REPUBLICAÇÃO

LEI N.º 2.452/2026

DATA: 08/01/2026

SÚMULA: Altera a estrutura administrativa e cria funções, para cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhão, por seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado cargo e vaga de Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, na Tabela I do Anexo I desta Lei, adequando-a a estrutura da Administração Pública Municipal.

Art. 2.º Fica alterado o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente, Obras e Urbanismo, passando a ser denominado Secretário Municipal de Meio Ambiente, no Quadro Geral de Cargos em Comissão, na Tabela I do Anexo I desta Lei, adequando-a a estrutura da Administração Pública Municipal.

Art. 3.º Ficam criados cargos e vagas, e alterado as nomenclaturas no Quadro Geral de Cargos em Comissão, na Tabela II do Anexo I desta Lei, adequando-a a estrutura da Administração Pública Municipal.

Art. 4.º Fazem parte desta Lei:

I - Anexo I – Tabela I - Secretários Municipais e vencimentos, e Tabela II - Cargos Comissionados e vencimentos;

Art. 4.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei n. º 2.299/2023 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, ao oitavo dia do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis, 61.º Ano de Emancipação Política.

Assinado por:
VALDECIR BIASEBETTI
26/02/2026 - 11:05
MWR0QY7FRQC7PGSGS0BRGA

Valdecir Biasebetti
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA I
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

N.º DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO DE AGENTE POLÍTICO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (Lei Municipal n.º 2.399/25)
01	Secretário Municipal de Administração	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Assistência Social	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Finanças	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Saúde	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Infraestrutura	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal da Mulher	40 H	R$ 10.000,00
01	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	40 H	R$ 10.000,00

TABELA II

CARGOS COMISSIONADOS

N.º VAGAS	CARGOS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	SUBSÍDIO MENSAL (Lei Municipal n.º 2.399/25)
1	Procurador Geral do Município	40 HORAS	CC-1	R$ 10.784,32
1	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	20 HORAS	CC-1A	R$ 7.364,81
1	Chefe Gabinete	40 HORAS	CC-2	R$ 4.563,16
25	Diretor Distrital	40 HORAS	CC-3	R$ 4.802,77
33	Chefe Divisão Distrital	40 HORAS	CC-4	R$ 3.783,60
9	Coordenador	40 HORAS	CC-5	R$ 2.694,20
23	Assessor Gabinete	40 HORAS	CC-6	R$ 2.342,82

TABELA III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

I. Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo;
II. Elaborar projetos, pareceres e relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação;
III. Apoiar a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo;
IV. Mapear, organizar e produzir relatórios e pareceres, de informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área;
V. Fornecedor ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo;
VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;
VIII. Gerenciar o Setor Jurídico do Município de Pinhão.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

I. Prestar assessoria a ao Chefe do Poder Executivo;
II. Elaborar projetos, pareceres e relatórios alinhados às estratégias de governo na sua área de atuação;
III. Apoiar a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo;
IV. Mapear, organizar e produzir relatórios de informações gerenciais sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área;
V. Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo;
VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

CHEFE DE GABINETE

I. Prestar assessoria de natureza tática de média complexidade a seu superior;
II. Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito.
III. Controlar a agenda de compromissos do Prefeito, Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito;
IV. promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados;
V. Verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Prefeito, bem como orientar sua adequada distribuição; orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivos;

VI. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão;
VII. Atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Prefeito a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;
VIII. Convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas com seus auxiliares; participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
IX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

DIRETOR GERAL

I. Realizar atividades de direção de natureza de alta complexidade;
II. Promover o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo;
III. Definir diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo, reportando-se a autoridade superior;
IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às da autoridade superior;
VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade previstas na estrutura organizacional do órgão.

CHEFE GERAL

I. Realizar atividades de chefia de natureza de alta complexidade
II. Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo;
III. Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior;
IV. Fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos;
V. Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
VI. Orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

I. Realizar atividades de direção de média complexidade nas unidades ou equipes de execução;

II. Garantir a integração e articulação de sua área de atuação às políticas públicas e de governo;
III. Estabelecer diretrizes de atuação alinhadas às estratégias de governo, reportando-se a autoridade superior;
IV. Promover a execução e programação das ações e dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;
V. Tomar decisões sobre sua área de atuação em consonância com as diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo e alinhadas às das autoridades superiores;
VI. Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

CHEFE DE DEPARTAMENTO

I. Realizar atividades de chefia de média complexidade nas e liderança de equipes;
II. Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo;
III. Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior;
IV. Fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos;
V. Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
VI. Orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
VII. Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

COORDENADOR

I. Realizar atividades de coordenação na liderança de equipes;
II. Garantir a integração e articulação de programas e projetos designados a sua equipe às políticas públicas e de governo;
III. Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos de sua equipe alinhadas as estratégias de governo reportando-se a autoridade superior;
IV. Fazer executar o cronograma das ações dos programas e projetos de sua equipe dentro dos prazos previstos;
V. Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe em consonância com as diretrizes político-governamentais, reportando-se à autoridade superior;
VI. Orientar sua equipe na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
VII. Coordena atividades junto a Administração Municipal, participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo.

VIII. Planejar em conjunto com os demais profissionais da Administração Municipal, apresentando propostas e projetos necessários ao desenvolvimento do processo;
IX. Cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;
Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.

ASSESSOR

I. Prestar assessoria específica de natureza técnico-estratégica especializada para seu superior;
II. Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo;
III. Apoiar no planejamento de ações de sua área de atuação de modo a realizar a missão e alcançar as metas e objetivos de governo;
IV. Monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação ao seu superior;
V. Fornecer ao seu superior auxílio especializado à tomada de decisões embasado nas diretrizes político-governamentais determinadas pelo Chefe do Executivo;
VI. Opinar sobre orientações à equipe da unidade na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
VII. Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão.