



LEI Nº 1.317 de 05 de junho de 2025

SÚMULA: Promove alterações na Lei nº 769/2007 que dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Jataizinho, insere novos dispositivos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Altera o art. 10 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Jataizinho, compõe-se dos seguintes órgãos, conforme organograma estabelecido no Anexo I:

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

II - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

- a) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Segurança;
- d) Conselho Municipal de Educação.

III – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria de Governo;

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração, Previdência, Planejamento e Finanças;
 - I) Departamento de Administração;
 - II) Departamento de Fazenda;
 - III) Departamento de Compras.

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - I) Departamento de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - I) Departamento de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 - I) Departamento de Educação e Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

I) Departamento de Obras;

II) Departamento de Serviços Urbanos e Viação;

e) Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

I) Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;

II) Departamento de Desenvolvimento Municipal e Habitação.

VI - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

a) Procuradoria Geral.”.

Art. 2º. O Capítulo IV, do Título III passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

ASSESSORIA DE GOVERNO

Art. 20. A Assessoria de Governo é o órgão responsável em assessorar o Executivo Municipal nas questões políticas internas e externas, nas esferas de Governo Federal, Estadual e Municipal, bem como as Secretarias e Departamentos, visando uma unificação na política de serviços públicos.

Parágrafo único. Ao Assessor de Governo compete:”.

Art. 3º. Fica criada na Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Jataizinho a Secretaria Municipal de Administração, Previdência, Planejamento e Finanças, passando o Capítulo V a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PREVIDÊNCIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 20-A. A Secretaria Municipal de Administração, Previdência, Planejamento e Finanças é o órgão encarregado pela coordenação, normatização e execução dos sistemas da administração municipal, planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município.

Art. 20-B. Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Previdência e Finanças compete:

a) assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais órgãos da prefeitura e a coordenação geral da Administração;

b) fazer o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- c) acompanhar a realização do Plano de Custeio do Regime de Previdência, observando as normas gerais de atuária, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial;
- d) assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- e) desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei nº 4.320/64 e Lei complementar 101/2000, e suas alterações;
- f) realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- g) coordenar a elaboração e execução, juntamente com o Departamento de Fazenda, dos orçamentos do Município, especialmente o orçamento plurianual de investimentos;
- h) elaborar as propostas, planos de trabalho, bem como, disponibilizar toda documentação necessária para obtenção de financiamentos ou de recursos a fundo perdido junto aos órgãos dos governos estadual e federal.

Parágrafo único. Pelo exercício da função de Secretário o ocupante do cargo receberá o valor do subsídio fixado pela Câmara de Vereadores através da Lei nº 1284/2024.”

Art. 4º. Fica modificado o inciso VIII do art. 23, para alterar o nome da unidade de serviço para Núcleo de Informática, Tecnologia e Transparência e incluído o inciso IX com a denominação Núcleo de Comunicação e Defesa Civil, bem como altera a Subseção VIII e inclui a Subseção IX, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. ...

VIII - Núcleo de Informática, Tecnologia e Transparência;

IX - Núcleo de Comunicação e Defesa Civil”.

SUBSEÇÃO VIII

Núcleo de Informática, Tecnologia e Transparência

Art. 34-A. O Núcleo de Informática, Tecnologia e Transparência é o órgão que auxilia diretamente o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos, nas relações com a transparência e publicidade dos atos oficiais, competindo-lhe:

- a) gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal compreendendo a rede de comunicação de dados, a Internet, Intranet e Extranet;
- b) dar suporte operacional aos sistemas de informações e dados, em nível corporativo, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão dos programas na área de Tecnologia da Informação;
- c) propor e incentivar a implantação de soluções de Governo Eletrônico, buscando a otimização dos processos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- d) manter os equipamentos de informática, e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
- e) promover a publicação dos atos oficiais;
- f) manter e atualizar o Portal da Prefeitura na Internet;
- g) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- h) executar outras atividades correlatas, em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

Parágrafo único. O Núcleo de Informática, Tecnologia e Transparência não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna e pelo exercício da função de Chefe do Núcleo de Informática, Tecnologia e Transparência o ocupante do cargo receberá o valor equivalente ao vencimento do Cargo em Comissão CC-3.”

SUBSEÇÃO IX

Núcleo de Comunicação Social e Defesa Civil

Art. 34-B. O Núcleo de Comunicação Social e Defesa Civil é o órgão que auxilia diretamente o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos, nas relações com a imprensa escrita, falada, televisada e mídias sociais, bem como integra o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, promovendo a execução da Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, competindo-lhe:

- a) prover o cidadão de todas as informações de caráter público geradas pela Administração Municipal, através de uma política eficaz de comunicação que atinja a totalidade da população, por meio da veiculação de mensagens claras e acessíveis;
- b) otimizar a utilização de todos os recursos disponíveis no campo da publicidade e da propaganda, para a divulgação institucional das ações administrativas em todas as mídias sociais e meios de comunicação;
- c) auxiliar e dar suporte a todos os setores da Administração Municipal na produção de peças gráficas utilizadas, na divulgação de ações de governo e de medidas de utilidade pública;
- d) exercer as atividades de cerimonial e protocolo, bem como cooperar na organização de eventos públicos;
- e) gerir e organizar os serviços de arquivo audiovisual das ações da administração municipal, bem como da história do município e de seu desenvolvimento;
- f) formular, gerenciar e executar a Política de Proteção e Defesa Civil em âmbito municipal;
- g) coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito municipal, em articulação com a União e o Estado;
- h) incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- i) identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- j) promover a fiscalização das áreas de risco de desastres, e promover ações para impedir novas ocupações nessas áreas;
- k) propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública;
- l) vistoriar edificações e áreas de risco, e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- m) manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta, e as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- n) proceder avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastre;
- o) manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres, e as atividades de proteção civil no Município;
- p) estimular a participação de entidades privadas, voluntários, clubes de serviços, organização não governamental, nas ações do Sistema de Proteção e Defesa Civil em âmbito municipal;
- q) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- r) executar outras atividades correlatas, em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

Parágrafo único. O Núcleo de Comunicação Social e Defesa Civil não compreende nenhuma unidade em sua estrutura interna e pelo exercício da função de Chefe do Núcleo de Comunicação Social e Defesa Civil o ocupante do cargo receberá o valor equivalente ao vencimento do Cargo em Comissão CC-3.

