



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **LEI N.º 2678/2016**

**SÚMULA: “CRIA ANEXOS COM ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA LEI N.º 1.346/2003, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE RIO NEGRO”.**

A Câmara Municipal de Rio Negro, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Milton José Paizani**, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Cria Anexos com atribuições aos Cargos de Provimento em Comissão na Lei nº 1.346, de 27 de março de 2003, e suas alterações, que dispõe sobre a reorganização da Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Rio Negro e dá outras providências.

**Art. 2º** - Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei nº 1.346/2003, e suas alterações.

**Art. 3º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** - Fica revogado o Anexo II da Lei nº 2.641, de 31 de maio de 2016.

*Rio Negro, 30 de novembro de 2016.*

**MILTON JOSÉ PAIZANI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**JOANI ASSIS PETERS**  
*Secretário Municipal de Administração,*  
*Planejamento e coordenação Geral*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO II DA LEI Nº 2678/2016** **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<i>Secretário de Planejamento e Coordenação Geral</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo III</i>
<i>Secretário de Administração</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo IV</i>
<i>Secretário da Fazenda</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo V</i>
<i>Secretário de Educação</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo VI</i>
<i>Secretário de Esportes e Lazer</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo VII</i>
<i>Secretário de Cultura e Turismo</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo VIII</i>
<i>Secretário de Indústria e Comércio</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo IX</i>
<i>Secretário de Agricultura e Meio Ambiente</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo X</i>
<i>Secretário de Saúde</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo XI</i>
<i>Secretário de Assistência Social</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo XII</i>
<i>Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Habitação</i>	<i>CC-1</i>	<i>Anexo XIII</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>CCCI</i>	<i>Anexo XIV</i>
<i>Procurador Geral do Município</i>	<i>CCPGM</i>	<i>Anexo XV</i>
<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CCCG</i>	<i>Anexo XVI</i>
<i>Ouvidor do SUS</i>	<i>CCOS</i>	<i>Anexo XVII</i>
<i>Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito</i>	<i>CC-2</i>	<i>Anexo XVIII</i>
<i>Assessor de Planejamento</i>	<i>CC-2</i>	<i>Anexo XIX</i>
<i>Assessor de Gabinete</i>	<i>CC-2</i>	<i>Anexo XX</i>
<i>Assessor para Assuntos Esportivos e do Lazer</i>	<i>CC-2</i>	<i>Anexo XXI</i>
<i>Administrador do Parque EcoTurístico São Luiz de Tolosa</i>	<i>CC-3</i>	<i>Anexo XXII</i>
<i>Administrador Distrital</i>	<i>CC-3</i>	<i>Anexo XXIII</i>
<i>Assessor de Secretário</i>	<i>CC-3</i>	<i>Anexo XXIV</i>
<i>Assessor de Secretário</i>	<i>CC-4</i>	<i>Anexo XXV</i>
<i>Assessor de Secretário</i>	<i>CC-5</i>	<i>Anexo XXVI</i>
<i>Assessor de Secretário</i>	<i>CC-6</i>	<i>Anexo XXVII</i>



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO III DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Planejamento e Coordenação Geral
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Exercer a ação de administração e planejamento governamental, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, cabe a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações, visando o controle, a avaliação e o acompanhamento sistemático do desempenho das Secretarias, na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios, executando funções cujo exercício venham a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
- k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
- p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;
- r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;
- s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO IV A LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Administração
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Administração

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende a prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da administração direta, bem como das atividades relativas ao expediente, documentação, recursos humanos, arquivo, protocolo, almoxarifado, compras, licitações; da manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição; de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura; de coordenação dos serviços de zeladoria, vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede da municipalidade; a execução de forma centralizada das atividades de administração de pessoal relativas à obtenção, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos para a administração direta; a administração de cargos, funções e remuneração, buscando gerir a máquina administrativa com eficiência e economicidade, executando funções cujo exercício venha a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
- k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;

p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;

r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;

s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO V DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário da Fazenda
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal da Fazenda

