



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Lei n.º 1.268/2023 de 18 de outubro de 2023

PUBLICAÇÃO

DATA: 19 de outubro de 2023

EDIÇÃO N.º 2881

PÁGINA(S): 965 a 975

*ÓRGÃO: Diário Oficial dos
Municípios do Paraná - AMP*

EMENTA: Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Palmital e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Palmital é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento

FUNDEB;

- 1 - Conselho Municipal de Saúde;
- 2 - Conselho Municipal de Educação;
- 3 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do
- 4 - Conselho Municipal de Transporte Escolar;
- 5 - Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;
- 6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- 7 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 8 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- 9 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- 10 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- 11 - Conselho Municipal de Segurança de Palmital;
- 12 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- 13 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 14 - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- 15 - Conselho Municipal da Condição Feminina;
- 16 - Conselho das Cidades;
- 17 - Conselho da Cultura.

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Procuradoria Geral do Município;
- 3 - Assessoria de Planejamento;
- 4 - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- 5 - Assessoria Técnica;

III - Órgãos Auxiliares:



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

- 1 - Secretaria Municipal de Administração;
- 2 - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Órgãos de Administração Específica:

- 1 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- 2 - Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários;
- 3 - Secretaria Municipal de Educação;
- 4 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 5 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 6 - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- 7 - Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
- 8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- 9 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços

§ Primeiro - Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§ Segundo - Os órgãos mencionados nos incisos II, III e IV subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - Ao Assessor de Gabinete do Prefeito compete coordenar a representação política e social do Prefeito; assistir o Chefe do Executivo nas relações com os munícipes, entidades de classe, associações comunitárias e com os órgãos da administração pública municipal; compete a este órgão a coordenação da agenda; assessorar o prefeito para contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; Elaborar relatórios para dar suporte ao prefeito em suas tomadas de decisões; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo prefeito.

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 3º - As atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município estão definidas na Lei Municipal n.º 932/2013.

Da Assessoria de Planejamento

Art. 4º - Ao Assessor de Planejamento incumbe realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; elaborar e manter atualizado o sistema estatístico; coordenar as atividades relativas à elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município e controlar a sua execução; promover a atualização da legislação municipal pertinente; coordenar o processo de elaboração do Plano



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Diretor; elaborar e fiscalizar a programação financeira e acompanhar a execução do orçamento bem como elaborar a avaliação anual do Plano Plurianual; estudar e propor medidas que visem a racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura; prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos; incumbe ainda a esta assessoria o acompanhamento e fiscalização da observação dos índices da Lei de Responsabilidade Fiscal e da aplicação mínima constitucional nas áreas de educação e saúde;

Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 5º - Ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, incumbe, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial as seguintes atribuições: Avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a evolução dos programas de governo e dos orçamentos do município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado, estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão; 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; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º 101/00; tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/00; realizar todos os demais controles resultantes da aplicação das normas legais vigentes, em especial, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Da Assessoria Técnica

Art. 6º - Ao Assessor Técnico compete prestar assessoramento técnico ao Prefeito e secretários, se for o caso, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação do Prefeito; auxiliar e assessorar no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Da Secretaria Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Art. 7º - Ao Secretário Municipal de Administração incumbe executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção e ao treinamento dos servidores e também nos controles funcionais e nas demais atividades de pessoal; à padronização, a aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; ao recebimento, distribuição controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da prefeitura; ao assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral e outras tarefas que lhe sejam atribuídas, inclusive orientar a preparar processos administrativos, a elaboração e controle de todos os atos da administração tais como, Leis, Decretos, Portarias, Regimentos, Normativas e publicação dos mesmos. Compete ainda à Secretaria de Administração o arquivamento e conservação de todos os documentos que tramitam na Administração Municipal.

Art. 8º - A Secretaria de Administração é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Recursos Humanos;
- 3 - Departamento de Material de Patrimônio;
- 4 - Departamento de Compras e Licitações;
- 5 - Departamento de Serviços e Encargos Gerais;

Art. 9º - O serviço de Alistamento Militar, emissão de Carteira de Trabalho e Identidade e outros que visem facilitar o atendimento da população do município serão subordinados diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 10 - Ao Secretário Municipal de Finanças compete exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Município; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município; compete ainda a esta Secretaria a elaboração e publicação dentro dos prazos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal; envio a Tribunal de Contas, através dos meios que este dispuser dos relatórios e prestações de contas por ele exigidos, encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional, ao Ministério da Saúde, Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Fazenda, as informações por estes determinadas para consolidação das informações relativas à execução Orçamentária.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Contabilidade;
- 3 - Departamento de Finanças;
- 4 - Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização;

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 12 - Ao Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária, compete entre outras atribuições, a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação; fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares; executar obras e serviços de infraestrutura agrícola; promover serviços e ações de extensão rural; de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural; desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos; atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Agricultura;
- 3 - Departamento de Pecuária;

Da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários

Art. 14 - Ao Secretário Municipal de Viação e Serviços Rodoviários compete controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar as atividades fim do Município, relativas à operacionalização de projetos e serviços à comunidade relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, pontilhões, galerias pluviais e bueiros, entre outros.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Viação e Serviços Rodoviários;
- 3 - Departamento de Oficina Mecânica;

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16 - Ao Secretário Municipal de Educação compete executar as atividades relativas à educação, relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas educacionais; promover a execução de programas e campanhas educacionais; manter os serviços de alimentação escolar; coordenar e executar com eficiência o transporte escolar; promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores vinculados ao quadro próprio do magistério; definir as políticas municipais de educação bem como elaborar a prestação e contas ao Conselho de Acompanhamento do Fundef. Compete ainda a esta



