



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

**PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ**

## Lei nº 2374/2023

**Súmula:** Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Pinhalão.

A Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná aprovou, e, Eu, Dionisio Arrais de Alencar, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica criada a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Pinhalão.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa das unidades da Administração Direta do Município de Pinhalão será composta, conforme organograma em anexo, pela Unidade de Controle Interno, Gabinete do Prefeito, Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Engenharia, Assessoria de Contabilidade, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Ação Social, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, sendo ainda compostas pelas seguintes Divisões:

### §1º - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- Integra a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a Divisão de Cadastro e Tributação.

### §2º - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Integra a Secretaria Municipal de Administração a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Material e Patrimônio, a Divisão de Compras, Cadastros de Fornecedores e Licitação e a Divisão de Convênios e Projetos.

### §3º - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Integra a Secretaria Municipal de Educação a Divisão de Educação

### §4º - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

- Integra a Secretaria Municipal de Cultura e Esporte a Divisão de Cultura e Esporte.

### §5º - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Integra a Secretaria Municipal de Saúde a Divisão de Saúde e Divisão de Vigilância Sanitária.

### §6º - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

### §7º - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

- Integra a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo a Divisão de Obras e a Divisão de Frotas.

## §8º - SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

- Integra a Secretaria de Ação Social a Divisão de Ação Social.

**Art. 3º** - Compete a Unidade de Controle Interno verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e finanças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**Artigo 4º** - Compete à Chefia de Gabinete auxiliar o prefeito na organização e coordenação das atividades, bem como, nas relações com os parlamentares e demais munícipes;

**Artigo 5º** - Compete à Assessoria Jurídica prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos, estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da administração, praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

**Artigo 6º** - Compete à Assessoria de Engenharia, prestar assessoramento na elaboração dos projetos de engenharia; elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração; supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins; articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos. Assessorar o departamento de materiais e departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, auxiliar na prestação de contas do SIM-AM em conjunto com setor contábil; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 7º** Compete à Assessoria de Contabilidade, assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza Contábil; promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura, determinado a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho; assessorar na elaboração de balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil, promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases, elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual, elaborar relatórios e alimentar sistema de informações do SIOPS, SIM-AM, SIOPE, SISTN e LRF; realizar atendimento às diligências e recursos inerentes as contas municipais junto ao Tribunal de Contas e realizar outras atividades que lhe seja conferidas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 8º** - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é o órgão incumbido da coordenação, supervisão e execução dos assuntos de natureza financeira, orçamentária, contábil e fiscal do Município, bem como é incumbido a promover o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais e ainda responsável pela elaboração, coordenação e controle da execução dos planos e programas da Administração Municipal, do planejamento e da execução orçamentária do Município, da promoção de estudos e pesquisas para o desenvolvimento sócio-econômico do Município.

**Parágrafo único:** Compete à Divisão de Cadastro e Tributação organizar a manutenção atualizada do cadastro de contribuintes; examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes; emitir avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos; promover a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, afim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário; manter em perfeita ordem os documentos de arrecadação; promover a baixa nos débitos liquidados; compete o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças, gestão da legislação tributária e financeira do



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, lançamento e arrecadação e a devida fiscalização dos tributos devidos ao Município bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de valores, elaboração. Especificamente quanto à tributação, coordena a tributação municipal, planeja e viabiliza os serviços dos setores afetos a esta divisão, promove a realização da atualização do cadastro dos contribuintes, do plano de zoneamento urbano e rural a fim de definir os imóveis sujeitos à tributação. Também cabe fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação; orientar a ação os contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente; promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança; preparar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-los ao visto do Chefe do Poder Executivo; promover o recebimento das declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal; coordenação do recebimento das quotas federais e estaduais; julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso; emitir pareceres sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto municipal respectivo; inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado; efetuar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.

**Art. 9º** - É competência da Secretaria Municipal de Administração o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cantina, controle e fiscalização da frota municipal, administração e controle da ocupação física dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço, guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais, administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos; planejamento operacional da execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos, juntamente com os serviços técnicos realizados pelo setor de recursos humanos; elaboração da folha de pagamentos; controle dos atos formais de pessoal; controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; verificação da realização de exames pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município, execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial; programação, manutenção e assistência aos equipamentos de informática; assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência. Instaurar inquérito administrativo em casos de irregularidades cometidas por servidores do Município, promovendo interrogatórios, audiências e diligências necessárias para



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

o tramite normal do processo, instaurar sindicância Administrativa para investigar e apurar irregularidades ocorridas na administração publica municipal e crimes relacionados com a irregularidade apurada, providenciando o devido encaminhamento às autoridades competentes e o planejamento operacional e a execução da política tributária e financeira do Município e orçamentária.