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende a formulação e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município; as medidas de controle interno e a coordenação das providências exigidas pelo controle externo da administração pública; os estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros; a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município; a inscrição e cobrança da dívida ativa; a orientação aos contribuintes; ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais; a previsão das despesas e o controle dos gastos municipais; o pagamento e controle dos gastos, o registro, proteção e conservação de bens móveis e imóveis, administração do patrimônio público, dando cumprimento às leis de contabilidade pública e de responsabilidade fiscal, executando funções cujo exercício venha a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
- k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
- p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;
- r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;
- s) informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e prestar auxílio em sua renovação;
- t) acompanhar o andamento dos processos no Sistema de Convênios - SICONV e atender as solicitações dos Ministérios;
- u) promover o controle dos bens móveis e imóveis do Município, através do cadastramento, com atribuição de valor, efetuando as depreciações e promovendo as baixas dos bens inservíveis;
- v) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO VI DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Educação
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Educação

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende a execução, supervisão e controle das atividades relativas à educação; à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a assistência e amparo ao estudante com risco social; a pesquisa, o planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com os problemas conhecidos, buscando melhorar a qualidade do atendimento à população, executando funções cujo exercício venham a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável a do Estado;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
- k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;

p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;

r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;

s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO VII DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Esportes e Lazer
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende o estímulo e a orientação às atividades desportivas do Município através do Fundo Municipal de Esportes e através da administração direta com a captação e aplicação de recursos para instalação e manutenção de estabelecimentos direcionados ao esporte; a elaboração, execução, coordenação de programas especiais de esportes; a promoção de manifestações desportivas e recreativas, objetivando o desenvolvimento esportivo das comunidades urbanas e rurais do Município; o apoio técnico e administrativo para execução dos projetos e programas relacionados às atividades desportivas no Município; formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento do desporto e do lazer bem como administrar e conservar as praças de esporte, promover, assessorar e defender, sob a ótica educacional e comunitária, formas de produções esportivas, de lazer e recreativas, a partir da realidade local, estimulando a incorporação de hábitos na população, fomentando e organizando as atividades esportivas e de lazer do Município, executando funções cujo exercício venham a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável a do Estado;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;

k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;

l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;

p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;

r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;

s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO VIII DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Cultura e Turismo
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende a promoção, a difusão, o estímulo e a orientação às atividades da cultura e do turismo em todas as suas manifestações; a captação e a aplicação de recursos para manutenção e instalação de bibliotecas, museus, teatros, arquivo geral de informações de documentos e dados do patrimônio histórico, artístico e cultural; a conservação e a ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais; propiciar meios para que o turismo desempenhe a contento suas atividades levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais e educacionais; proceder a estudos sobre problemas que interessam ao desenvolvimento do turismo como mercado produtor e outros afins; opinar sobre matéria de interesse turístico; dar andamento geral no que se refere ao turismo no Município, atendendo as metas de governo na área de cultura e turismo, executando funções cujo exercício venha a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável a do Estado;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
- k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
- p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;
- r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;
- s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO IX DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Indústria e Comércio
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende a promoção, a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de serviços de sentido econômico para o Município, o cadastramento, o controle e a fiscalização de atividades comerciais e industriais; a execução e controle de serviços de indústrias, feiras, bancas de jornal e revistas, mercados, táxi, abatedouros; lojas, bares; busca regular e fomentar a indústria e o comércio no Município, executando funções cujo exercício venha a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
- k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;

p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;

r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;

s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO X DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende a assistência técnica e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária do Município; a realização de estudos e pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão de produção agropecuária; a adoção de medidas voltadas a garantir o abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura municipal; a aplicação e a fiscalização de ordem normativa de defesa vegetal e animal; a coordenação, aplicação e fiscalização de dispositivos normativos de defesa ambiental no Município, bem como executar as atividades ligadas ao meio ambiente, como: Parque Ecoturístico, Horto Florestal e Florestas Municipais; a integração com entidades e programas a nível estadual e federal na obtenção de recursos técnicos e financeiros; o combate à poluição ambiental nas suas diversas formas; o planejamento e a fiscalização e execução de serviços concernentes aos problemas de erosão e saneamento ambiental, aplicando, fomentando e regulando a proteção ao meio ambiente e a agricultura, executando funções cujo exercício venham a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;

k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;

l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;

m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;

p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;

r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;

s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XI DA LEI N° 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Saúde
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende a gestão dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde; a promoção das medidas de proteção à saúde da população do Município mediante ações de prevenção e combate como às doenças de massas, fiscalização das condições de saneamento básico, pela eficácia dos serviços médicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida; pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas; pela promoção de programas especiais de atendimento ao cidadão em geral, visando a atuação e a aplicação de recursos destinados à saúde pública; a prestação supletiva de atendimento médico e ambulatorial de urgência e emergência; buscando dar atendimento na área de saúde à população, executando funções cujo exercício venha a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
- i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
- j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
- k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
- p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;
- r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;
- s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XII DA LEI N° 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Assistência Social
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Assistência Social

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; a promoção de medidas de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; pela promoção de programas especiais de atendimento aos usuários: trabalhador, desempregado e idoso, visando a atuação e a aplicação de recursos destinados a atendimento de alimentação básica e assistência social geral; colaborar com o cadastramento e seleção de famílias de baixa renda ou vítimas de enchente, desabrigados ou em situação de calamidade pública em Programas Habitacionais, juntamente com o órgão competente; a promoção e execução conjunta com o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil de medidas preventivas, assistenciais e recuperativas de eventos que dizem respeito ao bem-estar social da população; buscando melhorar a qualidade do atendimento à população; conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Rio Negro e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e idosas com mobilidade reduzida; executando funções cujo exercício venha a influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
- e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
- f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
- g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
  - i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
  - j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
  - k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
  - l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
  - m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
  - n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
  - o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
  - p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
  - q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;
  - r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;
  - s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XIII DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Habitação
<b>Nível Salarial</b>	CC – 1
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Habitação

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende as atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas, assim como os licenciamentos e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras e Plano Diretor; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos; o zelo pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; a elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais, compete ainda à Secretaria em conjunto com os setores específicos nas áreas de: limpeza e conservação, pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; administração do terminal rodoviário; administração dos cemitérios; organização e manutenção do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; manutenção dos logradouros públicos, tais como: avenidas, ruas, praças, parques e jardins, a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana; promover o acesso à habitação, com prioridade para a população de menor renda; integrar os projetos habitacionais com os investimentos em saneamento, infraestrutura viária e de transportes, e demais serviços urbanos; economizar meios e racionalizar recursos observando o critério de autossustentabilidade econômico-financeira dos projetos habitacionais; articular e apoiar a atuação dos órgãos e entidades que desempenhem funções no campo da habitação de interesse social; incentivar a participação da iniciativa privada na solução dos problemas de habitação e ocupação do espaço urbano; adotar mecanismos de acompanhamento e controle social do desempenho dos programas habitacionais; empregar formas alternativas de produção e de acesso à moradia; sempre executando funções cujo exercício possam influenciar nas decisões políticas de resultado.

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicável a do Estado;
- b) exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- c) assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- da Secretaria;
- d) despachar diretamente com o Prefeito;
  - e) fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;
  - f) propor ao Prefeito declaração de inidoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços de fornecimento ou execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município;
  - g) promover o controle e a fiscalização das entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;
  - h) delegar atribuições aos Diretores de Departamentos;
  - i) atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, buscando antes a orientação do Prefeito;
  - j) apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a elas vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recursos;
  - k) emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre assuntos submetidos à sua decisão;
  - l) autorizar a instalação e a homologação de processos de licitação ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria;
  - m) aprovar a programação a ser executada na Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
  - n) expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
  - o) assinar contratos em que a Secretaria seja parte;
  - p) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
  - q) referendar todos os atos do Poder Executivo concernente à Pasta;
  - r) promover a prestação da promessa legal, lotar e fornecer treinamento aos servidores nomeados e comissionados em sua respectiva Secretaria;
  - s) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XIV DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Controlador Interno
<b>Nível Salarial</b>	CCCI
<b>Lotação – Secretaria</b>	Controladoria Interna

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende as atividades concernentes ao Sistema de Controle Interno do Município de Rio Negro - Lei Municipal nº 1.590/2005, abrangendo a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, combinado com o que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, artigos 18 e 74 da Constituição do Estado do Paraná, artigos 76 a 80 da Lei Federal 4.320/64, e artigos 137 cc. 138 da Lei Orgânica do Município de Rio Negro, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação das ações governamentais e gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, visando o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, através de verificações básicas de aplicações dos recursos públicos e no desempenho de sua missão institucional.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições:

- a) controle Contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil;
- b) controle e auditoria sobre os processos licitatórios em todas as suas fases, seus contratos e efeitos;
- c) controle sobre os contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Municipalidade, com outros Órgãos, Entidades e Poderes, sua execução e prestações de contas relativas;
- d) controle da Situação Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes, observar o cumprimento das normas internas;
- e) controle da Receita, com a finalidade de verificar a situação existente sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na Contabilidade e a observância da legislação pertinente;
- f) controle dos Créditos Orçamentários e Adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais;
- g) controle da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios de economicidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

despesa pública, bem como se está sendo cumprida a Legislação Federal e Municipal pertinente;

h) controle da Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria;

i) controle da Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;

j) controle de Bens Permanentes, com a finalidade de relacionarem-se almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda, responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos Bens Públicos municipais permanentes;

k) controle sobre Veículos e Máquinas, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação;

l) controle de Obras e Serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas e do memorial descritivo;

m) elaboração, com a Administração Municipal, da Lei do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e demais atos envolvendo a Programação Financeira, Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação vigente e pelos órgãos de controle externo;

n) controle do cumprimento das obrigações Constitucionais relativas aos investimentos e gastos com a Saúde e com a Educação, especialmente no tocante ao ensino fundamental e infantil, bem como, das ações em favor dos Órgãos Assistências, Conselho Tutelar e Fundos Legais;

o) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XV DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Procurador Geral do Município
<b>Nível Salarial</b>	CCPGM
<b>Lotação – Secretaria</b>	Procuradoria Geral do Município

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Tem por atribuições coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar o Município judicial e extrajudicialmente em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, Justiça Federal e Estadual; defender em juízo os interesses da Administração nas áreas ambiental, urbanística, tributária, pessoal (estatutário e trabalhista), civil, administrativa, realizar cobrança judicial da dívida ativa; elaborar minutas, emitir informações nos mandados de segurança em que o Prefeito ou os Secretários do Município forem apontados como autoridades coatoras; coordenar e delegar funções aos advogados servidores públicos municipais; atender a demandas do Gabinete do Prefeito e da Administração Direta e, eventualmente, da Administração Indireta; com status equivalente à de Secretário Municipal, presta o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica; a preparação de projetos de atos normativos, o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;
- b) exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;
- c) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;
- d) zelar pela regularidade jurídica de todas as situações negociais, políticas e administrativas do Município submetidas à sua apreciação;
- e) opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Municipal;
- f) receber e apurar a procedência das denúncias contra órgãos da Administração Pública Municipal e contra servidores municipais e determinar a instauração das medidas legais cabíveis;
- g) supervisionar a elaboração dos projetos de leis, decretos, contratos e outros atos municipais;
- h) propor ao Prefeito e aos Secretários medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta, como na Indireta;
- i) distribuir e delegar ações, pareceres e defesas aos demais advogados servidores



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

públicos municipais;

j) exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XVI DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Chefe de Gabinete
<b>Nível Salarial</b>	CCCG
<b>Lotação – Secretaria</b>	Gabinete do Prefeito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende o planejamento, organização, coordenação e controle das atividades do Gabinete; coordena as ações do Gabinete; presta informações sobre assuntos pertinentes; executa as prioridades gerais estabelecidas pelo Gabinete; é responsável pelo gerenciamento e busca dar atendimento ao plano de governo do Prefeito, executa funções cujo exercício possa influenciar nas decisões políticas.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

São atribuições além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

- a) assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- b) assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- c) prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- d) elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- e) encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância de prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- f) apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo Municipal;
- g) controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- h) receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias correspondentes;
- i) supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal com a participação do Prefeito;
- j) promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- k) proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- l) desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XVII DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Ouvidor do SUS
<b>Nível Salarial</b>	CCOS
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Compreende o repasse de informações dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS no Município de Rio Negro aos gestores; receber solicitações, sugestões, críticas, denúncias, reclamações e elogios buscando melhorar a qualidade do atendimento à população através do SUS e resolver problemas de ordem administrativa, executando funções cujo exercício possa influenciar nas decisões políticas de resultado.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) receber e analisar denúncias, reclamações, solicitações de informações e reivindicações dos serviços ofertados pelo SUS;
- b) receber elogios, sugestões, considerações de ordem interna e externa dos serviços ofertados pelo SUS;
- c) manter sigilo, quando necessário, das reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte;
- d) analisar e monitorar as demandas por meio dos sistemas de tecnologia de informação;
- e) informar ao interessado as providências adotadas em relação ao seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever do sigilo;
- f) encaminhar as demandas recebidas aos setores competentes para atendimento, quando houver necessidade, dentro dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, no cumprimento da ética na Administração Pública;
- g) coordenar ações integradas com os diversos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de encaminhar de forma intersetorial as demandas que envolvam mais de um departamento;
- h) encaminhar as demandas de ordem externa da Secretaria Municipal de Saúde, aos órgãos e entidades ligados diretamente e indiretamente à instituição, quando necessário, no sentido de evitar paralelismo de ações e situações conflitantes;
- i) elaborar e apresentar aos gestores da Secretaria Municipal de Saúde, relatório quadrimestral e anual de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos, no sentido de contribuir com o reordenamento e modernização das ações e serviços prestados;
- j) colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- k) realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato e o contido na Lei que instituiu a Ouvidoria Municipal do SUS.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XVIII DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito
<b>Nível Salarial</b>	CC-2
<b>Lotação – Secretaria</b>	Gabinete do Prefeito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Prefeito tem a função de assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos jurídicos submetidos à sua apreciação, analisa a validade e legalidade dos atos do Prefeito, orientando através de estudos jurídicos e pareceres.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) prestar consultoria jurídica às questões de direito;
- b) estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do Município;
- c) emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado;
- d) examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo e apresentar minutas quando for o caso;
- e) exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XIX DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Assessor de Planejamento
<b>Nível Salarial</b>	CC-2
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Secretário tem a função de assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e as demais Secretarias, nos assuntos submetidos à sua apreciação, tem papel fundamental em todos os procedimentos da Secretaria, analisando de forma minuciosa a validade e legalidade dos procedimentos em busca da execução do Plano de Governo.

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o Município;
- b) cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Sistema de Convênios – SICONV;
- c) acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios;
- d) auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal;
- e) auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;
- f) auxiliar na elaboração das prestações de contas dos convênios;
- g) auxiliar na elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando necessário;
- h) auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros;
- i) organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras;
- j) atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo;
- k) zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Administração Pública;
- l) exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Secretário ou do Prefeito.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XX DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Assessor de Gabinete
<b>Nível Salarial</b>	CC-2
<b>Lotação – Secretaria</b>	Gabinete do Prefeito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Prefeito, que tem a função de assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal e demais Secretarias Municipais nos assuntos submetidos à sua apreciação, compete a organização e controle da agenda do Prefeito lhe prestando assessoria direta.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de Relações Públicas;
- b) encaminhar matérias para divulgação da Administração Municipal;
- c) manter organizado o sistema de recebimento e protocolo de correspondências e demais expedientes do Gabinete;
- d) organizar a agenda do Prefeito;
- e) agendar e secretariar reuniões do Prefeito, com elaboração de atas e registros necessários;
- f) atuar junto aos diversos núcleos da Prefeitura, buscando informações e documentações solicitadas pelo Prefeito;
- g) prestar atendimento ao público que necessita e manter contato com o Prefeito ou com Secretários Municipais;
- h) exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XXI DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Assessor para Assuntos Esportivos e do Lazer
<b>Nível Salarial</b>	CC-2
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria de Esportes e Lazer

