



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

LEI Nº 310/2015 E ALTERAÇÕES DADA PELA LEI Nº 354/2017

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Rancho Alegre dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: <http://www.ranchoalegre.pr.gov.br/>

Prefeito Municipal: Fernando Carlos Coimbra
Av. Brasil, 256 - CEP: 86290-000 - Rancho Alegre - PR

Fone: (43) 3540-1311

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
75829416000116
Data:19.03.2024
16:44:16 -03



Rancho Alegre, Terça-Feira, 19 de Março de 2024

Ed. nº 828

PÁG.27

LEI Nº 574/2024

SÚMULA: Altera os Anexos I, II e III e acrescenta incisos ao artigo 3º da Lei nº 184/2011 e suas alterações que dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Municipal; extingue cargo, e dá outras providências.”

FERNANDO CARLOS COIMBRA, Prefeito do Município de Rancho Alegre, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º - Fica extinto o seguinte cargo em comissão:

XXIII - Chefe de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

XXXIV - Chefe do Setor de Patrimônio

Art. 2º - Acrescenta ao artigo 3º os cargos em comissão, abaixo relacionados, observados a quantidade, atribuições, simbologia e remuneração constantes nos anexos I, II e III, passando o mesmo a ter a seguinte redação:

“ XXXVII- Chefe da Divisão de Contratos

XXXVIII – Chefe de Serviços de Administração de Pessoal

XXXIX – Chefe de Serviços de Gestão de Materiais e Patrimônio”

Art. 3º - Ao Anexo I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - da Lei nº 184/2011, atualizada pela Lei nº 530/2022 se acrescenta os cargos em comissão de **“Chefe da Divisão de Contratos”, “Chefe de Serviços de Administração de Pessoal” e “Chefe de Serviços de Materiais e Patrimônio”** conforme anexo II desta lei, mantendo-se os demais constantes do mesmo anexo.

Art. 4º - Ao Anexo II da Lei nº 184/2011 (DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO) se acrescenta as descrições das atividades e função dos cargos referido no art. 1º, conforme contemplado no anexo II desta Lei, mantendo-se as demais constantes da mesmo Anexo da Lei nº 530/22.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

LEI Nº 310/2015 E ALTERAÇÕES DADA PELA LEI Nº 354/2017

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Rancho Alegre dá garantia da autenticidade deste documento,
desde que visualizado através do site: <http://www.ranchoalegre.pr.gov.br/>

Prefeito Municipal: Fernando Carlos Coimbra
Av. Brasil, 256 - CEP: 86290-000 - Rancho Alegre - PR

Fone: (43) 3540-1311

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
75829416000116
Data:19.03.2024
16:44:16 -03



Rancho Alegre, Terça-Feira, 19 de Março de 2024

Ed. nº 828

PÁG.28

Art. 5º - Ao Anexo III da Lei nº 532/2023 (TABELA DE REMUNERAÇÃO MENSAL DOS CARGOS EM COMISSÃO) se acrescentam e 01 (uma) vaga ao CARGO DE CHEFIA Símbolo CC-3 e 02 (duas) vagas ao CARGO DE CHEFIA – Símbolo CC-2 conforme contemplado no anexo III desta Lei, mantendo-se as demais constantes da mesmo Anexo previsto na Lei nº 532/2023 e 530/22, como também subtrai 01 (uma) vaga ao CARGO DE CHEFIA Símbolo CC-2 e 01 (uma) vaga ao CARGO DE CHEFIA Símbolo CC-1.

Art. 6º - Permanecem inalterados os demais cargos, quantidade, atribuições, simbologia e remuneração constantes nos anexos I, II e III da Lei nº 498/22, de 25 de janeiro de 2022.e Lei nº 530/22.

Art. 7º - As despesas decorrentes da presente Lei, e das concessões nelas contidas e autorizadas, não poderão ultrapassar os limites de gastos com pessoal, e as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal, e correrão por conta de dotação própria de cada Secretaria, constante do orçamento em vigor, podendo ser suplementadas se necessário.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 19 dias do mês de março de 2024.