Art. 5º. O art. 36 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36. O Departamento de Fazenda compõe-se das seguintes unidades:

I – Seção de Tesouraria.

II – Seção de Tributação e Fiscalização de Tributos

III – Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa.

IV – Divisão de Contabilidade, Empenhos e Convênios:

a) Seção de Prestação de Contas;

b) Seção de Registro de Receitas e Informação Orçamentária.”.

Art. 6º. As Subseções I, II e III, da Seção II passam a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO I Seção de Tesouraria

Art. 37. A Seção de Tesouraria é o órgão encarregado do controle de numerários do Município, competindo-lhe o registro da movimentação de contas bancárias, controle de saldos das contas correntes, entre outros.

§1º. Compete à Seção de Tesouraria:

- a) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- b) promover a conciliação das contas bancárias
- c) manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas mantidas em estabelecimentos de créditos e movimentadas pela Prefeitura;
- d) promover a proposta de despesas mensais do município e das receitas arrecadadas;
- e) tomar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades;
- f) coordenar-se com as demais unidades da administração para consecução de tal finalidade;
- g) organizar e remeter os documentos comprobatórios, inclusive empenhos quitados ao setor de contabilidade para registro e controle;
- h) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes, conciliando-os e promovendo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- i) executar outras atividades correlatas, em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II Seção de Tributação e Fiscalização

Art. 38. A Seção de Tributação e Fiscalização é o órgão de direção encarregado da arrecadação do município, bem como a coordenação dos arquivos das plantas de valores venais dos imóveis cadastrados no município com seus respectivos cadastros, acompanhamento da legislação federal, estadual e municipal vigente, relativos a tributos e sua vinculação com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

arrecadação do município, fiscalização de tributos, alvarás de licença, emissão de IPTU anual, Dívida Ativa, entre outros.

§1º. Compete à Seção de Tributação e Fiscalização:

- a) dirigir e fiscalizar os trabalhos do serviço de Tributação, de acordo com a legislação vigente, as disposições deste Regulamento e as instruções do Poder Executivo;
- b) orientar a ação do pessoal do serviço junto aos contribuintes;
- c) expedir Alvarás de Licença de localização e verificação de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços;
- d) promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
- e) expedir certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Fazenda Municipal;
- f) organizar, atualizar e manter o cadastro de pessoas físicas e jurídicas dos contribuintes do município, objetivando a competente cobrança de impostos, taxas, contribuição de melhoria ou outras arrecadações;
- g) julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- h) julgar, em primeira instância, os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- i) visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- j) promover as baixas no sistema dos pagamentos realizados pelos contribuintes e emitir relatório das baixas realizadas;
- k) efetuar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- l) promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados ao setor de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa – CDA para a cobrança judicial;
- m) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Fazenda e também pelo Prefeito Municipal.
- n) realizar lançamento de crédito tributário;
- o) executar outras atividades correlatas, em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

§2º. Pelo exercício da função de Direção da Seção de Tributação e Fiscalização o ocupante do cargo receberá o valor correspondente ao símbolo FGCD.

SUBSEÇÃO III

Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa

Art. 40. Compete à Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa:

- a) promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à Divisão de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa – CDA para a cobrança judicial;
- b) promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a cobrança judicial;
- c) informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- d) trabalhar em consórcio com os demais setores da Divisão de Tributação e da Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- e) dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando as sanções aos infratores;
- f) fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, apreensão de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
- g) orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- h) promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- i) promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
- j) fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o Fisco Municipal;
- k) tomar conhecimento das denúncias de fraude e infração fiscal, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;
- l) articular-se com o fisco estadual visando interesses recíprocos com o fisco municipal;
- m) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Contabilidade, Empenhos e Convênios

Art. 41. A Divisão de Contabilidade, Empenhos e Convênios é o órgão encarregado de registrar, controlar e demonstrar as atividades financeiras, orçamentárias e patrimoniais do município e realizar cadastros para eventuais celebrações de Convênios.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Contabilidade, Empenho e Convênios:

- a) promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- b) acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- c) comunicar ao Chefe da Seção de Tesouraria o possível esgotamento da dotação orçamentária;
- d) fornecer elementos e/ou elaborar, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- e) informar, imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- f) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo as providências que se fizerem necessárias com o setor de Compras, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- g) promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- h) estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- i) promover elaboração/cadastro de propostas/programas, acompanhando-os para possibilitar a celebração de Convênios com os Governos Estadual e Federal;
- j) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e superior hierárquico.

Art. 42. A Divisão de Contabilidade, Empenhos e Convênios compõe-se das seguintes unidades de serviço:

- a) Seção de Prestação de Contas;
- b) Seção de Registro de Receitas e Controle de Informação Orçamentária;

Art. 43. Compete à seção de Prestação de Contas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- a) Acompanhar a execução dos convênios verificando sua correta relação com os seus termos;
- b) Emitir parecer sobre a conclusão do convênio e preparar os documentos para sua prestação de contas ao órgão competente;
- c) organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
- d) levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, os balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábeis;
- f) assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;
- g) acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- h) informar, imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- i) comunicar a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- j) alimentar e orientar os servidores dos setores envolvidos com o sistema SIM-AM/PCA;
- k) acompanhar a execução dos convênios verificando sua correta relação com os seus termos;
- l) elaborar prestações de contas de Convênios, Fundos, Auxílios e Subvenções destinados ao Município;
- m) promover o exame de conferência dos processos de pagamento tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- n) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal e superior hierárquico.

Art. 44. Compete à Seção de Registro de Receitas e Controle de Informação Orçamentária:

- a) promover o registro das receitas recebidas pelo município, identificando a origem e a aplicação;
- b) alimentar o Siope, contemplando lançamento, fechamento e transmissão dos dados ao FNDE;
- c) alimentar o BBAgil – PNAE e PNATE, contemplando lançamento, fechamento e transmissão dos dados;
- d) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.”.

Art. 7º. As Subseções I, II e III, da Seção II passam a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 45-A. O Departamento de Compras é o órgão encarregado de coordenar e realizar as compras de materiais e serviços da Administração Municipal.

Art. 45-B. Compete ao Diretor do Departamento de Compras:

- a) elaboração de editais de licitações para aquisição de materiais e serviços nas suas diversas modalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- b) integrar, quando designado, comissão de licitação para aquisição de materiais e prestação de serviços;
- c) submeter ao Chefe do Poder Executivo o resultado das licitações realizadas;
- d) preparar quadros demonstrativos e comparativos dos preços levantados subsidiando a escolha dos materiais e produtos orçados;
- e) manter organizado e atualizado o cadastro de empresas ou pessoas físicas, potenciais fornecedores de bens e serviços, para atendimento das necessidades requisitadas pelos diversos setores da administração;
- f) reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar lhes a nomenclatura, grupos, utilização, cadastrando-os ordenadamente, utilizando técnicas de Administração de Materiais;
- g) promover o controle de consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- h) comunicar prontamente ao chefe do Poder Executivo a falta e desvio de material eventualmente verificado;
- i) promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura;
- j) promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- k) fazer, perante o Prefeito, declarações de inidoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- l) orientar os Órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de material;
- m) encaminhar editais para publicação na imprensa escrita;
- n) informar dados SIM/AM – Sistema de Informações Municipais e PCA – Prestação de Contas Anuais;
- o) encaminhar cópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos;
- p) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

Art. 45-C. O Departamento de Compras compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

- I - Divisão de Licitação e Compras
- a) Seção de Compra

SUBSEÇÃO I Divisão de Licitação e Compras

Art. 45-D. À Divisão de Licitação e Compras compete:

- a) realizar os procedimentos licitatórios, compras e contratação de serviços, bem como a elaboração de editais, contratos e similares;
- b) homologar produtos ou materiais mediante exame de sua qualidade, promovendo a sua inclusão no catálogo de fornecedores;
- c) promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando a contabilidade, para efeitos de baixa, a venda dos bens patrimoniais;
- d) solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- e) Efetuar o cadastro de todos os fornecedores de materiais e serviços contratados com o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- f) cumprir as determinações e outras funções correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;
- g) efetuar o cadastro de todos os fornecedores de materiais e serviços contratados com o Município;
- h) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II Seção de Compras

Art. 45-E. A Seção de Compras tem por atribuição:

- a) emitir requisição de compra de produtos/materiais autorizados;
- b) auxiliar na elaboração de cotações de preços;
- c) estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados pela Prefeitura;
- d) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores providenciando o seu encaminhamento à Seção de Compras com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- e) receber os documentos de despesas (notas fiscais ou recibos), verificando se estão devidamente atestado, anexando-os ao empenho correspondente e demais documentos do processo, encaminhando-os para pagamento;
- f) cumprir as determinações e outras funções correlatas, determinadas pelo superior hierárquico;
- g) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.”.

Art. 8º. Fica modificado o inciso VIII do art. 55, para incluir a unidade de serviço denominada Coordenação do Programa Saúde da Família que abrangerá as Seções de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas e de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME, bem como alterando a Subseção VIII que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55. ...

VIII – Coordenação do Programa Saúde da Família

- a) Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas;
- b) Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME;

SUBSEÇÃO VIII Coordenação do Programa Saúde da Família

Art. 64-A. Compete à Coordenação do Programa Saúde da Família as atividades inerentes ao serviço de saúde em:

- a) manter informado os níveis regional, estadual e federal através do envio regular de dados do SINAN, SIM, SINASC e PNI;
- b) busca ativa de faltosos de vacina TB e MH;
- c) fazer reuniões mensais com as Unidades Básicas de Saúde para treinamento ou informações sobre mudanças de rotina;
- d) participar das reuniões promovidas pela 17ª Regional de Saúde;
- e) distribuir os resultados de exames que chegam da Divisão de Epidemiologia para as unidades básicas de saúde e hospital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- f) verificar se as fichas epidemiológicas estão sendo enviadas corretamente;
- g) verificar se os exames (sangue, líquido) estão sendo enviados corretamente;
- h) receber, distribuir e controlar os imunobiológicos;
- i) analisar coberturas vacinais;
- j) investigar mortalidade materno-infantil;
- k) desenvolver palestras em creches e escolas;
- l) coordenar campanhas de vacinação em conjunto com a Divisão de Epidemiologia;
- m) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

Art. 64-B. A Coordenação do Programa Saúde da Família compõe-se das seguintes unidades de serviços, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas;

II - Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística).”.

Art. 9º. A Seção IV, do Capítulo V, passa a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO IV

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E VIAÇÃO

Art. 79. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Viação é o órgão encarregado da execução e fiscalização de todas as obras do Município, em especial das viárias, edificações públicas, saneamento básico e fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e dos projetos de obras de iniciativa popular na área municipal, bem como da administração dos serviços públicos municipais.

Art. 79-A. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Viação compõe-se dos seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento de Serviços Urbanos.

Art. 80. Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Viação:

- a) planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- b) promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender a sua execução;
- c) projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- d) estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- e) promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- f) delimitar, disciplinar e estabelecer normas para a execução de projetos e obras do município.

Art. 80-A. Compete ao Diretor de Obras:

- a) promover a publicação de contratos e editais referentes a serviços e a seu cargo;
- b) promover a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- c) fornecer a Divisão de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- d) promover a integração das ações do município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais, federais e a sociedade civil organizada;
- e) orientar e coordenar as Seções de Controle Cadastral e Topografia e Engenharia e Obras;
- f) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

Art. 80-B. Compete ao Diretor de Serviços Urbanos e Viação:

- a) promover os serviços urbanos municipais;
- b) promover e executar os serviços de limpeza pública;
- c) promover e executar os serviços de coleta e destinação final do lixo;
- d) manutenção dos próprios municipais e de seus equipamentos;
- e) promover a manutenção e conservação das vias públicas;
- f) supervisionar os serviços do pessoal subordinado;
- g) orientar e coordenar o Chefe de Divisão de Urbanização;
- h) orientar e coordenar o Setor de Urbanização;
- i) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico

Art. 81. O Departamento de Obras compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** - Seção de Controle Cadastral e Topografia;
- II** - Divisão de Engenharia e Obras.

SUBSEÇÃO I

Seção de Controle Cadastral e Topografia

Art. 82. Compete à Seção de Controle Cadastral e Topografia:

- a) fornecer à Divisão de Tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de Contribuição de Melhoria;
- b) promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- c) elaboração, implantação, implementação e atualização cadastral de imóveis;
- d) desenvolver estudos visando a ampliação da oferta de moradias no Município, bem como promover a urbanização e regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda;
- e) fiscalizar a execução de obras particulares;
- f) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

Divisão de Engenharia e Obras

Art. 83. Compete à Divisão de Engenharia e Obras:

- a) acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos firmados com a administração municipal;
- b) planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas de habitação e urbanismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- c) fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas e ao desenvolvimento do Plano Diretor;
- d) elaborar projetos de obras públicas municipais, bem com os respectivos orçamentos;
- e) supervisionar e orientar a elaboração, implantação e implementação do planejamento de programas de atualização cadastral de imóveis;
- f) supervisionar e orientar a implantação e implementação e dar suporte e supervisionar as atividades do Departamento de Engenharia e coordenação do setor de topografia;
- g) emitir parecer sobre a conveniência de construção, operação e manutenção de canais e galerias pluviais;
- h) executar ou promover a construção, pavimentação e manutenção de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- i) desenvolver estudos visando a ampliação da oferta de moradias no município, bem como promover a urbanização e regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda;
- j) analisar, aprovar e fiscalizar a execução de obras particulares;
- k) indicar às autoridades responsáveis por cada prédio público as reformas que se fazem necessárias;
- l) emitir pareceres sobre as condições e necessidades de manutenção de cada prédio público;
- m) efetuar orçamento preliminar sobre a reforma pretendida pelo responsável pelo prédio público;
- n) acompanhar a execução das reformas e das obras de manutenção em andamento;
- o) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

Art. 83-A. O Departamento de Serviços Urbanos e Viação, compõe-se da seguinte divisão imediatamente subordinadas ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Viação.

I – Divisão de Serviços Urbanos e Viação.

- a) Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais.
- b) Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias.
- c) Seção de Conservação de Estradas Vicinais.
- d) Seção de Limpeza Pública, Vigilância e Cemitérios.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Serviços Urbanos e Viação

Art. 83-B. A Divisão de Serviços Urbanos e Viação é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, a pavimentação de ruas e abertura de novas áreas e logradouros públicos; à construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do município, bem como de obras complementares; à execução do Plano Rodoviário Municipal; à fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência; à manutenção de ruas, praças, parques e jardins; à arborização de logradouros públicos, à manutenção da limpeza pública; ao funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da prefeitura; à fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; à fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública constante; e a demais atividades inerentes ou correlatas.

Art. 83-C. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Viação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- a) inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- b) emitir parecer nos projetos de loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do Prefeito;
- c) promover a execução de vistorias aos processos em que tenha de proferir despachos;
- d) autorizar, “*ad-referendum*” do Prefeito, a interdição de pedidos sujeitos a esta medida, de acordo com as Leis Municipais;
- e) promover a publicação de contratos e editais referentes a serviços a seu cargo;
- f) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO IV

Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais

Art. 83-D. A Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais tem por atribuição a supervisão de todos os serviços e obras executadas pelo Município na zona urbana e rural, confirmando sua relação com os projetos, verificando o andamento das obras dentro do cronograma fixado e o encaminhamento ao Chefe de Divisão de Serviços Urbanos e Viação de qualquer irregularidade constatada.

Art. 83-E. Especificamente quanto à área rural, cabe também:

- a) realizar florestamento e reflorestamento rural, preservação de áreas verdes e execução de outras atividades afim;
- b) participar da implementação e fiscalização relativas ao uso do solo;
- c) desenvolver ações na área de infraestrutura rural e infraestrutura de produção;
- d) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico

SUBSEÇÃO V

Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias

Art. 83-F. A Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias compete:

- a) confeccionar escala de veículos para transporte de estudantes, de ambulância e ônibus para transporte de doentes e pacientes para consultas em outras localidades, bem como o atendimento aos demais setores administrativos do município;
- b) destinar veículos para atender os diversos setores da Prefeitura Municipal, dentro das disponibilidades;
- c) realizar o levantamento e análise de custos de manutenção e conservação de veículos, bem como, de consumo de combustíveis;
- d) promover o acompanhamento de execução de prestação de serviços de terceiros prestados na área de transporte;
- e) fiscalizar o sistema de transporte coletivo do município;
- f) coordenar a circulação de pedestres na zona urbana e rural do município.
- g) manter em perfeito funcionamento os veículos e as máquinas e equipamentos rodoviários do município;
- h) estabelecer os estoques mínimos e máximos de peças utilizadas nos veículos da Prefeitura;



- i) controlar o uso de equipamentos rodoviários do Município;
- j) controlar a entrada e saída dos equipamentos rodoviários, bem como sua utilização na prestação de serviços, coordenando-os por grau de importância técnica e necessidade emergencial, ou ordem de pedido e cronograma de execução, objetivando o melhor aproveitamento e utilização do maquinário;
- k) promover os reparos necessários nas máquinas e equipamentos do parque de máquinas do município, feitos interna ou externamente, com a devida autorização do Diretor de Administração;
- l) vistoriar os equipamentos quando em uso oficial, nos locais onde estão sendo utilizados;
- m) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO VI

Seção de Conservação de Estradas Vicinais

Art. 83-G. A Seção de Conservação de Estradas Vicinais compete:

- a) abrir e conservar estradas vicinais do município;
- b) acompanhar e monitorar as atividades dos equipamentos rodoviários do município na execução de serviços de sua responsabilidade, em conjunto com o Chefe da Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias;
- c) conservar pontes, mata-burros, estradas e corredores municipais;
- d) coordenar a execução de serviços com máquinas pesadas nas estradas do município;
- e) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico

SUBSEÇÃO VII

Seção de Limpeza Pública, Vigilância e Cemitérios

Art. 83-H. A Seção de Limpeza Pública, Vigilância e Cemitérios deverá incrementar no município todos os esforços visando efetiva execução, bem como a ampliação e modernização para tornar cada vez mais eficiente a coleta, transporte, varrição, serviços complementares, reciclagem, tratamento e disposição final do lixo, bem como, o incentivo à educação ambiental como forma de ampliar a participação da sociedade na responsabilidade sobre resíduos sólidos. Caberá, também, fiscalizar e orientar o efetivo de vigilantes da municipalidade para que executem a proteção dos bens públicos e prestem outros serviços determinados pela divisão.

Art. 83-I. Especificamente aos serviços inerentes a Cemitérios, incumbir-se-á o Chefe da Seção:

- a) acompanhar e fiscalizar as obras realizadas no cemitério pela Concessionária;
- b) zelar pela ordem, limpeza e conservação das dependências do cemitério, objetivando o bom andamento das visitas e funerais;
- c) promover a vigilância das dependências do Cemitério Municipal, inibindo a ação de vândalos e ou intrusos nas dependências do mesmo;
- d) conferir a emissão do GR – Guia de Recolhimento de Arrecadação Municipal, para taxas de inumação, exumação e demais serviços.
- e) registrar no livro as inumações realizadas no Cemitério;
- f) encaminhar para arquivo as certidões de óbito;
- g) promover o bom relacionamento entre as funerárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- h) acompanhar o trabalho desenvolvido pelos coveiros;
- i) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.”.

Art. 10. Fica criada na Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Jataizinho a Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, passando a Seção V, do Capítulo V, a vigorar com a seguinte redação:

“SEÇÃO V SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 84 A Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é o órgão encarregado de incrementar por todos os meios ao alcance da municipalidade as atividades agrícolas e pastoris do Município, seja através da distribuição de adubos, mudas e sementes selecionadas, seja pela cessão de reprodutores ou das providências cabíveis para a prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou em colaboração com outros órgãos públicos ou privados; da difusão de modernas técnicas agrícolas e pastoris; da cessão de empréstimo gratuito ou remunerado pelo preço de custo dos serviços, de tratores e outros implementos agrícolas aos lavradores e criadores do município; de praticar todas as demais atividades agropecuárias; de proteger o meio ambiente e de implementar projetos na área ambiental, bem como promover a organização municipal mediante planejamento urbano, zoneamento e atividades turísticas.

Art. 84-A. A Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compõe-se dos seguintes Departamentos:

- I) Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
- II) Departamento de Desenvolvimento Municipal e Habitação.

Art. 85. Compete ao Secretário de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- a) assessorar o Prefeito na formulação da política de assistência à agricultura e à pecuária no Município, no âmbito de sua competência;
- b) coordenar as atividades agropecuárias exercidas pela Prefeitura com as desenvolvidas por órgãos das esferas do Governo Federal e Estadual;
- c) promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos lavradores e criadores do município;
- d) entrosar suas atividades com as associações de classes existentes no Município;
- e) promover, em colaboração com outros órgãos, campanhas de esclarecimento e orientação a lavradores e pecuaristas;
- f) promover a obtenção junto aos órgãos competentes da União e do Estado por compra, doação ou permuta, de sementes, mudas e reprodutores de raça, para atendimento dos interessados.



Parágrafo único. Pelo exercício da função de Secretário o ocupante do cargo receberá o valor do subsídio fixado pela Câmara de Vereadores através da Lei nº 1284/2024.

Art. 85-A. Compete ao Diretor de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente:

- a) orientar os lavradores e pecuaristas a respeito de obtenção de empréstimos e financiamentos junto a estabelecimentos de crédito;
- b) promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade;
- c) propor a realização de exposições feiras e mostras de produtos agropecuários;
- d) propor e coordenar a realização de feiras livres, para comercialização dos produtos naturais do município;
- e) elaborar e fiscalizar a execução dos esquemas de seção de máquinas e implementos agrícolas à lavradores e pecuaristas;
- f) elaborar programa de recuperação e proteção ambiental;
- g) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

Art. 85-B. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Municipal e Habitação:

- a) coordenar a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;
- b) expedir normas e diretrizes gerais e legislação básica para o desenvolvimento do Município;
- c) efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do plano global da Prefeitura, sugerindo a adoção de medidas necessárias para a execução dos planos propostos;
- d) promover e acompanhar planos de habitação, programas de regularização fundiária urbana e rural e demais assuntos relacionados;
- e) coordenar e acompanhar projetos ligados ao desenvolvimento industrial, comercial e turístico.
- f) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

Art. 86. O Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente, compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Seção de Agropecuária e Abastecimento;
- II - Seção de Controle à Produção Agropecuária;
- III - Divisão de Serviços Meio Ambiente;

SUBSEÇÃO I

Seção de Agropecuária e Abastecimento

Art. 87. Compete a Seção de Agropecuária e Abastecimento:

- a) elaborar plano municipal de conservação do solo e combate à erosão;
- b) orientar aos lavradores quanto a correta e racional utilização do solo;
- c) assessorar o Diretor de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente na formulação da política de fomento e assistência à agricultura no Município, no âmbito de sua competência;
- d) elaborar e cumprir o calendário da assistência a ser prestada pelas patrulhas mecanizadas em conta a época oportuna ou o preparo do solo para diversas culturas;
- e) promover o levantamento das pragas que afetam as plantações, tomando as providências cabíveis para sua erradicação;



- f) promover a conservação dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços a seu cargo, controlando a sua utilização;
- g) organizar e manter atualizado os fichários dos agricultores que necessitem de assistência para expansão e racionalização de suas atividades;
- h) promover a fiscalização das obrigações tributárias dos proprietários rurais emitindo e controlando as guias de produção agropecuária e notas do produtor, objetivando a participação da produção agropecuária na composição dos índices para fiel cumprimento da política fazendária do Município;
- i) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II

Seção de Controle à Produção Agropecuária

Art. 88. Compete à Seção de Controle a Produção Agropecuária:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de propriedades rurais do Município e seus respectivos proprietários;
- b) promover a fiscalização das obrigações tributárias dos proprietários rurais emitindo e controlando as guias de produção agropecuária e notas do produtor, objetivando a participação da produção agropecuária na composição dos índices para o fiel cumprimento da política fazendária do Município;
- c) proceder ao atendimento e orientação aos produtores agropecuários do Município no que couber;
- d) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO III

Divisão de Serviços de Meio Ambiente e Bem Estar Animal

Art. 89. Compete à Divisão de Meio Ambiente e Bem Estar Animal:

- a) elaborar plano de ação, em conjunto com o Diretor do Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente relativo à preservação do meio ambiente;
- b) desenvolver e coordenar em conjunto com o Departamento de Educação e Cultura a Educação Ambiental no Município;
- c) executar, em conjunto com órgãos federais ou estaduais política de reflorestamento e preservação das matas;
- d) promover meios eficazes e possíveis de viabilizar o reflorestamento de matas ciliares;
- e) elaborar estudos quanto à arborização do Município;
- f) doar mudas de espécies em extinção à população para plantio;
- g) desenvolver políticas e programas de proteção ao meio ambiente;
- h) estimular e promover o reflorestamento na circunscrição do Município;
- i) elaborar e executar medidas visando à diminuição da poluição de rios e afluentes;
- j) administrar parques, viveiros e hortos florestais do Município;
- k) executar serviços relativos ao ajardinamento, arborização e poda de árvores das ruas, praças e logradouros públicos;
- l) implantar e administrar sítios agrícolas comunitários;
- m) executar e coordenar os preceitos da Lei Orgânica do Município de Jataizinho na sua área afim;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- n) desenvolver a fiscalização do Meio Ambiente no âmbito do Município;
- o) propor o licenciamento ambiental de atividades poluidoras concorrentemente com o Estado e a União;
- p) propor e firmar convênios das várias áreas, visando projetos para a melhoria ambiental do Município e da qualidade de vida da população.
- q) zelar pelo cumprimento das leis, normas e portarias estaduais e federais em defesa do meio ambiente;
- r) viabilizar a execução de projetos voltados para o bem-estar animal, desde que de acordo com a Política Municipal correspondente;
- s) coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos;
- t) capacitar agentes comunitários de saúde e agentes de endemias para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;
- u) promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;
- v) estabelecer parcerias com entidades privadas e de proteção animal no intuito de potencializar e executar suas ações;
- x) executar outras atividades correlatas e decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

Art. 93. O Departamento de Desenvolvimento Municipal e Habitação compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Divisão de Planejamento Físico Territorial;
- II - Seção de Indústria, Comércio e Turismo.

SUBSEÇÃO IV

Divisão de Planejamento Físico Territorial e Habitação

Art. 94. Compete à Divisão de Planejamento Físico Territorial e Habitação:

- a) elaborar propostas concernentes ao planejamento físico e territorial no Município;
- b) analisar projetos de obras a serem realizadas no município, visando harmonizar o desenvolvimento socioeconômico;
- c) controlar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- d) acompanhar a instalação de novos loteamentos no Município, fazendo cumprir as normas determinadas pela lei Municipal;
- e) promover e acompanhar planos de habitação, programas de regularização fundiária urbana e rural e demais assuntos relacionados;
- f) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.

SUBSEÇÃO V

Seção de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 95. São atribuições da Seção de Indústria, Comércio e Turismo:

- a) cumprir e fazer cumprir a política para o desenvolvimento de Turismo, Indústria e Comércio no município;
- b) promover a integração das ações do município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais, federais e sociedade civil;
- c) criar programas para o incentivo do turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- d) criar programas para o incentivo à industrialização;
- e) criar programas para o incentivo ao comércio;
- f) em conjunto com o Departamento de Agricultura e meio Ambiente, fomentar a agro industrialização;
- g) montar e coordenar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, da Indústria e do Comércio, em consonância com a Associação Comercial e Industrial de Jataizinho;
- h) executar outras atividades correlatas em decorrência do serviço ou por determinação do superior hierárquico.”.

Art. 11. Fica incluída na Organização Administrativa da Prefeitura a função gratificada do Agente de Contratação, conforme disposto no art. 6º, LX, e no art. 8º da Lei Federal nº. 14.133/2021, subordinada ao Prefeito Municipal.

§1º. O Agente de Contratação, designação criada pela Lei Federal nº 14.133/2021, acumulará, sem nenhum acréscimo remuneratório, a função de pregoeiro nas licitações de modalidade pregão.

§2º. O Agente de Contratação será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 3º As atribuições e a remuneração do Agente de Contratação são as seguintes:

- a) dirigir, coordenar e julgar o processo administrativo licitatório, em todas as modalidades, inclusive o pregão, na sua fase externa, forma presencial ou eletrônica, observando todos os requisitos legais necessários;
- b) conduzir o pregão eletrônico no sistema informatizado adotado pela Prefeitura de Jataizinho, auxiliado por equipe de apoio designada pela autoridade superior;
- c) receber, instruir, examinar e decidir as impugnações e esclarecimentos apresentados por interessados, quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- d) promover o credenciamento dos interessados;
- e) receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- f) realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- g) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- h) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- i) dirigir a etapa de lances;
- j) verificar e julgar as condições de habilitação;
- k) intentar a negociação dos preços, com vistas a sua redução;
- l) receber, instruir, examinar e decidir os recursos, em qualquer fase do processo licitatório, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- m) indicar o vencedor do certame;
- n) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- o) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- p) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- q) publicar o resultado e homologação da licitação e encaminhar o processo licitatório para o setor administrativo responsável pela elaboração da Ata de Registro de Preços, se houver, ou do contrato administrativo ou instrumento substitutivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

- r) executar agenda, divulgar sessões, elaborar atas, minutar ato de homologação e organizar os processos licitatórios, inclusive referentes à modalidade Pregão, na forma presencial ou eletrônica;
- s) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- t) publicar respostas e decisões quanto a esclarecimentos, impugnações e recursos, e realizar as publicações no Diário Oficial; e
- u) exercer as demais atribuições inerentes ao Agente de Contratação, conforme definido na Lei Federal n. 14.133/2021 e legislação correlata.

§4º Pelo exercício da Função Gratificada de Direção de Agente de Contratação o servidor designado receberá o valor correspondente ao símbolo FGCD.

Art. 12. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento municipal.

Art. 13. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a criar ou renomear os órgãos componentes e complementares da estrutura organizacional básica da Prefeitura e seus respectivos cargos, mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências e as necessidades da administração, conforme seus Anexos.

Art. 14. Ficam revogados os arts.34, 39, 65, 66, 91, 92, 102 a 117 da Lei nº 769/2007.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos cinco dias do mês de junho de dois mil e vinte e cinco.

WILSON FERNANDES
Prefeito Municipal

Publicado no Diário Eletrônico do Município.	
Edição: 1297	Data: 10/06/25
Página: 1a 10	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

ANEXO I - A

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO
Assessoria de Governo	Assessor de Governo	ASSGOV

ANEXO I - B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ÓRGÃO	CARGO	SIMBOLO
Procuradoria Geral	Procurador Geral	CC-PG
Procuradoria Geral	Assessor Jurídico	CC - 01

ANEXO I - C

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA

ÓRGÃO	CARGO	SUBSÍDIO Lei nº 1284/2024
Secretaria Municipal de Administração, Previdência, Planejamento e Finanças	Secretário Municipal de Administração, Previdência, Planejamento e Finanças	7.341,83
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência Social	7.341,83
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	7.341,83
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretário Municipal de Educação e Cultura	7.341,83
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	7.341,83
Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Secretário Municipal de Agropecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Municipal	7.341,83



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

ANEXO I - D

DEPARTAMENTOS

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO
Departamento de Administração	Diretor do Departamento de Administração	CC – 02
Departamento de Fazenda	Diretor do Departamento de Fazenda	CC – 02
Departamento de Compras	Diretor do Departamento de Compras	CC - 02
Departamento de Ação Social	Diretor do Departamento de Ação Social	CC – 02
Departamento de Saúde	Diretor do Departamento de Serviços de Saúde	CC – 02
Departamento de Educação e Cultura	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	CC – 02
Departamento de Obras	Diretor do Departamento de Obras	CC – 02
Departamento de Serviços Urbanos e Viação	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Viação	CC – 02
Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	CC – 02
Departamento de Desenvolvimento Municipal e Habitação	Diretor do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Municipal	CC- 02

ANEXO I - E

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Seção de Gabinete do Prefeito	Chefe da Seção de Gabinete do Prefeito	GFC – 02
Seção de Recursos Humanos	Chefe da Seção de Recursos Humanos	GFC – 02
Seção de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo Municipal	Chefe da Seção de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo Municipal	GFC – 03
Seção de Registro de Veículos junto ao DETRAN	Chefe da Seção de Registro de Veículos junto ao DETRAN	GFC – 02
Seção de Apoio a Delegacia Regional do Trabalho	Chefe da Seção de Apoio a Delegacia Regional do Trabalho	GFC – 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

Seção da Junta de Serviço Militar	Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar	GFC – 03
Seção de Apoio ao Instituto de Identificação	Chefe da Seção de Apoio ao Instituto de Identificação	GFC – 02
Núcleo de Comunicação e Defesa Civil	Chefe do Núcleo de Comunicação e Defesa Civil	CC – 03
Núcleo de Informática, Tecnologia e Transparência	Chefe do Núcleo de Informática, Tecnologia e Transparência	CC - 03

ANEXO I - F

DEPARTAMENTO DE FAZENDA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Seção de Tesouraria	Chefe da Seção de Tesouraria	GFC – 02
Seção de Tributação e Fiscalização	Diretor da Divisão de Tributação e Fiscalização	GFGD
Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa	Chefe da Seção de Fiscalização de Tributos Urbanos e Dívida Ativa	GFC – 03
Divisão de Contabilidade, Empenhos e Convênios	Chefe da Divisão de Contabilidade, Empenhos e Convênios	CC – 03
Seção de Prestação de Contas	Chefe da Seção de Prestação de Contas	GFE
Seção de Registro de Receitas e Controle de Informação Orçamentária	Chefe da Seção de Registro de Receitas e Controle de Informação Orçamentária	GFC – 02

ANEXO I - G

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Divisão de Licitação e Compras	Chefe da Divisão de Licitação e Compras	CC – 03
Seção de Compras	Chefe da Seção de Compras	GFC – 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

ANEXO I - H

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Seção de Promoção e Assistência Social Familiar e Comunitária	Chefe da Seção de Promoção e Assistência Social Familiar e Comunitária	GFC – 03
Seção de Proteção à Infância, à Adolescência e ao Idoso	Chefe da Seção de Proteção à Infância, à Adolescência e ao Idoso	GFC – 03
Seção de Proteção ao Menor Carente e ao Portador de Deficiência	Chefe da Seção de Proteção ao Menor Carente e ao Portador de Deficiência	GFC – 03
Seção de Gestor Municipal do programa Bolsa Família e do Cadastro único	Chefe da Seção de Gestor Municipal do programa Bolsa Família e do Cadastro único	GFC – 01
Coordenação da Casa Abrigo	Coordenador	CC-03
Coordenação do CRAS	Coordenador do CRAS	CC-03

ANEXO I - I

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Seção Médica	Chefe da Seção Médica	GFC – 01
Seção de Enfermagem	Chefe da Seção de Enfermagem	GFC – 03
Seção Odontológica	Chefe da Seção Odontológica	GFC – 03
Seção de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e de Terapêutica	Chefe da Seção de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e de Terapêutica	GFC – 03
Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos	Chefe da Seção de Estocagem e Distribuição de Medicamentos	GFC – 03
Seção de Saneamento e Aterro Sanitário	Chefe da Seção de Saneamento e Aterro Sanitário	GFC – 01
Seção de Epidemiologia	Chefe da Seção de Epidemiologia	GFC – 03
Coordenação do Programa PSF	Coordenador do Programa PSF	CC – 03
Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas	Chefe da Seção de Recepção, Agendamento e Controle de Consultas	GFC – 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME	Chefe da Seção de Suporte de Convênios, Cadastro e SAME	GFC – 03
---	--	----------

ANEXO I - J

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Seção de Educação Infantil e Fundamental, e a Jovens e Adultos	Chefe da Seção de Educação Infantil e Fundamental, e a Jovens e Adultos	GFC – 02
Seção de Orientação Pedagógica e Educação Especial	Chefe da Seção de Orientação Pedagógica e Educação Especial	GFC – 02
Seção de Orientação Psicopedagógica	Chefe da Seção de Orientação Psicopedagógica	GFC – 02
Seção de Promoção Cultural, Esportes e Lazer	Chefe da Seção de Promoção Cultural, Esportes e Lazer	GFC – 02

ANEXO I - K

DEPARTAMENTO DE OBRAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Seção de Controle Cadastral e Topografia	Chefe da Seção de Controle Cadastral e Topografia	GFC – 03
Divisão de Engenharia e Obras	Chefe da Divisão de Engenharia e Obras	CC – 03

ANEXO I – L

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Divisão de Serviços Urbanos e Viação	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Viação	CC – 03
Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais	Chefe da Seção de Fiscalização de Serviços Urbanos e Rurais	GFC – 03
Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias	Chefe da Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias	GFC – 03
Seção de Conservação de Estradas Vicinais	Chefe da Seção de Conservação de Estradas Vicinais	GFC – 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

Seção de Limpeza Pública, Vigilância e Cemitério	Chefe da Seção de Limpeza, Vigilância e Cemitério	GFC – 03
---	--	----------

ANEXO I - M

DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Seção de Agropecuária e Abastecimento	Chefe da Seção de Agropecuária e Abastecimento	GFC – 01
Seção de Controle à Produção Agropecuária	Chefe da Seção de Controle à Produção Agropecuária	GFC – 03
Divisão de Serviços de Meio Ambiente	Chefe da Divisão de Serviços de Meio Ambiente	CC – 03

ANEXO I – N

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL E HABITAÇÃO

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	SÍMBOLO
Divisão de Planejamento Físico Territorial e Habitação	Chefe da Seção de Planejamento Físico Territorial e Habitação	CC – 03
Seção da Indústria, Comércio e Turismo	Chefe da Seção de Indústria, Comércio e Turismo	GFC – 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO
AV. PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS, 494 – C.N.P.J. - 76.245.042/0001-54
Fones (43) 3259-1316 – (43) 3259-1456 – CEP 86210-000 - JATAIZINHO – PARANÁ

ANEXO II

VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VALOR
ASSGOV	R\$ 7.341,83
CC-PG	R\$ 6.754,96
CC – 01	R\$ 5.318,60
CC – 02	R\$ 4.609,46
CC – 03	R\$ 3.191,14

ANEXO III

**VALORES DAS GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA,
GRATIFICADA DE FUNÇÃO ESPECIAL E GRATIFICAÇÃO DE
FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO**

SÍMBOLO	VALOR
GFC – 01	R\$ 1.418,28
GFC – 02	R\$ 1.063,73
GFC – 03	R\$ 709,04
GFE	R\$ 3.941,70
GFCD	R\$ 2.590,25

ORGANOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

CNPJ nº 76.245.042/0001-54

ANEXO IV

Lei n. 769 de 01/10/07 - Organização Administrativa
 Lei n. 792 de 27/12/07 - Controle Interno
 Lei n. 921 de 04/05/10 - Altera Lei 769/07
 Lei n. 959 de 29/11/11 - Altera Lei 769/07
 Lei n. 1002 de 29/08/13 - Altera Lei 769/07
 Lei n. 1039 de 04/09/15 - Altera Lei 769/07
 Lei n. 1072 de 01/11/16 - Cria cargo Casa Abrigo
 Lei n. 1149/19 - Cria Ouvidoria Municipal
 Lei n. 1152/19 - Cargo Ouvidor Municipal
 Lei nº 1224 de 05/07/2022 - Alt. Lei 769/2007
 Lei n. 1237 de 18/04/2023 - Alt. Lei 769/2007
 Lei nº 1241 de 23/05/2023 - Alt. Lei 769/2007
 Lei nº 1246 de 12/07/2023 - Coord. CRAS
 Lei nº 1248 de 22/08/2023 - alt. Lei 769/2007

