** - Outras atividades correlatas.~~

IX – Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política de esportes no Município; (alterado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

X – A promoção e a difusão do esporte em todas as suas manifestações; (acrescentado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

XI – O planejamento, coordenação, apoio e supervisão das atividades e iniciativas que propiciem o acesso da população aos benefícios do esporte; (acrescentado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

XII – Outras atividades correlatas. (acrescentado pela Lei Municipal nº: 1210/2025).

Art. 17. A Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Serviços Urbanos é o Órgão da Estrutura Administrativa da Prefeitura que tem por competência administrar, manter, conservar e reformar os próprios públicos, bem como promover o gerenciamento da política ambiental, através de orientação, fiscalização e execução de medidas que visem a conscientização do uso e conservação das áreas verdes existentes no município.

Parágrafo Único. A Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Serviços Urbanos tem por competências:

I - Manter, conservar e reformar os próprios públicos;
II - Promover o controle e manutenção de veículos e máquinas;
III - Promover os serviços de conservação e manutenção da iluminação e das vias públicas;
IV - Promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem de lixo urbano;
V - Executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de praças, parques, jardins e logradouros públicos;
VI - Promover as medidas necessárias para a proteção do meio ambiente, através do controle da poluição ambiental;
VII - Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor Agropecuário do Município de Santa Isabel do Ivaí;
VIII - O desempenho de outras atribuições afins.

Art. 18. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação local aplicável, as normas de controle fiscal definidas pela Lei Federal nº. 4.320/64 e demais condições estabelecidas pela Lei de responsabilidade Fiscal.

Art. 19. Serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira, no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão descritos na presente Lei.

Art. 20. O chefe do Poder Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

Art. 21. Ficam revogadas as Leis n.º 20/2004, 33/2006, 59/2007, 87/2007, 183/2009, 231/2009, 363/2011, 377/2011, 417/2011, 461/2012, 509/2013 e 539/2013.

Gabinete do Prefeito do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, aos 14 dias do mês de agosto do ano de 2014.

ROBERTO APDO MIRANDA CAMPOS VAZ
Prefeito

Registrado e Publicado nesta Secretaria aos 14 dias do mês de agosto de 2014.

JOSÉ MARIM FERREIRA DE SOUZA
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I – Lei nº: 628/2014

(Alterado pelas Leis nº 903/2018, nº: 1076/2022 e nº: 1210/2025).

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS E SIMBOLOGIA

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃO/UNIDADE	SIMBOLO	QTDE/VAGAS
01 – SECRETARIA GERAL DE GOVERNO (SGG): - Lei nº 1076/2022		
SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	Subsídio	1
02 – GABINETE DO PREFEITO (GPRE):		
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	1
Assessor Jurídico de Gabinete	Vencimento Lei nº: 822/2017	1
03 – PROCURADORIA GERAL – (PROGER):		
Procurador Geral	Vencimento Lei nº: 671/2014	1
01 - Assessor	CC5	1
04 – CONTROLADORIA GERAL (CONGER):		
Controlador Geral	CC1	1
01 - Assessor	CC5	1
05 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO (SEPIC):		
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor da Divisão de Planejamento	CC3	1
02 - Diretor Administrativo	CC3	1
03 - Diretor da Divisão de Convênios	CC3	1
01 - Coordenador de Engenharia	CC4	1
02 - Coordenador Administrativo	CC4	1
03 - Coordenador de Compras e Licitações	CC4	1
01 - Assessor de Compras e Licitações	CC5	1
02 - Assessor Administrativo	CC5	1
06 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEFA):		
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1

01 - Diretor da Divisão de Tributos	CC3	1
02 - Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC3	1
03 - Diretor Administrativo	CC3	1
04 - Diretor de Finanças	CC3	1
01 - Coordenador de Receitas Rurais	CC4	1
02 - Coordenador de Contabilidade	CC4	1
03 - Coordenador de Administração e Finanças	CC4	1
01 - Assessor de Finanças	CC5	1
02 - Assessor de Tributos	CC5	1
03 - Assessor de Convênios	CC5	1
04 - Assessor Administrativo	CC5	1
07 – SECRETARIA DE SAÚDE (SESA):		
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Subsídio	1
Diretor Executivo do PAM Lei nº 1210/2025	CC7	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor da Divisão de Programas e Convênios	CC3	1
02 - Diretor da Divisão Saneamento e Vigilância Sanitária	CC3	1
01 - Coordenador Administrativo	CC4	1
02 - Coordenador de Epidemiologia e Controle de Resultados	CC4	1
03 - Coordenador de Programas	CC4	1
01 - Assessor de Saneamento e Vigilância Sanitária	CC5	1
02 - Assessor Administrativo	CC5	1
03 - Assessor de Programas	CC5	1
08 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO (SECLT):		
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor Escolar	CC6 Lei nº 903/2018	4
02 - Diretor Pedagógica	CC3	2
01 - Coordenador da Div. de Cultura, Lazer e Turismo	CC4	1
02 - Coordenador Administrativo	CC4	1

01 - Assessor Administração	CC5	1
02 - Assessor de Cultura	CC5	1
09 – SECRETARIA DE TRABALHO, ESPORTE, PROMOÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA COMUNIDADE (SETEPA):		
SECRETÁRIO DE TRABALHO, ESPORTE, PROMOÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA COMUNIDADE	Subsídio	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor Administrativo	CC3	1
02 - Diretor da Divisão de Trabalho e Promoção Social	CC3	1
03 - Diretor da Divisão de Desporto Lei nº 1210/2025	CC3	1
04 - Diretor da Divisão de Convênios	CC3	1
01 - Coordenador de Assuntos da Comunidade	CC4	2 Lei nº: 1224/2025
02 - Coordenador do CRAS	CC4	1
03 - Coordenador de Desporto Lei nº 1210/2025	CC4	1
01 - Assessor de Convênios	CC5	1
02 - Assessor de Assuntos da Comunidade	CC5	1
10 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E SERVIÇOS URBANOS – (SEMAS):		
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	Subsídio	1
Diretor Administrativo de Agricultura Lei nº 1210/2025	CC1	1
Diretor Geral	CC2	1
01 - Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC3	1
02 - Diretor da Divisão de Frotas	CC3	1
01 - Coordenador de Serv. Urb., Rod. e Obras Públicas	CC4	1
02 - Coordenador Administrativo	CC4	1
01 - Assessor	CC5	1

Edifício da Prefeitura do Município de Santa Isabel do Ivaí/PR aos 13 dias do mês de janeiro de 2025.

JOÃO CARLOS DA SILVA MENDES

Prefeito

JOÃO HENRIQUE FARIA CARLI DOMINGUES

Secretário Geral de Governo

(Decreto nº 018/2025)

ANEXO II – Lei nº: 628/2014

(Alterado pela Lei nº 1210/2025).

ATRIBUIÇÕES:

01 - São atribuições inerentes ao **cargo de Diretor Executivo do Pronto Atendimento de Municipal (PAM)**: prestar função de direção, planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades vinculadas e subordinadas ao PAM a qual encontrar-se lotado, dentre outras correlatas, a fim de que esta atinja suas finalidades, proporcionando a eficiência do serviço público, e especificamente: I – Participar da elaboração da política municipal de saúde; II – Estabelecer normas de funcionamento para as atividades da Unidade de Pronto Atendimento; III – Fornecer subsídios para a elaboração do Plano Municipal de Saúde; IV – Fornecer subsídios para a elaboração da Programação Anual de Saúde; V – Fornecer subsídios para a elaboração do Relatório de Gestão; VI – Organizar e controlar os serviços de telefonia, recepção e atendimento ao público; VII – Manter arquivos de documentos, leis, decretos, livros e portarias de interesse da Unidade de Pronto Atendimento; VIII – Coordenar os trabalhos da Direção Técnica e Supervisão de Enfermagem, sob sua responsabilidade; IX – Promover e coordenar reuniões periódicas com as equipes de apoio; X – Manter a estrutura física da Unidade de Pronto Atendimento em condições adequadas de uso; XI – Elaborar escala de férias dos funcionários da Unidade de Pronto Atendimento; XII – Coordenar o quadro de motoristas, distribuindo tarefas, direcionando e controlando os serviços executados; XIII – Coordenar o transporte de pacientes para as unidades hospitalares e suas residências; XIV – Propor programas de qualificação dos servidores; XV – Emitir e controlar requisições; XVI – Supervisionar os funcionários, controlando as escalas de médicos e de funcionários e os serviços produzidos; XVII – Promover a preparação, expedição e arquivo de correspondências; XVIII – Controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Unidade de Pronto Atendimento; XIX – Realizar previsão de consumo, elaborar listas de compras, providenciar suprimentos e controlar o estoque de materiais; XX – Controlar a manutenção periódica dos equipamentos em livro próprio para registro; XXI – Manter atualizados os programas de informação da Unidade de Pronto Atendimento; XXII – Fazer controle estatístico das informações da Unidade de Pronto Atendimento; XXIII – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde; XXIV – Emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; XXV – Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal de Saúde; XXVI – Modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio; XXVII – Planejar e

implementar a Política de Gestão em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; XXVIII - Planejar e implementar as atividades de promoção à saúde do trabalhados e à de vigilância à saúde. Acrescentado pela lei nº 1210/2025

---

02 - São atribuições inerentes ao **cargo de Diretor Administrativo de Agricultura**: prestar função de direção, planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades vinculadas e subordinadas à respectiva Secretaria a qual encontrar-se lotado, dentre outras correlatas, a fim de que esta atinja suas finalidades, proporcionando a eficiência do serviço público, e especificamente: I. as responsabilidades fundamentais no controle e gerenciamento dos planos voltados para o fomento das políticas públicas da agricultura; II. coordenar a execução dos planos e programas da área de agricultura e abastecimento desenvolvidos pelas entidades da administração indireta da Pasta quando houver; III. assegurar a integração das iniciativas das unidades da Secretaria com seus objetivos globais, a fim de evitar duplicidades e desperdícios; IV. aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos demais dirigentes da Secretaria Municipal da Agricultura; V. autorizar, quando delegado pelo Secretário da pasta, despesas relativas a diárias; VI. fazer indicações, ao Secretário, de funcionários que deverão participar de comissões especiais; VII. fazer indicações, ao Secretário, para o provimento dos cargos em comissão; VIII. autorizar horários de trabalho dos funcionários e funcionamento das dependências da Secretária; IX. determinar a forma de distribuição do pessoal necessário às unidades subordinadas; X. propor a contratação de empresas de auditoria para a verificação sistemática da coerência, forma e conteúdo das atividades da Secretaria; XI. facilitar o processo decisório através do estabelecimento de fluxos constantes de informações entre os órgãos setoriais, regionais e centrais da Secretaria; XII. autorizar despesas no limite de legislação em vigor, assinar empenhos, ordens de pagamento, boletins de crédito e respectivas notas de estorno; XIII. coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos para fins de avaliação da ação programada; XIV. coordenar as atividades das unidades a nível de execução programática, avaliando seus resultados; XV. monitorar as ações dos processos licitatórios; e, XVI. outras atividades administrativas correlatas, sempre voltadas para o planejamento, execução de tarefas delegadas pelo Secretário da pasta e desenvolvimento da agricultura no município. Acrescentado pela lei nº 1210/2025

---

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

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

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

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

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

Edifício da Prefeitura do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná,
aos 13 dias do mês de janeiro de 2025.

JOÃO CARLOS DA SILVA MENDES
Prefeito

JOÃO HENRIQUE FARIA CARLI DOMINGUES
Secretário Geral de Governo (Decreto nº 018/2025)

ANEXO III – Lei nº: 628/2014 - (Alterado pela lei nº 1210/2025).

VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO – CC

SÍMBOLO	VALOR – R$
CC-1	**R$ 5.502,69**
CC-2	**R$ 4.322,52**
CC-3	**R$ 3.045,40**
CC-4	**R$ 2.397,00**
CC-5	**R$ 1.807,06**
CC-6	**R$ 6.890,00** Alterado pelas leis nº 903/2018 e nº 1210/2025
CC-7	**R$ 6.890,00** Acrescentado pela lei nº 1210/2025
Assessor Jurídico de Gabinete	**R$ 9.823,86** **Vencimento Lei nº: 822/2017**

Edifício da Prefeitura do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná, aos 13 dias do mês de janeiro de 2025.

JOÃO CARLOS DA SILVA MENDES
Prefeito

JOÃO HENRIQUE FARIA CARLI DOMINGUES
Secretário Geral de Governo
(Decreto nº 018/2025)

ORGANOGRAMA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ