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer, tem a função de assessorar o Secretário para assuntos esportivos, no desenvolvimento de ideias e atividades correlatas ao esporte e com o propósito de colocar em prática o Plano de Governo na área esportiva.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) auxiliar o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas;
- b) promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade nos termos do Plano de Governo na área de esporte e lazer;
- c) emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- d) assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- e) planejar, programar e controlar o orçamento pertinente;
- f) fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;
- g) buscar programas, torneiros e incentivo para a área de esporte e lazer;
- h) exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Secretário ou do Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XXII DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Administrador do Parque Ecoturístico São Luiz de Tolosa
<b>Nível Salarial</b>	CC-3
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente tem a função de realizar atividades, obras e serviços voltados para o uso e conservação do Parque Ecoturístico São Luiz de Tolosa, em conformidade com o Plano de Manejo e leis pertinentes.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) conhecer e aplicar o instrumento legal de criação do Parque, seu Regimento Interno e Plano de Manejo;
- b) planejar e coordenar os serviços rotineiros do Parque, elaborando cronograma de trabalho;
- c) analisar e opinar sobre a realização de atividades;
- d) divulgar a programação de atividades e normas de uso do Parque;
- e) registrar e encaminhar ocorrências;
- f) realizar vistoria permanente dos equipamentos de uso público, áreas verdes, acessos (vias e trilhas), iluminação, unidades prediais, entre outros elementos de infraestrutura, encaminhando as necessidades de serviços de manutenção às Secretarias Municipais competentes;
- g) prestar apoio operacional à realização de eventos, ações e atividades de órgãos e instituições federais, estaduais e municipais, bem como eventos de iniciativa privada, previamente autorizada;
- h) adotar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais criados no Parque;
- i) orientar o uso público do Parque, observando o Regimento Interno, Plano de Manejo e outras normas legais existentes;
- j) desenvolver outras atividades necessárias ao bom funcionamento do Parque;
- k) informar ao seu superior hierárquico a ocorrência de situações não previstas para tomada de decisão;
- l) exercer outras competências que lhe forem conferidas por lei ou por delegação do Secretário ou do Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XXIII DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Administrador Distrital
<b>Nível Salarial</b>	CC-3
<b>Lotação – Secretaria</b>	Gabinete do Prefeito

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Executando funções cujo exercício venha a influenciar nas decisões políticas, está ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo função de administrar o órgão de desconcentração territorial.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) promover a adaptação das diretrizes programáticas setoriais às diretrizes gerais;
- b) coordenar a elaboração dos planos de trabalho e da proposta orçamentária;
- c) assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades;
- d) acompanhar a execução do orçamento e produzir dados para a sua reformulação;
- e) proceder à execução do Orçamento Anual e Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária em conjunto com o Departamento Técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;
- f) promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais;
- g) orientar técnica e administrativamente a população da área;
- h) proceder à prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Administração Distrital;
- i) promover a análise dos custos dos serviços, alimentando os sistemas de planejamento e financeiro, com esses dados;
- j) promover estudos de racionalização de procedimentos, visando ao aprimoramento dos serviços prestados;
- k) proceder à fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- l) colher informações;
- m) controlar a lotação e os custos de pessoal, por categoria, função e outras dimensões;
- n) coordenar a execução de programas de treinamento e de capacitação;
- o) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XXIV DA LEI N.º 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Assessor de Secretário
<b>Nível Salarial</b>	CC-3
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretarias Municipais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Secretário Municipal a ser lotado, compete a assessoria de gestão, executando funções cujo exercício venha a influenciar nas decisões políticas, buscando atingir as metas do Plano de Governo do Gestor, bem como assessorar no desenvolvimento do trabalho, como em reuniões com a equipe, nas ações e programas da Secretaria, sempre buscando o bom relacionamento com os demais segmentos de forma a dar continuidade ao trabalho da administração, com objetivo nas metas de Governo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) despachar diretamente com o Secretário;
- b) atuar como auxiliar do Secretário à Secretaria que está subordinado;
- c) programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
- d) promover reuniões com os servidores da Secretaria para coordenação das atividades operacionais como forma de dinamizar o serviço público;
- e) planejar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria com as demais Secretarias e órgãos da Administração;
- f) desempenhar outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo;
- g) elaborar juntamente com o Secretário a escala de servidores que estão sob a sua responsabilidade;
- h) coordenar e supervisionar o cumprimento do bom andamento dos trabalhos executado pelos servidores;
- i) elaborar relatórios, planilhas e demais documentos aos Secretários e ao Prefeito Municipal;
- j) controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
- k) controlar o cumprimento dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos servidores sob sua responsabilidade;
- l) supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos no âmbito do Município;
- m) supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- n) eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento;
- o) executar tarefas afins desde que determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário;
- p) fiscalizar e dar sugestões na execução do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