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Secretaria os levantamentos estatísticos que comporão o censo escolar e desenvolver atividades contínuas e permanentes de erradicação do analfabetismo, desenvolver mecanismos que inibam a evasão escolar e promover campanhas de matrículas visando uma educação de qualidade.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Ensino Fundamental;
- 3 - Departamento de Educação Infantil;
- 4 - Departamento de Educação Especial
- 5 - Departamento de Transporte Escolar;

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18 - Ao Secretário Municipal de Saúde incumbe manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município; fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública; manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública; compete ainda à esta Secretaria, efetuar informações mensais ao Ministério da Saúde com vistas a dar continuidade aos programas existentes bem como habilitar-se em novos que venham a surgir; realizar programas de saúde preventiva junto à população.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Saúde é constituída do seguinte Departamento diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento do Fundo Municipal de Saúde;
- 3 - Departamento de Atenção Básica;
- 4 - Departamento de Epidemiologia;
- 5 - Departamento de Vigilância Sanitária;

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 20 - Ao Secretário Municipal de Assistência Social incumbe promover o atendimento de pessoas carentes de recursos. Desenvolver atividades que visem a assistência social do município tendo como foco principal as classes de exclusão econômica e social. Promover atividades que visem melhor qualidade de vida a pessoas da terceira idade, promover ações para atendimento à criança e ao adolescente;

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Assistência Social;
- 3 - Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
- 4 - Departamento do Fundo Municipal dos Diretos da Criança e do

Adolescente.

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Art. 22 - Ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo incumbe executar os serviços de fiscalização mantidos ou concedidos pelo município; executar serviços de topografia; manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a elaboração de projetos e obras públicas; promover construção e a conservação dos próprios da municipalidade, executar os serviços de manutenção de parques, praças e jardins públicos e arborização; executar as atividades relativas à limpeza urbana; administrar os cemitérios municipais; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Obras;
- 3 - Departamento de Urbanismo;

Da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura

Art. 24 - Ao Secretário Municipal de Esportes e Cultura compete executar programas recreativos e desportivos; amparar e difundir a prática esportiva no município; superintender as atividades desportivas, estimulando apoio ao esporte escolar; apoiar o desporto classista e comunitário; promover atividades recreativas e desportivas juntamente com outros órgãos do município junto à terceira idade; difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos, proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; promover e organizar festividades bem como comemorações de datas importantes para o município; executar programas recreativos e folclóricos.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Esportes;
- 3 - Departamento de Cultura

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 26 - Ao Secretário de Meio Ambiente e Turismo incumbe a elaboração de políticas públicas, a nível regional, que tenham como maior objetivo a preservação do meio ambiente e os recursos naturais do município; acompanhar o desempenho delas e verificar se elas se mostram efetivas; coordenar todas as atividades e ações que são empreendidas na esfera municipal em prol do desenvolvimento sustentável; elaborar medidas educativas para conscientização da população a respeito da importância de preservar a natureza e o incentivo a hábitos ecologicamente corretos como o descarte certo do lixo, a não poluição de rios e nascentes mares, o uso de materiais biodegradáveis, entre outros; fiscalizar a postura de empresas em relação aos recursos naturais do município; avaliar a concessão de licenciamento ambiental para novos empreendimentos ou até cassar esta licença com base na análise feita pela Secretaria; formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Meio Ambiente;
- 3 - Departamento de Turismo;

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 28 - Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços incumbe promover o desenvolvimento da indústria, do comércio e de serviços. Atua em estreita colaboração com as Secretarias da Administração, Finanças e da Agricultura e Pecuária, tendo também ações em colaboração com as demais secretarias municipais, e tem como responsabilidades: Zelar para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social; Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalações de indústrias, unidades comerciais e de prestadores de serviços; Orientar o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no sentido de atingir os objetivos, sempre observando o interesse coletivo; Manter os contatos necessários com entidades e/ou órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido da obtenção de recursos e orientações para planos e projetos de desenvolvimento; Elaborar e propor medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação, especialmente de indústrias, tais como edificações e/ou locações de pavilhões, concessões de lotes e outros; Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis; Realizar, em combinação com o Setor de Fiscalização, vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptações, de acordo com a legislação vigente; Estudar e propor normas e sistemas em ações que venham a aperfeiçoar as atividades dos setores que compõem a estrutura da Secretaria; Elaborar atos normativos visando a expansão industrial, Comercial e de Serviços no Município; Colaborar na organização do comércio de ambulantes e, em especial, as feiras ou exposições, naquilo que lhe competir. Enfim, realizar todas as demais tarefas pertinentes.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Dos Órgãos Colegiados de Aconselhamento

Art. 30 - Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, regem-se por lei específica e regulamento próprio.

CAPÍTULO III

Dos Princípios Gerais da Delegação e Exercício de Autoridade



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Art. 31 - O Prefeito e os servidores dirigentes de órgãos de primeiro escalão, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação das normas estabelecidas.

§ Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação em qualquer caso dessas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relaciona com ato praticado diretamente pela autoridade;

II - quando se enquadrem simultaneamente na competência de vários subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários subordinados diretamente ao Secretário Municipal, ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV - quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 32 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo o assunto é decidido no nível hierárquico mais baixo possível.
Para isto:

a - as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros,

b - a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

III - os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão de órgãos para órgãos.

CAPÍTULO IV



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Da Implantação da Estrutura

Art. 33 - a Estrutura Administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento imediatamente após a publicação da Lei para os órgãos já instalados e em funcionamento, para os demais, a implantação de se dará gradualmente, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

§ Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas;

I - nomeação dos Dirigentes face às novas denominações;

II - provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão;

III - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 34 - Qualquer alteração na Estrutura Administrativa se dará através de Lei Municipal, vedada a alteração por decreto do Executivo.

Art. 35 - Ficam criados os cargos de chefia, assessoramento e direção, para lotação dentro desta estrutura administrativa conforme definido no anexo I da presente Lei.