**§1º** Cabe a Divisão de Recursos Humanos coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos; elaboração da folha de pagamentos; controle dos atos formais de pessoal; controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município; execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com os seus inativos, associações de servidores e sindicatos; assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência; realiza anualmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com lei e regulamento.

**§2º** Compete a Divisão de Material e Patrimônio reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura; controlar; controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos; estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados; coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais; orientar os órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente; receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material, promover o controle dos prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso e promover cotações de preços. Compete as atividades de serviços gerais, alienação de materiais inservíveis, controle e registro do patrimônio municipal.

**§3º** Compete à Divisão de Compras, Cadastros de Fornecedores e Licitação propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, executar atividades de rotina administrativa nas diretorias, departamentos e divisões e auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município. Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666/93 e 14.133/21 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município.

**§4º** Compete a Divisão de Convênios e Projetos o cadastramento de propostas, plano de trabalho, termo de referência, e demais funções a serem executadas através do Portal de Convênios – SICONV, além da elaboração e acompanhamento de outros Convênios e Projetos em que o município seja parte.

**Art. 10** - É de competência da Secretaria Municipal de Educação implementar programas que visem o atendimento à criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos, por meio de serviços de creches administradas diretamente pela Prefeitura Municipal ou por intermédio de terceiros, o planejamento operacional e a execução de atividades pedagógicas de ensino, consoantes a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; administração do sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; distribuição e coordenação da merenda escolar; manutenção das edificações escolares através de execuções próprias ou de terceiros, auxiliar na prestação de contas do SIOP em conjunto com setor contábil e departamento pessoal.

**Parágrafo único:** Compete à Divisão de Educação realizar a inserção dos projetos no sistema SIMEC, realizar a prestação de contas dos recursos recebidos pela educação, fazer projetos e encaminhar para a aprovação em todos os níveis do governo, objetivando angariar recursos para o setor de educação.

**Art. 11** - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte o planejamento, organização e execução das políticas e diretrizes de cultura, esporte e turismo em todo o território do Município e o acompanhamento de planos, programas e projetos, garantindo o seu desenvolvimento. Cabe difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo, o amparo e a orientação às atividades culturais, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse da cultura; a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento da cultura, articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente a cultura, além de administrar museus e promover a difusão da cultura e do conhecimento através da realização de exposições, palestras, bem como a conservação, ampliação e controle do acervo artístico mantidos pela municipalidade. Compete também o estímulo, o amparo e a orientação às atividades esportivas, difusão do esporte em todas as suas manifestações, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse do esporte, a busca da contínua



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do esporte, o apoio à modernização e ampliação das instalações destinadas às práticas esportivas e recreativas; articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente ao esporte e atividades pertinentes; promover a conservação de estádios e áreas destinadas ao esporte.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Cultura e Esporte auxiliar na execução das políticas e diretrizes da pasta, realizar a prestação de contas dos recursos recebidos, confeccionar projetos e encaminhar para a aprovação em todos os níveis do governo, objetivando angariar recursos para o setor, como também na organização e execução das políticas e diretrizes de cultura, esporte e turismo em todo o território do Município e o acompanhamento de planos, programas e projetos, garantindo o seu desenvolvimento. Cabe também prestar auxílio ao Secretário na difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo, o amparo e a orientação às atividades culturais, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse da cultura; a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento da cultura, articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente a cultura.

**Art. 12** - É de competência da Secretaria Municipal de Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde Municipal; a implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, através dos serviços e ações financiadas com recursos públicos, a nível ambulatorial e de apoio diagnóstico, auxiliar na prestação de contas do SIOPS em conjunto com setor contábil e departamento pessoal.

§1º Compete a Divisão de Saúde coordenar, orientar, fiscalizar os programas de saúde pública; comunicar às autoridades competentes os casos de constatação ou suspeita de incidência de moléstia infecto contagiosa de notificação compulsória; aplicar e fazer aplicar os dispositivos das leis municipais referentes à saúde; colaborar na realização de campanhas de vacinação da população; desenvolver trabalho de orientações e divulgação de saúde junto à comunidade e escolas, em forma de palestra; promover a realização de pesquisas no campo da saúde, fornecendo os resultados aos órgãos competentes pelo desenvolvimento dos programas de saúde curativa e preventiva; elaborar relatórios semestrais e anuais, incluindo a avaliação dos serviços de saúde.

§2º Compete a Divisão de Vigilância Sanitária desenvolver, orientar, coordenar a política de higiene do Município, controlar moléstias transmissivas e as zoonoses e coordenar a fiscalização sanitária municipal junto aos órgãos municipais, estaduais ou federais.



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

**Art. 13** - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação integral, iniciação profissional, profissionalização e alternativas de ocupação; estabelecer medidas de proteção e defesa da criança e do contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do Estado; compete prestação de apoio técnico e financeiros à entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se coadunam com as diretrizes do Departamento; implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente, implantação de programas e projetos assistências e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, além do desenvolvimento de outras atividades compatíveis.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Ação Social auxiliar na execução das políticas e diretrizes da pasta, realizar a prestação de contas dos recursos recebidos, confeccionar projetos e encaminhar para a aprovação em todos os níveis do governo, objetivando angariar recursos para o setor, como também na organização e execução das políticas e diretrizes da Ação Social em todo o território do Município. Compete à divisão de Ação Social auxiliar a Secretária de Ação Social o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação integral, iniciação profissional, profissionalização e alternativas de ocupação; estabelecer medidas de proteção e defesa da criança e do contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do Estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros à entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se coadunam com as diretrizes do Departamento; auxiliar na implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente, implantação de programas e projetos assistências e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, além do desenvolvimento de outras atividades compatíveis.

**Art. 14** - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura a definição das atividades de preservação de fundos de vale, planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município; planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade; criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos; administração de feiras livres e de feiras de produtos de época em consonância e parceria com as



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

competências da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente; fomento das atividades de produção rural da região agrícola de Pinhalão, através de acordos com os demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, primar pela qualidade de vida. Também assessoramento na formulação da política de fomento e assistência a pecuária do município, no âmbito de sua competência; organizar e manter atualizado os fichários dos pecuaristas que necessitem de assistência para expansão e racionalização de suas atividades; promover, organizar, coordenar e divulgar a prática de inseminação artificial entre os criadores, orientando-os quanto ao seu emprego.

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é incumbida de orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial do Município. Compete a administração de feiras livres e de feiras de produtos de época; participação em atividades de orientação de defesa do consumidor; através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulação com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições.

**Art. 16** - A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente Incumbe-lhe o amparo e a orientação às atividades turísticas, difusão do turismo, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse do turismo, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do turismo; articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades referente ao turismo além de outros programas pertinentes.

**Art. 17** – É de competência da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo e suas Divisões o planejamento operacional, coordenação e definição da política da construção e edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros; elaborar o Plano Rodoviário Municipal. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as atuações e interdições que se fizerem necessárias; estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamento e subdivisão de terrenos; controlar os custos das obras executadas pela municipalidade, especificar os materiais a serem utilizados nas diversas obras do município, encaminhando-os à Divisão de Compras e Materiais, para a devida aquisição; promover a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura.

§1º Compete a Divisão de Obras manter atualizados os registros relativos a obras empreitadas; manter informado, aos órgãos superiores, a respeito do andamento das obras públicas, propondo as medidas que julgar cabíveis. Compete desenvolver atividades de abertura e conservação de



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

vias públicas urbanas e rurais, manutenção e reformas, bem como construções de pequenas edificações. Coordenar os trabalhos que necessitam dos maquinários do município. Por fim, cabe-lhe também conservar e desenvolver a execução de infraestrutura nas vias públicas do Município, promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas através de execução de meio fio, calçadas e galerias; efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de prédios municipais.

§2º Compete a Divisão de Frotas, a manutenção e controle do transporte e maquinários internos, bem como o acompanhamento dos serviços prestados pelos funcionários.

**Art. 18** – Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, com respectivas denominações, quantidades e simbologia, como segue:

Órgão	Denominação	Simbologia	Nº de Vagas
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	ASS1	01
Gabinete do Prefeito	Assessor Jurídico	ASS1	01
Gabinete do Prefeito	Assessor de Engenharia	ASS1	01
Gabinete do Prefeito	Assessor de Contabilidade	ASS1	01
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Administração	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	DD1	01
Secretaria Municipal de Administração	Diretor da Divisão de Matéria e Patrimônio	DD1	01
Secretaria Municipal de Administração	Diretor da Divisão de Cadastro Compras, Cadastros de Fornecedores e Licitação;	DD1	01
Secretaria Municipal de Administração	Diretor de Convênios e Projetos	DD1	01
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Diretor da Divisão de Cadastro e Tributação	DD1	01
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor da Divisão de Saúde	DD1	01
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária	DD1	01
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Educação	Diretor da Divisão de Educação	DD1	01
Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	Diretor de Cultura Esporte	DD1	01
Secretaria Municipal de Ação Social	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Ação Social	Diretor da Divisão de Ação Social	DD1	01
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Secretário Municipal	S1	01



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Diretor da Divisão de Obras	DD1	01
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Diretor da Divisão de Frotas	DD1	01