- q) assessorar os servidores da Secretaria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- r) desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Secretário ou Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XXV DA LEI N° 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Assessor de Secretário
<b>Nível Salarial</b>	CC-4
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretarias Municipais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Secretário Municipal a ser lotado, compete a assessoria de gestão, executando funções cujo exercício venham a influenciar nas decisões políticas, buscando atingir as metas do Plano de Governo do Gestor, bem como assessorar no desenvolvimento do trabalho, como em reuniões com a equipe, nas ações e programas da Secretaria, sempre buscando o bom relacionamento com os demais segmentos de forma a dar continuidade ao trabalho da Administração Pública, mas com objetivo nas Metas de Governo, executando funções cujo exercício possam influenciar nas decisões políticas de resultado.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) despachar diretamente com o Secretário;
- b) programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
- c) planejar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria com as demais Secretarias e órgãos da Administração;
- d) desempenhar outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo;
- e) coordenar e supervisionar o cumprimento do bom andamento dos trabalhos;
- f) elaborar relatórios, planilhas e demais documentos aos Secretários e ao Prefeito Municipal;
- g) controlar os pedidos de compras necessários ao andamento dos trabalhos;
- h) controlar o cumprimento dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos servidores sob sua responsabilidade;
- i) eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento;
- j) executar tarefas de assessoramento, tais como estudos, pareceres, ofícios, planilhas, protocolos, arquivos, orçamentos;
- k) executar o Plano de Governo de acordo com o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, os Orçamentos Anuais e os Planos e Programas Setoriais;
- l) desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Secretário ou Prefeito.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XXVI DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Assessor de Secretário
<b>Nível Salarial</b>	CC-5
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretarias Municipais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Secretário Municipal a ser lotado, compete a assessoria de gestão, executando funções cujo exercício venham a influenciar nas decisões políticas, buscando atingir as metas do Plano de Governo do Gestor, bem como assessorar no desenvolvimento do trabalho, como em reuniões com a equipe, nas ações e programas da Secretaria, sempre buscando o bom relacionamento com os demais segmentos de forma a dar continuidade ao trabalho da Administração, mas com objetivo nas Metas de Governo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) despachar diretamente com o Secretário;
- b) programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
- c) planejar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da Secretaria com as demais Secretarias e órgãos da Administração;
- d) desempenhar outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo;
- e) elaborar relatórios, planilhas e demais documentos aos Secretários e ao Prefeito Municipal;
- f) executar os trabalhos de acordo com a sua função;
- g) Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento;
- h) executar tarefas de assessoramento, tais como estudos, pareceres, ofícios, planilhas, protocolos, arquivos, orçamentos.
- i) assessorar os servidores da Secretaria na execução orçamentária e de movimentação financeira;
- j) desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário ou Prefeito.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47

## **ANEXO XXVII DA LEI Nº 2678/2016**

### **DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO**

<b>Nomenclatura do Cargo</b>	Assessor de Secretário
<b>Nível Salarial</b>	CC-6
<b>Lotação – Secretaria</b>	Secretarias Municipais

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO**

Ligado ao Gabinete do Secretário Municipal a ser lotado, compete a assessoria de gestão, executando funções cujo exercício venham a influenciar nas decisões políticas, buscando atingir as metas do Plano de Governo do Gestor, bem como assessorar no desenvolvimento do trabalho, como em reuniões com a equipe, nas ações e programas da Secretaria, sempre buscando o bom relacionamento com os demais segmentos de forma a dar continuidade ao trabalho da Administração, mas com objetivo nas Metas de Governo.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- a) programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário Municipal;
- b) planejar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento da secretaria com as demais secretarias e órgãos da administração;
- c) elaborar relatórios, planilhas, pareceres, arquivos, levantamentos, orçamentos e demais documentos ao Secretário e ao Prefeito Municipal;
- d) eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de assessoramento;
- e) desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Secretário ou Prefeito.