Art. 36 - Os Secretários Municipais, também denominados Agentes Políticos, relacionados na Tabela A do Anexo I, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória em observância ao disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 1º - A remuneração dos cargos de Assessoramento, relacionados na tabela B do Anexo I, é equiparada à dos Secretários Municipais;

§ 2º - A remuneração do Cargo de Procurador Geral do Município é aquela definida na Lei Municipal n.º 1.207/2021.

Art. 37 - As nomeações para os cargos de chefia, assessoramento e direção obedecerão aos seguintes critérios:

I - os Secretários Municipais e os dirigentes de igual nível hierárquico serão de livre escolha e nomeação do Prefeito;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

II - os dirigentes de órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretário Municipal serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou Assessor.

Art. 38 - A remuneração dos Agentes Políticos, definidos no artigo 36, serão remunerados pelos valores definidos em Lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, na forma prevista na Constituição Federal.

Art. 39 - A partir do exercício financeiro de 2024, a Lei Orçamentária Anual observará os órgãos e unidades orçamentárias previstos nesta Lei.

Art. 40 - O Anexo III definirá as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete de Secretário, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Seção.

§ Único: Os Cargos em Comissão de Chefes de Seção terão suas denominações definidas por ocasião da nomeação.

Art. 41 - Revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 585/2005, 723/2009, 725/2009, 851/2011, 941/2014, 1044/2017, 1052/2017 e 1242/2023, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 18 de outubro de 2023



Valdenei de Souza
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) Secretários Municipais/Agentes Políticos

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário(a) Municipal de Administração	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Finanças	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Educação	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Obras e Urbanismo	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Esportes e Cultura	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	CC-1

B) Cargos de Assessoramento

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Procurador Geral	CC-0
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC-1
01	Assessor de Gabinete	CC-1
01	Assessor de Planejamento	CC-1
01	Assessor Técnico	CC-1

C) Demais Cargos em Comissão

ORGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
--------	---------------------------------------

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Administração	CC-2
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-2
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC-2
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	CC-2
01	Diretor Departamento de Serviços e Encargos Gerais	CC-2
01	Chefe de Divisão de Cadastro	CC-3
01	Chefe de Divisão de Protocolo	CC-3
01	Chefe de Divisão de Arquivo	CC-3
01	Chefe de Divisão de Patrimônio	CC-3
01	Chefe de Divisão de Controle de Compras	CC-3
01	Chefe de Divisão da Manutenção de Equipamentos	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Finanças	CC-2
01	Diretor do Departamento Contabilidade	CC-2
01	Diretor do Departamento Finanças	CC-2
01	Diretor do Departamento de Cadastro, Trib. e Fiscalização	CC-2
01	Chefe de Divisão de Cadastro de Pessoas	CC-3
01	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	CC-3
01	Chefe de Divisão de Arquivo Contábil	CC-3
01	Chefe de Divisão de Fiscalização	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Agricultura e Pecuária	CC-2
01	Diretor do Departamento Agricultura	CC-2
01	Diretor do Departamento de Pecuária	CC-2
01	Chefe de Divisão de Inseminação	CC-3
01	Chefe de Divisão de Nota Fiscal de Produtor	CC-3
01	Chefe de Divisão de Cadastro de Produtores	CC-3
01	Chefe de Divisão Agricultura Familiar	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Viação e Serviços Rodoviários	CC-2
01	Diretor do Departamento Viação e Serviços Rodoviários	CC-2
01	Diretor do Departamento de Oficina Mecânica	CC-2
01	Chefe de Divisão de Controle de Frota	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos	CC-3
01	Chefe de Divisão de Peças e Acessórios	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Vias	CC-3
01	Chefe de Divisão de Planejamento Viário	CC-3
01	Chefe de Divisão Serviços Rodoviários	CC-3
04	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Educação	CC-2
01	Diretor do Departamento Ensino Fundamental	CC-2
01	Diretor do Departamento Educação Infantil	CC-2
01	Diretor do Departamento de Educação Especial	CC-2



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

01	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	CC-2
01	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção e Controle da Frota Escolar	CC-3
01	Chefe de Divisão de Arquivo da Educação	CC-3
01	Chefe de Divisão de Matrículas	CC-3
04	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
--------	-------------------------------

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	CC-2
01	Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Saúde	CC-2
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-2
01	Diretor do Departamento de Epidemiologia	CC-2
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	CC-2
01	Chefe de Divisão Cadastro de Pacientes	CC-3
01	Chefe de Divisão de Medicamentos	CC-3
01	Chefe de Divisão de Programas e Convênios	CC-3
01	Chefe da Divisão de Agendamentos TFD	CC-3
01	Chefe de Divisão de Controle de Frotas da Saúde	CC-3
01	Chefe de Divisão de Indicadores da Saúde	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
--------	--

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social e Cultura	CC-2
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-2
01	Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social	CC-2
01	Diretor do Departamento Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	CC-2
01	Chefe de Divisão Cadastro Único	CC-3
01	Chefe de Divisão de Benefícios	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos	CC-3
01	Chefe de Divisão de Indicadores da Assistência Social	CC-3
04	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
--------	---

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Obras e Urbanismo	CC-2
01	Diretor do Departamento de Obras	CC-2
01	Diretor do Departamento de Urbanismo	CC-2
01	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	CC-3



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

01	Chefe de Divisão de Manutenção da Frota de Urbanismo	CC-3
01	Chefe de Divisão de Obras Públicas	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Urbanas	CC-3
06	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA
--------	--

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Esportes	CC-2
01	Diretor do Departamento de Esportes	CC-2
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-2
01	Chefe de Divisão de Desporto Amador	CC-3
01	Chefe de Divisão de Treinamento Desportivo	CC-3
01	Chefe de Divisão de Competições	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO
--------	---

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Turismo	CC-2
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-2
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC-2
01	Chefe de Divisão de Estações Ecológicas	CC-3
01	Chefe de Divisão da Coleta de Resíduos	CC-3
04	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
--------	--

QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Indústria, Comércio e Serviços	CC-2
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	CC-2
01	Chefe de Divisão de Fomento à Indústria	CC-3
01	Chefe de Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 18 de outubro de 2023



Valdenei de Souza
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

ANEXO II

FIXAÇÃO DOS VALORES

SIMBOLO	VALORES R\$
CC-0	10.050,00
CC-1	7.934,25
CC-2	4.308,37
CC-3	2.872,20
CC-4	1.816,93

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 18 de outubro de 2023



Valdenei de Souza
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário: Assessorar o Secretário da Pasta no desempenho de suas funções; autorizar e acompanhar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da Secretaria; estabelecer diretrizes para atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com a orientação do Titular da Pasta; Coordenar a agenda do Titular da Pasta; coordenar a elaboração da proposta da Pasta para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias; executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário; supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta; coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações; supervisionar e coordenar o Estudo Técnico Preliminar na fase preparatória dos procedimentos licitatórios; acompanhar e manter o Titular da Pasta informado sobre a execução dos contratos originários nos procedimentos licitatórios e a sua regularidade; acompanhar as audiências públicas quadrimestrais de avaliação do cumprimento das metas fiscais anuais; acompanhar a execução orçamentária da pasta no que se refere a controle de dotações e fontes de recurso; coordenar e acompanhar alterações na legislação municipal que tenha relação com a Pasta.

B) Diretor de Departamento

Compete aos Diretores de Departamento: apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Secretário da Pasta ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal; despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

C) Chefe de Divisão

Compete aos Chefes de Divisão: Atender às ordens do Diretor do Departamento, seu superior imediato; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua chefia; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu Departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

D) Chefe de Seção

Compete aos Chefes de Seção: Sobre qualquer assunto reportar-se aos superiores imediatos, na ordem, Chefes de Divisão, Diretores de Departamento, Chefes de Gabinete e por fim ao Secretário da Pasta. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor sob sua responsabilidade, indicando, inclusive a finalidade e os problemas a serem resolvidos; caso haja conhecimento de alguma irregularidade cometida por servidor efetivo sob suas ordens, deverá tomar as providências que julgar pertinentes, comunicando de imediato ao seu superior; Apresentar relatório mensal, se for o caso e exigência do superior, dos trabalhos realizados; fazer reuniões periódicas com seus subordinados no intuito de melhor coordenar o desempenho dos trabalhos; propor ao superior imediato medidas que visem a otimização dos trabalhos realizados pelos subordinados; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 18 de outubro de 2023



Valdenei de Souza
Prefeito Municipal

ESKIP DISTRIBUIDORA LTDA						
Item	Descrição	Marcas	Unid	Quantidade	Vlr. Unit.	Vlr. Total
139	PAPEL SULFITE A4 75GR PACOTE COM 500 FOLHAS BRANCO.		CX	375,000	235,0000	88.125,00
140	PAPEL SULFITE A4 75GR PACOTE COM 500 FOLHAS BRANCO.		CX	125,000	235,0000	29.375,00
Total:						117.500,00
Fornecedor						
MAX DISTRIBUIDORA DE MATERIAL ESCOLAR LTDA						
Item	Descrição	Marcas	Unid	Quantidade	Vlr. Unit.	Vlr. Total
68	CORRETIVO LÍQUIDO, PARA ERROS MECANOGRÁFICOS E		CX	80,000	20,3000	1.624,00
70	ENVELOPE BRANCO 18X24 CAIXA COM 250 UNIDADES.		CX	100,000	79,0000	7.900,00
106	GIZ DE CERA PRETO		CX	50,000	3,4000	170,00
112	GRAMPOS TRILHO DE METAL CAIXA COM 50 UNIDADES.		CX	200,000	6,9000	1.380,00
132	PAPEL CARBONO A4 21,0X29, 7X29, 7CM CAIXA COM 100		CX	100,000	36,9500	3.695,00
152	PINCEL ATÔMICO, PLÁSTICO, COM PONTA FACETADA, COR		CX	50,000	12,0000	600,00
153	PINCEL ATÔMICO, PLÁSTICO, COM PONTA FACETADA, COR		CX	50,000	12,0000	600,00
155	PINCEL ATÔMICO, PLÁSTICO, COM PONTA FACETADA, COR		CX	50,000	12,0000	600,00
171	TINTA PARA TECIDO - ACRÍLICA, ATÓXICA, RESISTENTE A		CX	60,000	35,0000	2.100,00
14	ALMOFADA PARA CARIMBO, CAIXA PLÁSTICA COM ESPONJA		Ud	10,000	3,8900	38,90
15	ALMOFADA PARA CARIMBO, CAIXA PLÁSTICA COM ESPONJA		Ud	10,000	3,8900	38,90
16	APONTADOR COM DEPÓSITO, LÂMINA DE AÇO TEMPERADO		Ud	500,000	0,5500	275,00
27	BORRACHA BRANCA DE APAGAR Nº20 NÃO TÓXICA		Ud	2.000,000	0,4700	940,00
30	CADERNO GRANDE, TIPO UNIVERSITÁRIO, COM 200 FOLHAS,		Ud	200,000	15,0000	3.000,00
33	CAIXAS PARA ARQUIVO MORTO, MATERIAL PLÁSTICO - TAMANHO		Ud	3.000,000	4,8000	14.400,00
34	CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA (PORTA DOCUMENTO)		Ud	50,000	35,0000	1.750,00
35	CALCULADORA DE MESA C/ 12 DÍGITOS ELETRÔNICA COM		Ud	100,000	11,0000	1.100,00
64	COLA LÍQUIDA BRANCA NÃO TÓXICA 90G		Ud	500,000	1,3900	695,00
65	COLA PARA TECIDO - COLA PANO 250ML É SOLÚVEL EM ÁGUA E		Ud	50,000	2,8000	140,00
87	FITA AUTOADESIVA TRANSPARENTE FINA 12 MM X40 MTS.		Ud	350,000	0,8500	297,50
88	FITA AUTOADESIVA TRANSPARENTE LARGA 48 MM X 50 MTS.		Ud	800,000	3,0300	2.424,00
134	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE 25MX45M		Ud	70,000	53,0000	3.710,00
137	PASTA ABA ELÁSTICO EM PLÁSTICO MEDINDO 353X0X240MM,		Ud	500,000	1,8800	940,00
142	PASTA EM PLÁSTICO COM ROMEU E JULIETA EM PLÁSTICO		Ud	400,000	1,7500	700,00
144	PASTA POLIONDA 315X226X35 MM COM 04 CM (CORES VARIADAS).		Ud	600,000	3,8500	2.310,00
145	PASTA POLIONDA 315X226X35 MM COM 08 CM (CORES VARIADAS)		Ud	600,000	3,9200	2.352,00
160	QUADRO BRANCO MEDIDA MÍNIMA 3,00 X 1,20M MOLDURA		Ud	30,000	362,2700	10.868,10
168	TESOURA LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL CABO PLÁSTICO COM		Ud	350,000	4,4600	1.561,00
172	TINTA PVA C/ 100ML - CORES: BRANCO, AMARELO, VERDE,		Ud	100,000	5,4000	540,00
Total:						66.749,40

Paiçandu, 18/10/2023

THIAGO ALVES CÉFALO

Dir. Presidente Fundação Saúde

Publicado por:
Verônica Simão Benatti
Código Identificador:48B6490A

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL
LEI MUNICIPAL 1.268/2023 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CNPJ 75.680.025/0001-82 Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222 CEP 85270-000 - PALMITAL – PR

Lei n.º 1.268/2023 de 18 de outubro de 2023

EMENTA: Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Palmital e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Palmital é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento

- 1 - Conselho Municipal de Saúde;
- 2 - Conselho Municipal de Educação;
- 3 - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- 4 - Conselho Municipal de Transporte Escolar;
- 5 - Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;
- 6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- 7 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 8 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- 9 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- 10 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- 11 - Conselho Municipal de Segurança de Palmital;
- 12 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- 13 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- 14 - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- 15 - Conselho Municipal da Condição Feminina;
- 16 - Conselho das Cidades;
- 17 - Conselho da Cultura.

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Procuradoria Geral do Município;
- 3 - Assessoria de Planejamento;
- 4 - Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;
- 5 - Assessoria Técnica;

III - Órgãos Auxiliares:

- 1 - Secretaria Municipal de Administração;

- 2 - Secretaria Municipal de Finanças;

IV - Órgãos de Administração Específica:

- 1 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- 2 - Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários;
- 3 - Secretaria Municipal de Educação;
- 4 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 5 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 6 - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- 7 - Secretaria Municipal de Esportes e Cultura;
- 8 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- 9 - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços

§ Primeiro - Os órgãos colegiados vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§ Segundo - Os órgãos mencionados nos incisos II, III e IV subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º - Ao Assessor de Gabinete do Prefeito compete coordenar a representação política e social do Prefeito; assistir o Chefe do Executivo nas relações com os munícipes, entidades de classe, associações comunitárias e com os órgãos da administração pública municipal; compete a este órgão a coordenação da agenda; assessorar o prefeito para contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; Elaborar relatórios para dar suporte ao prefeito em suas tomadas de decisões; executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo prefeito.

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 3º - As atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município estão definidas na Lei Municipal n.º 932/2013.

Da Assessoria de Planejamento

Art. 4º - Ao Assessor de Planejamento incumbe realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal; elaborar e manter atualizado o sistema estatístico; coordenar as atividades relativas à elaboração e atualização do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município e controlar a sua execução; promover a atualização da legislação municipal pertinente; coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Diretor; elaborar e fiscalizar a programação financeira e acompanhar a execução do orçamento bem como elaborar a avaliação anual do Plano Plurianual; estudar e propor medidas que visem a racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura; prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos; incumbe ainda a esta assessoria o acompanhamento e fiscalização da observação dos índices da Lei de Responsabilidade Fiscal e da aplicação mínima constitucional nas áreas de educação e saúde;

Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 5º - Ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, incumbe, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial as seguintes atribuições: Avaliar, no mínimo, por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a evolução dos programas de governo e dos orçamentos do município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado, estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão; 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; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC n.º 101/00; tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/00, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/00; realizar todos os demais controles resultantes da aplicação das normas legais vigentes, em especial, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Da Assessoria Técnica

Art. 6º - Ao Assessor Técnico compete prestar assessoramento técnico ao Prefeito e secretários, se for o caso, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação do Prefeito; auxiliar e assessorar no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º - Ao Secretário Municipal de Administração incumbe executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção e ao treinamento dos servidores e também nos controles funcionais e nas demais atividades de pessoal; à padronização, a aquisição, guarda e distribuição de material; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes; ao recebimento, distribuição controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da prefeitura; ao assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral e outras tarefas que lhe sejam atribuídas, inclusive orientar a preparar processos administrativos, a elaboração e controle de todos os atos da administração tais como, Leis, Decretos, Portarias, Regimentos, Normativas e publicação dos mesmos. Compete ainda à Secretaria de Administração o arquivamento e conservação de todos os documentos que tramitam na Administração Municipal.

Art. 8º - A Secretaria de Administração é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Recursos Humanos;
- 3 - Departamento de Material de Patrimônio;
- 4 - Departamento de Compras e Licitações;
- 5 - Departamento de Serviços e Encargos Gerais;

Art. 9º - O serviço de Alistamento Militar, emissão de Carteira de Trabalho e Identidade e outros que visem facilitar o atendimento da população do município serão subordinados diretamente à Secretaria Municipal de Administração.