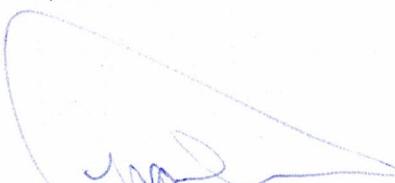
**Art. 19** – Ficam assim fixadas às remunerações dos cargos desta Lei:

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$
ASS1	5.891,33
DD1	3.024,00

Parágrafo Único: A simbologia S1 trata do subsídio de agente político, sendo definido por lei específica, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

**Art. 20** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições constantes da Lei nº 816/2010, Lei nº 1552/17, Lei nº 2334/23 bem como as demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pinhalão, em 03 de agosto de 2023.

  
**Dionísio Arrais de Alencar**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

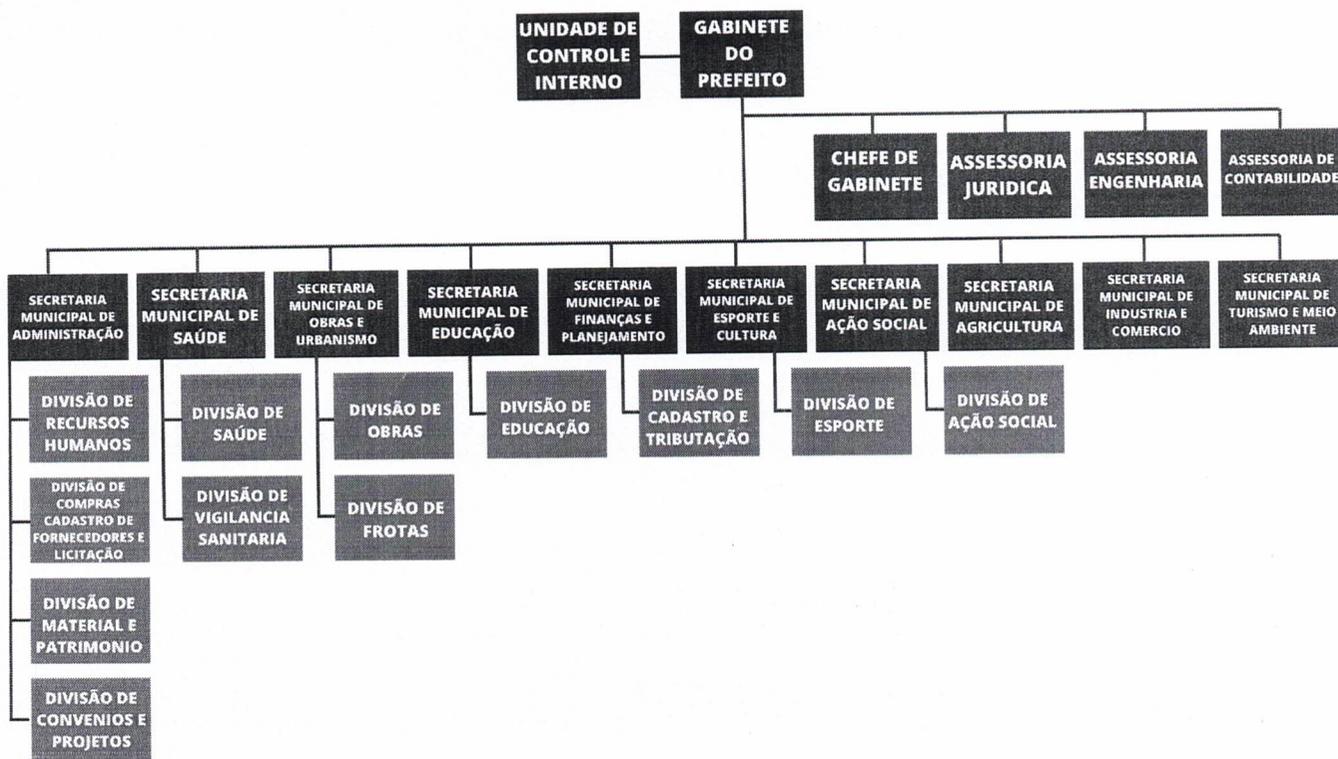
Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ



## PINHALÃO

**CAPÍTULO VI  
DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO**

**Art. 53.** Fica instituída a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD, que terá a competência de:

I. Analisar e julgar as avaliações de desempenho que requeriram revisão, em grau único de recurso, ratificando ou retificando os resultados.

II. Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório e nas avaliações permanentes, com fundamento nas informações constantes no processo de avaliação de desempenho, em cumprimento ao disposto no art. 41 da Constituição Federal.

III. Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho, seja durante o estágio probatório ou após ter adquirido a estabilidade. Parágrafo Único: Os membros da CAD, poderão avocar os servidores avaliados, para ratificar e/ou retificar avaliações, desde que necessário para conclusão de processos e/ou efetivação após o mérito do estágio probatório dos servidores e avaliação permanente.

**Art. 54.** A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta de 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, sendo eles estáveis em pelo menos 20 horas semanais, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período, indicados pelos seus pares e nomeados pelo Prefeito Municipal, sendo:

- Um membro representante da Assessoria Jurídica, com formação em Direito;
- Dois membros representantes do Poder Executivo, sendo um membro estável do quadro efetivo representando os servidores e outro membro estável do quadro efetivo do Departamento de Recursos Humanos.

c) Dois membros representantes da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos em assembléia geral, sendo indicados através de cópia da ata que o elegeu.

§ 1º. A indicação dos membros suplentes obedecerá aos critérios descritos no caput deste artigo.

§ 2º. O Presidente será eleito dentre os membros da Comissão.

§ 3º. Será obrigatória a presença de no mínimo 03 (três) membros titulares em cada reunião.

§ 4º. Quando na ausência de servidores efetivos, poderão ser designados servidores de outros quadros.

§ 5º. Ficam definidos os seguintes prazos para interposição de recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho:

a) 05 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do servidor, a contar da ciência do processo.

b) 15 dias úteis para revisão do processo de avaliação por iniciativa do Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação.

§ 6º. Fica estipulado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento do processo de avaliação de desempenho para a apresentação das conclusões finais pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**CAPÍTULO VII****DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria do Poder Executivo.

**Art. 56.** O estatuto do servidor público regulamentará todas as demais situações funcionais.

**Art. 57.** Fica fazendo parte integrante da presente Lei as seguintes tabelas:

- Tabela I – Denominação de Cargos, Quadros, Carga Horária e Vagas;
- Tabela II – Vencimento Inicial e Evolução Salarial;
- Tabela III – Descrição das atividades e funções por cargo.

**Art. 58.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 515/2010, nº 858/10, nº 1797/19 e nº 1.901/20 e as demais disposições em contrário. Pinhalão, 03 de agosto de 2023.

Dionísio Arrais de Alencar - Prefeito Municipal

## Lei nº 2374/2023

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Pinhalão.

A Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná aprovou, e, Eu, Dionísio Arrais de Alencar, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica criada a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Pinhalão.

**Art. 2º.** A estrutura administrativa das unidades da Administração Direta do Município de Pinhalão será composta, conforme organograma em anexo, pela Unidade de Controle Interno, Gabinete do Prefeito, Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Engenharia, Assessoria de Contabilidade, Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Ação Social, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo, sendo ainda compostas pelas seguintes Divisões:

§1º - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

– Integra a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento a Divisão de Cadastro e Tributação.

§2º - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

– Integra a Secretaria Municipal de Administração a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Material e Patrimônio, a Divisão de Compras, Cadastros de Fornecedores e Licitação e a Divisão de Convênios e Projetos.

§3º - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

– Integra a Secretaria Municipal de Educação a Divisão de Educação

§4º - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

– Integra a Secretaria Municipal de Cultura e Esporte a Divisão de Cultura e Esporte.

§5º - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

– Integra a Secretaria Municipal de Saúde a Divisão de Saúde e Divisão de Vigilância Sanitária.

§6º - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

§7º - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO

– Integra a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo a Divisão de Obras e a Divisão de Frotas.

§8º - SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

– Integra a Secretaria de Ação Social a Divisão de Ação Social.

**Art. 3º.** Compete à Unidade de Controle Interno verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**Artigo 4º** - Compete à Chefia de Gabinete auxiliar o prefeito na organização e coordenação das atividades, bem como, nas relações com os parlamentares e demais municípios;

**Artigo 5º** - Compete à Assessoria Jurídica prestar assessoramento técnico-jurídico, na área administrativa, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos, estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da administração, praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Assessoria Jurídica.

**Artigo 6º** - Compete à Assessoria de Engenharia, prestar assessoramento na elaboração dos projetos de engenharia; elaborar projetos técnicos de engenharia e/ou assessoria a sua elaboração;