FERNANDO CARLOS COIMBRA
Prefeito



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

LEI Nº 310/2015 E ALTERAÇÕES DADA PELA LEI Nº 354/2017

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Rancho Alegre dá garantia da autenticidade deste documento,
desde que visualizado através do site: <http://www.ranchoalegre.pr.gov.br/>

Prefeito Municipal: Fernando Carlos Coimbra
Av. Brasil, 256 - CEP: 86290-000 - Rancho Alegre - PR

Fone: (43) 3540-1311

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
75829416000116
Data:19.03.2024
16:44:16 -03



Rancho Alegre, Terça-Feira, 19 de Março de 2024

Ed. nº 828

PÁG.29

LEI Nº 574/2024

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Lei nº. 532/2023
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Lei nº. 532/2023
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	Lei nº. 532/2023
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Lei nº. 532/2023
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Lei nº. 532/2023
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS	Lei nº. 532/2023
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Lei nº. 532/2023
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	Lei nº. 532/2023
01	COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	CC-1
01	ASSESSOR JURÍDICO	CA-1
01	CHEFE DE GABINETE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CA-3
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CA-2
01	CHEFE DA UNIDADE DA JUNTA MILITAR	CC-3
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER	CD
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CD
01	DIRETOR DO CRAS	CD
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	CD
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	CD
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E GESTÃO URBANA	CD
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	CD
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO	CD
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CD
01	CHEFE DA DIVISÃO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CC-1
01	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITÁRIA	CC-1
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS EM ATENÇÃO À SAÚDE MENTAL	CC-1



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

LEI Nº 310/2015 E ALTERAÇÕES DADA PELA LEI Nº 354/2017

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Rancho Alegre dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: <http://www.ranchoalegre.pr.gov.br/>

Prefeito Municipal: Fernando Carlos Coimbra
Av. Brasil, 256 - CEP: 86290-000 - Rancho Alegre - PR

Fone: (43) 3540-1311

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
75829416000116
Data:19.03.2024
16:44:16 -03



Rancho Alegre, Terça-Feira, 19 de Março de 2024

Ed. nº 828

PÁG.30

01	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES SÓCIO-ASSISTENCIAIS E DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS	CC-1
01	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	CC-1
01	<i>CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS</i>	<i>CC-1</i>
01	CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CC-1
01	CHEFE DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS	CC-2
01	<i>CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</i>	<i>CC-2</i>
01	<i>CHEFE DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO</i>	<i>CC-2</i>
01	CHEFE DE SERVIÇOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS À MULHER E DE PROMOÇÃO À PESSOA IDOSA	CC-2
01	CHEFE DE SERVIÇOS DE ARBORIZAÇÃO, GESTÃO AMBIENTAL E BEM ESTAR ANIMAL	CC-2
01	CHEFE DE SERVIÇOS DE VIAÇÃO, TRANSPORTES E MÁQUINAS	CC-2
01	CHEFE DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE	CC-3
01	CHEFE DO SETOR DE ENDEMIAS	CC-3
01	CHEFE DO SETOR DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E CADASTRO ÚNICO	CC-3

FERNANDO CARLOS COIMBRA
Prefeito



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

LEI Nº 310/2015 E ALTERAÇÕES DADA PELA LEI Nº 354/2017

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Rancho Alegre dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: <http://www.ranchoalegre.pr.gov.br/>

Prefeito Municipal: Fernando Carlos Coimbra
Av. Brasil, 256 - CEP: 86290-000 - Rancho Alegre - PR

Fone: (43) 3540-1311

Assinado de forma digital por
MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE
75829416000116
Data:19.03.2024
16:44:16 -03



Rancho Alegre, Terça-Feira, 19 de Março de 2024

Ed. nº 828

PÁG.31

LEI Nº 574/2024

ANEXO II

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS

INSTRUÇÃO: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: COORDENA A DIVISÃO; RECEBE E ANALISA PROCESSOS REFERENTES A ATOS FORMAIS DA ADMINISTRAÇÃO EM ASSINATURA DE CONTRATOS, ATAS, APOSTILAMENTOS, ADITIVOS, PRORROGAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO A NECESSIDADE, SE FOR O CASO, DE SOLICITAR A ADEQUAÇÃO DOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS; REALIZA PROCEDIMENTOS INERENTES AO CONTROLE, CONFORMIDADE, CADASTRO, DIVULGAÇÃO, PUBLICAÇÃO E PUBLICIDADE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, E INSTRUMENTOS CONGÊNERES, CONFORME MELHORES PRÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO VIGENTE; ELABORA MINUTAS DE TERMO DE CONTRATO E DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, INCLUINDO TERMOS ADITIVOS E DE APOSTILAMENTOS, BEM COMO DE INSTRUMENTOS CONGÊNERES, QUANDO SOLICITADO; MANTÉM INSTRUMENTO DE CONTROLE INTERNO DE GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS VIGÊNCIAS DAS CONTRATAÇÕES REALIZADAS, INCLUINDO MINUTAS E MODELOS DE DOCUMENTOS, FORMA A PROMOVER A EFICIÊNCIA E GOVERNANÇA DOS PROCESSOS, CONFORME MELHORES PRÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO VIGENTE; DISPONIBILIZA, A GESTORES E FISCAIS, DOCUMENTOS INERENTES À EFETIVA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO; ACOMPANHA E DÁ PROSSEGUIMENTO AOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES, PROPOSTAS PELO GESTOR/FISCAL DE CONTRATO OU PELA GESTÃO SUPERIOR, INCLUINDO EMISSÃO DE OFÍCIOS DE MANIFESTAÇÃO PRELIMINAR E RELATÓRIOS. NO CASO DE SANÇÕES DECORRENTES DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, PROMOVER, TAMBÉM, A ABERTURA DE INSTRUMENTO PROCESSUAL; PROMOVE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL E ACOMPANHA PEDIDOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL, VERIFICANDO PRESSUPOSTOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, QUANDO MOTIVADOS PELA GESTÃO DO CONTRATO; ACOMPANHA E ATUALIZA SISTEMA DE CONTROLE CONTRATUAL E, QUANDO FOR O CASO, SOLICITA, AO GESTOR, ARQUIVOS REFERENTES A GARANTIAS CONTRATUAIS, INCLUINDO RENOVAÇÃO; SOLICITA ANUALMENTE A ATUALIZAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMISSÃO DE NOVOS EMPENHOS DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA; MANTÉM ATUALIZADOS OS REGISTROS, EM ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DISPONÍVEIS, REFERENTES AOS CONTRATOS E ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS; AUXILIA OS GESTORES NA FORMALIZAÇÃO DE REAJUSTES, REPACTUAÇÕES E PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

INSTRUÇÃO: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: DIRIGIR, PLANEJAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DESTINADAS AOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, GERENCIAR O CUMPRIMENTO DE NORMAS PARA O INGRESSO DE SERVIDORES EM CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO, ASSIM COMO PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PARA O ATENDIMENTO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO; CONTRIBUIR COM O DESENVOLVIMENTO, EXPANSÃO OU REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL, REVITALIZANDO A POLÍTICA E PROGRAMAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, NO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES E BUSCANDO EQUILIBRAR AS RELAÇÕES DE TRABALHO PARA O FORTALECIMENTO DOS OBJETIVOS E RESULTADOS



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

LEI Nº 310/2015 E ALTERAÇÕES DADA PELA LEI Nº 354/2017

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Prefeitura Municipal de Rancho Alegre dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site: <http://www.ranchoalegre.pr.gov.br/>

Prefeito Municipal: Fernando Carlos Coimbra
Av. Brasil, 256 - CEP: 86290-000 - Rancho Alegre - PR

Fone: (43) 3540-1311

Assinado de forma digital por
MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE
75829416000116
Data:19.03.2024
16:44:16 -03



Rancho Alegre, Terça-Feira, 19 de Março de 2024

Ed. nº 828

PÁG.32

SATISFATÓRIOS; ARTICULAR-SE COM OUTRAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO GOVERNO, PARA AÇÕES CONJUNTAS DE DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL; OBSERVAR, MANTENDO RELATÓRIOS ATUALIZADOS, OS LIMITES DEFINIDOS EM LEI PARA A DESPESA COM PESSOAL ATIVO DO MUNICÍPIO; PROMOVER E EXECUTAR AS POLÍTICAS DE FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL; SUPERVISIONAR, COORDENAR E EXECUTAR OS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR, ENCAMINHA PEDIDOS DE ABERTURA DE SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSOS DISCIPLINARES OU QUALQUER OUTRA MEDIDA CABÍVEL NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL; IMPLANTAR A MEDICINA PREVENTIVA COM VISTAS À PREVENÇÃO DE DOENÇAS OCUPACIONAIS E GERIR OS SERVIÇOS DE PERÍCIA MÉDICA DEVIDOS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E SEUS DEPENDENTES, PARA A INSTRUÇÃO DE PROCESSOS PRÉ-ADMISSIONAIS, LICENÇA, APOSENTADORIA, READAPTAÇÃO, REVERSÃO, PENSÃO E OUTROS PREVISTOS EM LEI; GERENCIAR AS RELAÇÕES DO MUNICÍPIO COM SEUS INATIVOS, ASSOCIAÇÕES DE SERVIDORES E SINDICATOS; DE MODO A GARANTIR A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

INSTRUÇÃO: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: DIRIGIR, PLANEJAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DESTINADAS AOS SERVIÇOS DE GESTÃO PATRIMONIAL, SUBMETENDO À ADMINISTRAÇÃO PROPOSTAS E ALTERNATIVAS DE MELHORIAS NOS PROCESSOS RELATIVOS A SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA; PLANEJAR E ORGANIZAR AS MOVIMENTAÇÕES DE MOBILIÁRIO E MUDANÇAS NOS PRÉDIOS PÚBLICOS, ARTICULANDO-SE COM AS DEMAIS ÁREAS; PREPARAR AS NORMAS PARA ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIOS, TRANSFERÊNCIAS, BAIXAS OU QUALQUER OUTRA MUTAÇÃO NO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO; DESENVOLVER ATIVIDADES PARA O ARMAZENAMENTO, CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO INTERNA DOS MATERIAIS; FORNECER ELEMENTOS PARA O PREPARO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, QUANTO ÀS DESPESAS DE MATERIAL; ELABORAR CRITÉRIOS PARA PREVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E ORGANIZAR O CALENDÁRIO DE COMPRAS, EM FUNÇÃO DO HISTÓRICO E DE NOVAS NECESSIDADES; FAZER A GESTÃO DO CONSUMO DE MATERIAIS, SUBMETENDO À ADMINISTRAÇÃO PROPOSTAS E ALTERNATIVAS DE MELHORIAS NOS PROCESSOS RELATIVOS A SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA; MANTER CONTROLE DA ENTRADA E SAÍDA DO MATERIAL E ORGANIZAR O MAPA DO MOVIMENTO MENSAL, DISCRIMINANDO CUSTO, PROCEDÊNCIA, DESTINO E SALDO EXISTENTE; EXAMINAR E INFORMAR EXPEDIENTES RELATIVOS À MATÉRIA DE COMPETÊNCIA DO SERVIÇO; EMITIR PARECER EM PROCESSOS DE DESTINAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO INSERVÍVEIS, ANTIECONÔMICOS OU OCIOSOS; ARTICULAR-SE DIRETA E PERMANENTEMENTE COM AS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORNECENDO-LHES OS ELEMENTOS SOLICITADOS; MANTER RELATÓRIOS ATUALIZADOS COM AS INFORMAÇÕES RELATIVAS AO ESTOQUE ATUAL, COMPRAS EM ANDAMENTO E MATERIAIS A RECEBER; VERIFICAR TERMOS DE REFERÊNCIA ELABORADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO, ANTES DE SEU ENCAMINHAMENTO, CONFERINDO SUAS EXIGÊNCIAS DE MELHOR QUALIDADE E TÉCNICA DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS, COLABORANDO EM SUA REDAÇÃO FINAL; REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS A SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA.

FERNANDO CARLOS COIMBRA
Prefeito