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 10 - Ao Secretário Municipal de Finanças compete exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, ao recebimento, pagamento, à guarda e movimentação de valores do Município; ao registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município; compete ainda a esta Secretaria a elaboração e publicação dentro dos prazos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatórios de Gestão Fiscal; envio a Tribunal de Contas, através dos meios que este dispuser dos relatórios e prestações de contas por ele exigidos, encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional, ao Ministério da Saúde, Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Fazenda, as informações por estes determinadas para consolidação das informações relativas à execução Orçamentária.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Contabilidade;
- 3 - Departamento de Finanças;
- 4 - Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização;

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 12 - Ao Secretário Municipal da Agricultura e Pecuária, compete entre outras atribuições, a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação; fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares; executar obras e serviços de infraestrutura agrícola; promover serviços e ações de extensão rural; de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural; desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos; atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Agricultura;
- 3 - Departamento de Pecuária;

Da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários

Art. 14 - Ao Secretário Municipal de Viação e Serviços Rodoviários compete controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar as atividades fim do Município, relativas à operacionalização de projetos e serviços à comunidade relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, pontilhões, galerias pluviais e bueiros, entre outros.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 – Departamento de Viação e Serviços Rodoviários;
- 3 - Departamento de Oficina Mecânica;

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 16 - Ao Secretário Municipal de Educação compete executar as atividades relativas à educação, relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área objetivando a execução de programas educacionais; promover a execução de programas e campanhas educacionais; manter os serviços de alimentação escolar; coordenar e executar com eficiência o transporte escolar; promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores vinculados ao quadro próprio do magistério; definir as políticas municipais de educação bem como elaborar a prestação e contas ao Conselho de Acompanhamento do Fundef. Compete ainda a esta Secretaria os levantamentos estatísticos que comporão o censo escolar e desenvolver atividades contínuas e permanentes de erradicação do analfabetismo, desenvolver mecanismos que inibam a evasão escolar e promover campanhas de matrículas visando uma educação de qualidade.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Ensino Fundamental;
- 3 - Departamento de Educação Infantil;
- 4 - Departamento de Educação Especial;
- 5 - Departamento de Transporte Escolar;

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18 - Ao Secretário Municipal de Saúde incumbe manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município; fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública; manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública; compete ainda à esta Secretaria, efetuar informações mensais ao Ministério da Saúde com vistas a dar continuidade aos programas existentes bem como habilitar-se em novos que venham a surgir; realizar programas de saúde preventiva junto à população.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Saúde é constituída do seguinte Departamento diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 - Gabinete do Secretário;
- 2 – Departamento do Fundo Municipal de Saúde;
- 3 – Departamento de Atenção Básica;
- 4 - Departamento de Epidemiologia;
- 5 – Departamento de Vigilância Sanitária;

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 20 - Ao Secretário Municipal de Assistência Social incumbe promover o atendimento de pessoas carentes de recursos. Desenvolver atividades que visem a assistência social do município tendo como foco principal as classes de exclusão econômica e social. Promover atividades que visem melhor qualidade de vida a pessoas da terceira idade, promover ações para atendimento à criança e ao adolescente;

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Assistência Social;
- 3 - Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
- 4 - Departamento do Fundo Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente.

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 22 - Ao Secretário Municipal de Obras e Urbanismo incumbe executar os serviços de fiscalização mantidos ou concedidos pelo município; executar serviços de topografia; manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a elaboração de projetos e obras públicas; promover construção e a conservação dos próprios da municipalidade, executar os serviços de manutenção de parques, praças e jardins públicos e arborização; executar as atividades relativas à limpeza urbana; administrar os cemitérios municipais; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Obras;
- 3 – Departamento de Urbanismo;

Da Secretaria Municipal de Esportes e Cultura

Art. 24 - Ao Secretário Municipal de Esportes e Cultura compete executar programas recreativos e desportivos; amparar e difundir a prática esportiva no município; superintender as atividades desportivas, estimulando apoio ao esporte escolar; apoiar o desporto classista e comunitário; promover atividades recreativas e desportivas juntamente com outros órgãos do município junto à terceira idade; difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos, proteger o patrimônio histórico e cultural do Município; promover e organizar festividades bem como comemorações de datas importantes para o município; executar programas recreativos e folclóricos.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Esportes e Cultura é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Esportes;
- 3 – Departamento de Cultura

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 26 - Ao Secretário de Meio Ambiente e Turismo incumbe a elaboração de políticas públicas, a nível regional, que tenham como maior objetivo a preservação do meio ambiente e os recursos naturais do município; acompanhar o desempenho delas e verificar se elas se mostram efetivas; coordenar todas as atividades e ações que são empreendidas na esfera municipal em prol do desenvolvimento sustentável; elaborar medidas educativas para conscientização da população a respeito da importância de preservar a natureza e o incentivo a hábitos ecologicamente corretos como o descarte certo do lixo, a não poluição de rios e nascentes mares, o uso de materiais biodegradáveis, entre outros; fiscalizar a postura de empresas em relação aos recursos naturais do município; avaliar a concessão de licenciamento ambiental para novos empreendimentos ou até cassar esta licença com base na análise feita pela Secretaria; formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo;

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Meio Ambiente;
- 3 – Departamento de Turismo;

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 28 - Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços incumbe promover o desenvolvimento da indústria, do comércio e de serviços. Atua em estreita colaboração com as Secretarias da Administração, Finanças e da Agricultura e Pecuária, tendo também ações em colaboração com as demais secretarias municipais, e tem como responsabilidades: Zelar para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não desrespeite interesses do bem estar social; Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalações de indústrias, unidades comerciais e de prestadores de serviços; Orientar o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no sentido de atingir os objetivos, sempre observando o interesse coletivo; Manter os contatos necessários com entidades e/ou órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido da obtenção de recursos e orientações para planos e projetos de desenvolvimento; Elaborar e propor medidas de proteção, apoio e incentivos à instalação, especialmente de indústrias, tais como edificações e/ou locações de pavilhões, concessões de lotes e outros; Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis; Realizar, em combinação com o Setor de Fiscalização, vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptações, de acordo com a legislação vigente; Estudar e propor normas e sistemas em ações que venham a aperfeiçoar as atividades dos setores que compõem a estrutura da Secretaria; Elaborar atos normativos visando a expansão industrial, Comercial e de Serviços no Município; Colaborar na organização do comércio de ambulantes e, em especial, as feiras ou exposições, naquilo que lhe competir. Enfim, realizar todas as demais tarefas pertinentes.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- 1 – Gabinete do Secretário;
- 2 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Dos Órgãos Colegiados de Aconselhamento

Art. 30 - Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, regem-se por lei específica e regulamento próprio.

CAPÍTULO III

Dos Princípios Gerais da Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 31 - O Prefeito e os servidores dirigentes de órgãos de primeiro escalão, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação das normas estabelecidas.

§ Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação em qualquer caso dessas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relaciona com ato praticado diretamente pela autoridade;

II - quando se enquadrem simultaneamente na competência de vários subordinados diretamente ao Prefeito, ou de vários subordinados diretamente ao Secretário Municipal, ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV - quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 32 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo o assunto é decidido no nível hierárquico mais baixo possível. Para isto:

a - as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros,

b - a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

III - os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão de órgãos para órgãos.

CAPÍTULO IV

Da Implantação da Estrutura

Art. 33 - a Estrutura Administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento imediatamente após a publicação da Lei para os órgãos já instalados e em funcionamento, para os demais, a implantação de se dará gradualmente, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

§ Único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas;

I - nomeação dos Dirigentes face às novas denominações;

II - provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão;

III - dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 34 – Qualquer alteração na Estrutura Administrativa se dará através de Lei Municipal, vedada a alteração por decreto do Executivo.

Art. 35 - Ficam criados os cargos de chefia, assessoramento e direção, para lotação dentro desta estrutura administrativa conforme definido no anexo I da presente Lei.

Art. 36 - Os Secretários Municipais, também denominados Agentes Políticos, relacionados na Tabela A do Anexo I, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória em observância ao disposto no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

§ 1º - A remuneração dos cargos de Assessoramento, relacionados na tabela B do Anexo I, é equiparada à dos Secretários Municipais;

§ 2º - A remuneração do Cargo de Procurador Geral do Município é aquela definida na Lei Municipal n.º 1.207/2021.

Art. 37 - As nomeações para os cargos de chefia, assessoramento e direção obedecerão aos seguintes critérios:

I - os Secretários Municipais e os dirigentes de igual nível hierárquico serão de livre escolha e nomeação do Prefeito;

II - os dirigentes de órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretário Municipal serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou Assessor.

Art. 38 - A remuneração dos Agentes Políticos, definidos no artigo 36, serão remunerados pelos valores definidos em Lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, na forma prevista na Constituição Federal.

Art. 39 – A partir do exercício financeiro de 2024, a Lei Orçamentária Anual observará os órgãos e unidades orçamentárias previstos nesta Lei.

Art. 40 – O Anexo III definirá as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão de Chefe de Gabinete de Secretário, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Seção.

§ Único: Os Cargos em Comissão de Chefes de Seção terão suas denominações definidas por ocasião da nomeação.

Art. 41 - Revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 585/2005, 723/2009, 725/2009, 851/2011, 941/2014, 1044/2017, 1052/2017 e 1242/2023, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 18 de outubro de 2023

VALDENEI DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) Secretários Municipais/Agentes Políticos

QTDE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário(a) Municipal de Administração	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Finanças	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Agricultura e Pecuária	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Viação e Serviços Rodoviários	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Educação	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Obras e Urbanismo	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Esportes e Cultura	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	CC-1

B) Cargos de Assessoramento

QTDE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Procurador Geral	CC-0
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC-1
01	Assessor de Gabinete	CC-1
01	Assessor de Planejamento	CC-1
01	Assessor Técnico	CC-1

c) Demais Cargos em Comissão

ORGÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
--------	---------------------------------------

QTDE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Administração	CC-2
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-2
01	Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC-2
01	Diretor do Departamento de Compras e Licitações	CC-2
01	Diretor Departamento de Serviços e Encargos Gerais	CC-2
01	Chefe de Divisão de Cadastro	CC-3
01	Chefe de Divisão de Protocolo	CC-3
01	Chefe de Divisão de Arquivo	CC-3
01	Chefe de Divisão de Patrimônio	CC-3
01	Chefe de Divisão de Controle de Compras	CC-3

01	Chefe de Divisão da Manutenção de Equipamentos	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Finanças	CC-2
01	Diretor do Departamento Contabilidade	CC-2
01	Diretor do Departamento Finanças	CC-2
01	Diretor do Departamento de Cadastro, Trib. e Fiscalização	CC-2
01	Chefe de Divisão de Cadastro de Pessoas	CC-3
01	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário	CC-3
01	Chefe de Divisão de Arquivo Contábil	CC-3
01	Chefe de Divisão de Fiscalização	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Agricultura e Pecuária	CC-2
01	Diretor do Departamento Agricultura	CC-2
01	Diretor do Departamento de Pecuária	CC-2
01	Chefe de Divisão de Inseminação	CC-3
01	Chefe de Divisão de Nota Fiscal de Produtor	CC-3
01	Chefe de Divisão de Cadastro de Produtores	CC-3
01	Chefe de Divisão Agricultura Familiar	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS		
QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Viação e Serviços Rodoviários	CC-2
01	Diretor do Departamento Viação e Serviços Rodoviários	CC-2
01	Diretor do Departamento de Oficina Mecânica	CC-2
01	Chefe de Divisão de Controle de Frota	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos	CC-3
01	Chefe de Divisão de Peças e Acessórios	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Vias	CC-3
01	Chefe de Divisão de Planejamento Viário	CC-3
01	Chefe de Divisão Serviços Rodoviários	CC-3
04	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Educação	CC-2
01	Diretor do Departamento Ensino Fundamental	CC-2
01	Diretor do Departamento Educação Infantil	CC-2
01	Diretor do Departamento de Educação Especial	CC-2
01	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	CC-2
01	Chefe de Divisão de Alimentação Escolar	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção e Controle da Frota Escolar	CC-3
01	Chefe de Divisão de Arquivo da Educação	CC-3
01	Chefe de Divisão de Matrículas	CC-3
04	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	CC-2
01	Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Saúde	CC-2
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-2
01	Diretor do Departamento de Epidemiologia	CC-2
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	CC-2
01	Chefe de Divisão Cadastro de Pacientes	CC-3
01	Chefe de Divisão de Medicamentos	CC-3
01	Chefe de Divisão de Programas e Convênios	CC-3
01	Chefe da Divisão de Agendamentos TFD	CC-3
01	Chefe de Divisão de Controle de Frotas da Saúde	CC-3
01	Chefe de Divisão de Indicadores da Saúde	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social e Cultura	CC-2
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-2
01	Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social	CC-2
01	Diretor do Departamento Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	CC-2
01	Chefe de Divisão Cadastro Único	CC-3
01	Chefe de Divisão de Benefícios	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos	CC-3
01	Chefe de Divisão de Indicadores da Assistência Social	CC-3
04	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		
QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Obras e Urbanismo	CC-2
01	Diretor do Departamento de Obras	CC-2
01	Diretor do Departamento de Urbanismo	CC-2
01	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção da Frota de Urbanismo	CC-3
01	Chefe de Divisão de Obras Públicas	CC-3
01	Chefe de Divisão de Manutenção de Vias Urbanas	CC-3
06	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E CULTURA		
QTADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Esportes	CC-2
01	Diretor do Departamento de Esportes	CC-2
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-2

01	Chefe de Divisão de Desporto Amador	CC-3
01	Chefe de Divisão de Treinamento Desportivo	CC-3
01	Chefe de Divisão de Competições	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO		
QTDE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Meio Ambiente e Turismo	CC-2
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-2
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC-2
01	Chefe de Divisão de Estações Ecológicas	CC-3
01	Chefe de Divisão da Coleta de Resíduos	CC-3
04	Chefe de Seção	CC-4
ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
QTDE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Secretário de Indústria, Comércio e Serviços	CC-2
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	CC-2
01	Chefe de Divisão de Fomento à Indústria	CC-3
01	Chefe de Divisão de Fomento ao Comércio e Serviços	CC-3
03	Chefe de Seção	CC-4

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 18 de outubro de 2023

VALDENEI DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO II	
FIXAÇÃO DOS VALORES	
SÍMBOLO	VALORES R\$
CC-0	10.050,00
CC-1	7.934,25
CC-2	4.308,37
CC-3	2.872,20
CC-4	1.816,93

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 18 de outubro de 2023

VALDENEI DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) Chefe de Gabinete do Secretário

Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário: Assessorar o Secretário da Pasta no desempenho de suas funções; autorizar e acompanhar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da Secretaria; estabelecer diretrizes para atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com a orientação do Titular da Pasta; Coordenar a agenda do Titular da Pasta; coordenar a elaboração da proposta da Pasta para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias; executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário; supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta; coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações; supervisionar e coordenar o Estudo Técnico Preliminar na fase preparatória dos procedimentos licitatórios; acompanhar e manter o Titular da Pasta informado sobre a execução dos contratos originários nos procedimentos licitatórios e a sua regularidade; acompanhar as audiências públicas quadrimestrais de avaliação do cumprimento das metas fiscais anuais; acompanhar a execução orçamentária da pasta no que se refere a controle de dotações e fontes de recurso; coordenar e acompanhar alterações na legislação municipal que tenha relação com a Pasta.

B) Diretor de Departamento

Compete aos Diretores de Departamento: apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados; Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; Despachar pessoalmente com o Secretário da Pasta ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado; analisar o

desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito; responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal; despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos; exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;

C) Chefe de Divisão

Compete aos Chefes de Divisão: Atender às ordens do Diretor do Departamento, seu superior imediato; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua chefia; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu Departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

D) Chefe de Seção

Compete aos Chefes de Seção: Sobre qualquer assunto reportar-se aos superiores imediatos, na ordem, Chefes de Divisão, Diretores de Departamento, Chefes de Gabinete e por fim ao Secretário da Pasta. Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor sob sua responsabilidade, indicando, inclusive a finalidade e os problemas a serem resolvidos; caso haja conhecimento de alguma irregularidade cometida por servidor efetivo sob suas ordens, deverá tomar as providências que julgar pertinentes, comunicando de imediato ao seu superior; Apresentar relatório mensal, se for o caso e exigência do superior, dos trabalhos realizados; fazer reuniões periódicas com seus subordinados no intuito de melhor coordenar o desempenho dos trabalhos; propor ao superior imediato medidas que visem a otimização dos trabalhos realizados pelos subordinados; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 18 de outubro de 2023

VALDENEI DE SOUZA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Antonio Simiano

Código Identificador: B2F976AE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL
INEXIGIBILIDADE 21/2023

CHAMAMENTO 02/2023

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 148/2023

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 21/2023

CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAS JURIDICAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SAÚDE EM ATENDIMENTO AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12(Doze) Meses.