## PINHALÃO

supervisionar a tramitação de projetos técnicos; fiscalizar a execução de obras públicas e/ou privadas no território do município; responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins; articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos. Assessorar o departamento de materiais e departamento de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços, auxiliar na prestação de contas do SIM-AM em conjunto com setor contábil; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Compete à Assessoria de Contabilidade, assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, nos assuntos de natureza Contábil; promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Prefeitura, determinado a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho; assessorar na elaboração de balanços, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil, promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura e o acompanhamento da execução orçamentária em todas suas fases, elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual, elaborar relatórios e alimentar sistema de informações do SIOPS, SIM-AM, SIOPE, SISTN e LRF; realizar atendimento às diligências e recursos inerentes as contas municipais junto ao Tribunal de Contas e realizar outras atividades que lhe seja conferidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é o órgão incumbido da coordenação, supervisão e execução dos assuntos de natureza financeira, orçamentária, contábil e fiscal do Município, bem como é incumbido a promover o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais e ainda responsável pela elaboração, coordenação e controle da execução dos planos e programas da Administração Municipal, do planejamento e da execução orçamentária do Município, da promoção de estudos e pesquisas para o desenvolvimento sócio-econômico do Município.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Cadastro e Tributação organizar a manutenção atualizada do cadastro de contribuintes; examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes; emitir avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos; promover a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, afim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário; manter em perfeita ordem os documentos de arrecadação; promover a baixa nos débitos liquidados; compete o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças, gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, lançamento e arrecadação e a devida fiscalização dos tributos devidos ao Município bem como ao

comércio irregular, guarda e movimentação de valores, elaboração. Especificamente quanto à tributação, coordena a tributação municipal, planeja e viabiliza os serviços dos setores afetos a esta divisão, promove a realização da atualização do cadastro dos contribuintes, do plano de zoneamento urbano e rural a fim de definir os imóveis sujeitos à tributação. Também cabe fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação; orientar a ação os contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente; promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança; preparar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-los ao visto do Chefe do Poder Executivo; promover o recebimento das declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem as normas regulamentares; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal; coordenação do recebimento das quotas federais e estaduais; julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso; emitir pareceres sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto municipal respectivo; inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado; efetuar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.

Art. 9º - É competência da Secretaria Municipal de Administração o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cantina, controle e fiscalização da frota municipal, administração e controle da ocupação física dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço, guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais, administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos; planejamento operacional da execução de atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos, juntamente com os serviços técnicos realizados pelo setor de recursos humanos; elaboração da folha de pagamentos; controle dos atos formais de pessoal; controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; verificação da realização de exames pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município, execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial; programação, manutenção e assistência aos equipamentos de informática; assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área

de competência. Instaurar inquérito administrativo em casos de irregularidades cometidas por servidores do Município, promovendo interrogatórios, audiências e diligências necessárias para o tramite normal do processo, instaurar sindicância Administrativa para investigar e apurar irregularidades ocorridas na administração pública municipal e crimes relacionados com a irregularidade apurada, providenciando o devido encaminhamento às autoridades competentes e o planejamento operacional e a execução da política tributária e financeira do Município e orçamentária.

§1º Cabe a Divisão de Recursos Humanos coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos; elaboração da folha de pagamentos; controle dos atos formais de pessoal; controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho; verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município; execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com os seus inativos, associações de servidores e sindicatos; assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência; realiza anualmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com lei e regulamento.

§2º Compete a Divisão de Material e Patrimônio reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura; controlar; controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos; estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados; coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais; orientar os órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente; receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material, promover o controle do prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso e promover cotações de preços. Compete as atividades de serviços gerais, alienação de materiais inservíveis, controle e registro do patrimônio municipal.

§3º Compete à Divisão de Compras, Cadastros de Fornecedores e Licitação propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores, executar atividades de rotina administrativa nas diretorias, departamentos e divisões e auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município. Zelar pela observância dos princípios

## PINHALÃO

legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666/93 e 14.133/21 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município.

§4º Compete a Divisão de Convênios e Projetos o cadastramento de propostas, plano de trabalho, termo de referência, e demais funções a serem executadas através do Portal de Convênios – SI-CONV, além da elaboração e acompanhamento de outros Convênios e Projetos em que o município seja parte.

Art. 10 - É de competência da Secretaria Municipal de Educação implementar programas que visem o atendimento à criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos, por meio de serviços de creches administradas diretamente pela Prefeitura Municipal ou por intermédio de terceiros, o planejamento operacional e a execução de atividades pedagógicas de ensino, consoantes a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional; administração do sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; distribuição e coordenação da merenda escolar; manutenção das edificações escolares através de execuções próprias ou de terceiros, auxiliar na prestação de contas do SIOP em conjunto com setor contábil e departamento pessoal.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Educação realizar a inserção dos projetos no sistema SIMEC, realizar a prestação de contas dos recursos recebidos pela educação, fazer projetos e encaminhar para a aprovação em todos os níveis do governo, objetivando angariar recursos para o setor de educação.

Art. 11 - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Esporte o planejamento, organização e execução das políticas e diretrizes de cultura, esporte e turismo em todo o território do Município e o acompanhamento de planos, programas e projetos, garantindo o seu desenvolvimento. Cabe difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo, o amparo e a orientação às atividades culturais, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse da cultura; a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento da cultura, articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente a cultura, além de administrar museus e promover a difusão da cultura e do conhecimento através da realização de exposições, palestras, bem como a conservação, ampliação e controle do acervo artístico mantidos pela municipalidade. Compete também o estímulo, o amparo e a orientação às atividades esportivas, difusão do esporte em todas as suas manifestações, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse do esporte, a busca da contínua participação da co-

munidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do esporte, o apoio à modernização e ampliação das instalações destinadas às práticas esportivas e recreativas; articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente ao esporte e atividades pertinentes; promover a conservação de estádios e áreas destinadas ao esporte.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Cultura e Esporte auxiliar na execução das políticas e diretrizes da pasta, realizar a prestação de contas dos recursos recebidos, confeccionar projetos e encaminhar para a aprovação em todos os níveis do governo, objetivando angariar recursos para o setor, como também na organização e execução das políticas e diretrizes de cultura, esporte e turismo em todo o território do Município e o acompanhamento de planos, programas e projetos, garantindo o seu desenvolvimento. Cabe também prestar auxílio ao Secretário na difusão da cultura em todas as suas manifestações, estímulo, o amparo e a orientação às atividades culturais, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse da cultura; a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento da cultura, articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente a cultura.

Art. 12 - É de competência da Secretaria Municipal de Saúde o planejamento operacional e a execução da política de saúde Municipal; a implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção; proteção e recuperação da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, através dos serviços e ações financiadas com recursos públicos, a nível ambulatorial e de apoio diagnóstico, auxiliar na prestação de contas do SIOPS em conjunto com setor contábil e departamento pessoal.

§1º Compete a Divisão de Saúde coordenar, orientar, fiscalizar os programas de saúde pública; comunicar às autoridades competentes os casos de constatação ou suspeita de incidência de moléstia infecto contagiosa de notificação compulsória; aplicar e fazer aplicar os dispositivos das leis municipais referentes à saúde; colaborar na realização de campanhas de vacinação da população; desenvolver trabalho de orientações e divulgação de saúde junto à comunidade e escolas, em forma de palestra; promover a realização de pesquisas no campo da saúde, fornecendo os resultados aos órgãos competentes pelo desenvolvimento dos programas de saúde curativa e preventiva; elaborar relatórios semestrais e anuais, incluindo a avaliação dos serviços de saúde.

§2º Compete a Divisão de Vigilância Sanitária desenvolver, orientar, coordenar a política de higiene do Município, controlar moléstias transmissíveis e as zoonoses e coordenar a fiscalização sanitária municipal junto aos órgãos municipais, estaduais ou federais.

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação integral, iniciação profissional, profissionalização e alternativas

de ocupação; estabelecer medidas de proteção e defesa da criança e do contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do Estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros à entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se coadunam com as diretrizes do Departamento; implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente, implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, além do desenvolvimento de outras atividades compatíveis.

Parágrafo único: Compete à Divisão de Ação Social auxiliar na execução das políticas e diretrizes da pasta, realizar a prestação de contas dos recursos recebidos, confeccionar projetos e encaminhar para a aprovação em todos os níveis do governo, objetivando angariar recursos para o setor, como também na organização e execução das políticas e diretrizes da Ação Social em todo o território do Município. Compete à divisão de Ação Social auxiliar a Secretária de Ação Social o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação integral, iniciação profissional, profissionalização e alternativas de ocupação; estabelecer medidas de proteção e defesa da criança e do contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do Estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros à entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se coadunam com as diretrizes do Departamento; auxiliar na implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente, implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, além do desenvolvimento de outras atividades compatíveis.

Art. 14 - É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Agricultura a definição das atividades de preservação de fundos de vale, planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município; planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade; criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos; administração de feiras livres e de feiras de produtos de época em consonância e parceria com as competências

## PINHALÃO

da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente; fomento das atividades de produção rural da região agrícola de Pinhalão, através de acordos com os demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, primar pela qualidade de vida. Também assessoramento na formulação da política de fomento e assistência a pecuária do município, no âmbito de sua competência; organizar e manter atualizado os fichários dos pecuaristas que necessitem de assistência para expansão e racionalização de suas atividades; promover, organizar, coordenar e divulgar a prática de inseminação artificial entre os criadores, orientando-os quanto ao seu emprego.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é incumbida de orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial do Município. Compete a administração de feiras livres e de feiras de produtos de época; participação em atividades de orientação de defesa do consumidor; através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulação com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições.

