



Ofício nº 051/2026

Pinhão, 26 de fevereiro de 2026.

**Ao Ilustríssimo Senhor
João Paulo Levinske Mendes
Presidente da Câmara dos Vereadores
Pinhão/PR**

Ref.: Anteprojeto de Lei n.º 1.390/2026.

Ilustríssimo Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente, através do presente encaminho o Anteprojeto de Lei n.º 1.390/2026, considerando a seguinte súmula: “Altera Lei Municipal n.º 2.452/2026, que dispõe sobre a estrutura administrativa, cria funções, para cargos de provimento em comissão e dá outras providências”.

Contando com a costumeira atenção de Vossa Senhoria e seus pares na apreciação do Anteprojeto de Lei, renovo, nesse momento o nosso apreço e estima e consideração.

Respeitosamente,

Valdecir Biasebetti
Prefeito Municipal



ANTEPROJETO DE LEI N.º 1.390/2026

DATA: 26/02/2026

SÚMULA: Altera Lei Municipal n.º 2.452/2026, que dispõe sobre a estrutura administrativa, 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 alterado o art. 4º da Lei Municipal nº 2.452/2026, de 09 de janeiro de 2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4.º Fazem parte desta Lei:

I - Anexo I – Tabela I - Secretários Municipais e vencimentos, Tabela II - Cargos Comissionados e vencimentos, e Tabela III- Atribuições dos Cargos de provimento em comissão.

Art. 2.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

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

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)
GOVERNO MUNICIPAL				
1	Procurador Geral Município	40 horas	CC-1	R\$ 10.784,32
1	Assessor Especial do Gabinete	20 horas	CC-1A	R\$ 7.364,81
1	Chefe Gabinete	40 horas	CC-2	R\$ 4.563,16
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
1	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
2	Assessor Gabinete	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
4	Diretor Geral	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
5	Chefe Geral	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
6	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
7	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
3	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA				
3	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
2	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
7	Coordenador	40 horas	CC-5	R\$ 2.694,20
2	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
1	Diretor Geral	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
2	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
3	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				
1	Diretor Geral	40 horas	CC-3	R\$



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

				4.802,77
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
3	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
2	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
3	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
1	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE				
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
1	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
2	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
2	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
7	Coordenador	40 horas	CC-5	R\$ 2.694,20
2	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER				
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
2	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
1	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS				
1	Diretor Geral	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
2	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
2	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO				
1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
3	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
1	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82



Município de Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
2	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
2	Assessor	40 horas	CC-6	R\$ 2.342,82

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

1	Diretor de Departamento	40 horas	CC-3	R\$ 4.802,77
2	Chefe de Departamento	40 horas	CC-4	R\$ 3.783,60
1	Assessor	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. 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;
- 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.



JUSTIFICATIVA
ANTEPROJETO DE LEI N.º 1.390/2026

Com nossos cumprimentos, temos a honra de trazer ao conhecimento dessa Casa de Leis, Anteprojeto de Lei n.º 1.390/2026, que autoriza alterar Lei Municipal n.º 2.452/2026, que dispõe sobre a estrutura administrativa, cria funções, para cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O presente Anteprojeto de Lei tem por finalidade promover adequações na Lei Municipal n.º 2.452/2026, especificamente no que se refere ao artigo 4.º e seus anexos, com vistas ao aperfeiçoamento da organização administrativa do Poder Executivo Municipal.

A modificação da Tabela II visa promover a organização dos cargos em comissão por Secretaria Municipal, conferindo maior clareza quanto à vinculação administrativa e hierárquica de cada função.

A redação atual apresenta os cargos de forma global, sem vinculação expressa às respectivas pastas, o que pode gerar dificuldades de interpretação, controle interno, transparência administrativa e fiscalização pelos órgãos de controle externo.

A distribuição formal dos cargos por Secretaria: aperfeiçoa a estrutura organizacional, confere maior transparência ao quadro administrativo, facilita o controle da lotação e da legalidade dos atos administrativos, e reforça o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal.

A criação da Tabela III, contendo as atribuições específicas de cada cargo de provimento em comissão, atende à necessidade de: delimitação clara das competências, observância aos princípios da legalidade e da impessoalidade, evitar sobreposição de funções, atender aos apontamentos recorrentes de órgãos de controle quanto à necessidade de descrição formal das atribuições dos cargos comissionados.

A definição expressa das atribuições: garante maior segurança jurídica aos atos praticados, reforça o caráter de direção, chefia e assessoramento dos cargos comissionados, permite aferição objetiva da compatibilidade entre as funções exercidas e a natureza do cargo.

A proposta observa o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, segundo o qual os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

A formalização das atribuições por meio de tabela específica demonstra a adequação da estrutura administrativa ao comando constitucional, prevenindo questionamentos quanto à natureza dos cargos.



A presente alteração visa aprimorar a organização administrativa municipal, fortalecer os mecanismos de controle, ampliar a transparência e assegurar maior eficiência na gestão pública.

Isto posto, e confiantes no alto espírito de desburocratização dos Nobres Vereadores e ainda com base nos princípios da legalidade, publicidade e eficiência que permeia a administração pública, rogamos que a presente matéria seja convertida em lei.

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

Valdecir Biasebetti
Prefeito Municipal