Art. 16 - A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente Incumbe-lhe o amparo e a orientação às atividades turísticas, difusão do turismo, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse do turismo, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do turismo; articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para a programação de atividades referente ao turismo além de outros programas pertinentes.

Art. 17 - É de competência da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo e suas Divisões o planejamento operacional, coordenação e definição da política da construção e edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros; elaborar o Plano Rodoviário Municipal. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as atuações e interdições que se fizerem necessárias; estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamento e subdivisão de terrenos; controlar os custos das obras executadas pela municipalidade, especificar os materiais a serem utilizados nas diversas obras do município, encaminhando-os à Divisão de Compras e Materiais, para a devida aquisição; promover a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura.

§1º Compete a Divisão de Obras manter atualizados os registros relativos a obras empreitadas; manter informado, aos órgãos superiores, a respeito do andamento das obras públicas, propondo as medidas que julgar cabíveis. Compete desenvolver atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas e rurais, manutenção e reformas, bem como construções de pequenas edificações. Coordenar os trabalhos que neces-

sitam dos maquinários do município. Por fim, cabe-lhe também conservar e desenvolver a execução de infraestrutura nas vias públicas do Município, promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas através de execução de meio fio, calçadas e galerias; efetuar reparos em calçadas, praças e manutenção de prédios municipais.

§2º Compete a Divisão de Frotas, a manutenção e controle do transporte e maquinários internos, bem como o acompanhamento dos serviços prestados pelos funcionários.

Art. 18 - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, com respectivas denominações, quantidades e simbologia, como segue:

Órgão	Denominação	Simbologia	Nº de Vagas
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	ASS1	01
Gabinete do Prefeito	Assessor Jurídico	ASS1	01
Gabinete do Prefeito	Assessor de Engenharia	ASS1	01
Gabinete do Prefeito	Assessor de Contabilidade	ASS1	01
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal	DD1	01
Secretaria Municipal de Administração	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	DD1	01
Secretaria Municipal de Administração	Diretor da Divisão de Matéria e Patrimônio	DD1	01
Secretaria Municipal de Administração	Diretor da Divisão de Cadastro de Compras, Cadastros de Fornecedor e Licitação	DD1	01
Secretaria Municipal de Administração	Diretor de Convênios e Projetos	DD1	01
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Diretor da Divisão de Cadastro e Tributação	DD1	01
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor da Divisão de Saúde	DD1	01
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária	DD1	01
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Educação	Diretor da Divisão de Educação	DD1	01
Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Esporte e Cultura	Diretor de Cultura Esporte	DD1	01
Secretaria Municipal de Ação Social	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Ação Social	Diretor da Divisão de Ação Social	DD1	01
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Secretário Municipal	S1	01
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Diretor da Divisão de Obras	DD1	01
Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	Diretor da Divisão de Frotas	DD1	01

Art. 19 - Ficam assim fixadas às remunerações dos cargos desta Lei:

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO R\$
ASS1	5.891,33
DD1	3.024,00

Parágrafo Único: A simbologia S1 trata do subsídio de agente político, sendo definido por lei específica, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município.

Art. 20 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições constantes da Lei nº 816/2010, Lei nº 1552/17, Lei nº 2334/23 bem como as demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pinhalão, em 03 de agosto de 2023.

Dionisio Arrais de Alencar - Prefeito Municipal

## WENCESLAU BRAZ

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Tomada de Preço nº 06/2023 - Processo administrativo nº 66/2023

**OBJETO: "A contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de Recape Asfáltico conforme Projeto FINISA nº 3002046, pela Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos".**

Face ao contido no Parecer do Departamento Jurídico, o Excelentíssimo Senhor Atahyde Ferreira dos Santos Junior, Prefeito do Município de Wenceslau Braz, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, especificamente pelo contido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, torna público para todos os efeitos e fins legais, principalmente para intimação das partes, terceiras e eventuais interessados, que **HOMOLOGA** o presente procedimento licitatório, para o fim de adjudicar seu objeto a empresa:

**DELLAI PAVIMENTAÇÃO EIRELI - EPP - CNPJ: 37.394.594/0001-18**, com o lote: 01, no valor total de R\$ 2.337.438,09 (dois milhões e trezentos e trinta e sete mil e quatrocentos e trinta e oito reais e nove centavos).

Wenceslau Braz - PR, 03 de agosto de 2023.

Atahyde Ferreira dos Santos Junior  
Prefeito

MUNICÍPIO DE WENCESLAU BRAZ  
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 26/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 81/2023 (PMWB)  
OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS REFERENTE A CURSOS ESPECIALIZADOS DESTINADOS AOS CONDUTORES DO TRANSPORTE ESCOLAR, LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO".  
A Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de Wenceslau