



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

=====GABINETE DO PREFEITO=====

O Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal de Virmond aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Lei nº. 807/2025

**SÚMULA: ALTERA A
LEI MUNICIPAL N.º
337/2018 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Altera o art. 1º da Lei n.º 337/2018, os quais passarão a ter a seguinte redação:

I - Extingue os seguintes Cargos e Secretarias previstos no art. 1º da Lei Municipal n.º 337/2018:

- a) 1.2 ASSESSOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E COMISSÃO DE LICITAÇÃO;
- b) 2.1.3 Departamento de Comunicação Oficial, Gabinete e Transparência.
- c) 8. SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO CONTÁBIL E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- d) 3.1. Departamento de Esporte;
- e) 3.1.1. Divisão de Manutenção e Limpeza do Departamento de Esportes;
- f) 6.1.3. Divisão de Controle de Frota e Combustível;
- g) 6.2. Departamento de Urbanismo;
- h) 6.2.2. Divisão de Limpeza Urbana.

II - Cria cargo, acrescentando o item 1.3 do artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

CARGO: ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES: Assistir e Assessorar a Comissão de Licitação na elaboração de Editais e Contratos; Assistir e Assessorar acerca de solicitações encaminhadas ao Departamento de Licitações, para que o gestor possa tomar as decisões pautadas no cumprimento dos princípios da Administração Pública, em especial a legalidade, impessoalidade, eficiência e economicidade; Monitorar e acompanhar mudanças na legislação aplicável às licitações públicas e contratos administrativos, orientando a Comissão de Licitação sobre possíveis adequações; Elaborar e revisar minutas de editais, termos de referência e contratos administrativos, assegurando clareza e



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

===== **GABINETE DO PREFEITO** =====

conformidade legal; Analisar e emitir pareceres sobre as propostas apresentadas nos processos licitatórios, verificando a observância das exigências legais e editalícias; Promover a organização, arquivamento e guarda dos documentos relativos aos processos licitatórios, garantindo acessibilidade e segurança das informações; Auxiliar no planejamento anual de compras e contratações públicas, propondo estratégias que promovam economicidade e eficiência; Participar de reuniões com a Comissão de Licitação e outros setores envolvidos, visando o alinhamento e esclarecimento de demandas relacionadas às contratações públicas; Atuar como interlocutor junto aos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e esclarecimentos quando necessário; realizar pareceres que subsidiem a escolha das modalidades licitatórias mais adequadas às necessidades da Administração Pública; Garantir a publicidade e transparência dos atos administrativos relativos aos processos licitatórios, promovendo amplo acesso às informações; Propor e implementar critérios de sustentabilidade nos processos licitatórios, promovendo práticas de compra pública responsável; Assistir na resolução de contestações ou pedidos de esclarecimento formulados por participantes dos certames licitatórios; Capacitar e orientar os membros da Comissão de Licitação sobre as melhores práticas e as mudanças legais aplicáveis aos processos licitatórios. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. Formação exigida do Profissional: Ensino Superior em Administração e/ou Administração Pública, Gestão Pública e/ou Ciências Econômicas e/ou Direito. Requisitos para Provimentos: a) idade mínima: 18 (dezoito) anos

III - Cria cargo acrescentando o item 2.1.5 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

2.1.5 Divisão de Comunicação Oficial e Imprensa

ATRIBUIÇÕES: Promover e coordenar ações de comunicação social e institucionais do Poder Executivo; Gerir e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, incluindo comunicação institucional e legal, criação e produção de notícias e materiais jornalísticos, acesso à informação e transparência, bem como atividades de áudio, vídeo e outras relacionadas à comunicação social; Conferir e aprovar serviços prestados por agências de publicidade ou veículos de comunicação, emitindo aceite e validando a documentação entregue; Assessorar na disponibilização ao público de informações e publicações legais e institucionais, propondo melhorias nos processos de divulgação e



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

===== **GABINETE DO PREFEITO** =====

acesso à informação em conformidade com a legislação vigente; Desenvolver programas institucionais para promover a integração entre a comunidade e o Poder Executivo; Planejar e supervisionar atividades de divulgação, imprensa e relações públicas, garantindo a qualidade técnica de matérias, publicações, divulgações e demais conteúdos de comunicação; Coordenar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos, além da operação de equipamentos e sistemas informatizados de áudio e vídeo em reuniões e eventos; Organizar e executar a cobertura jornalística ou de comunicação social de atividades e atos públicos; Identificar informações ou situações com potencial editorial ou jornalístico e organizá-las para divulgação; Planejar e executar trabalhos de cerimonial, protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Realizar tarefas administrativas e correlatas ao cargo, por iniciativa própria ou delegação superior.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

IV - Cria cargo acrescentando o item 2.1.6 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, os quais passarão a conter a seguinte redação:

2.1.6. DEPARTAMENTO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta; Recepcionar as autoridades, cidadãos, protocolos diversos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito; Providenciar a recepção de autoridades que visitam o Município; Organizar e gerenciar a agenda do Prefeito, garantindo sua otimização e cumprimento; Receber, preparar, expedir e encaminhar toda a correspondência oficial do Prefeito e do Município; Executar tarefas administrativas e de apoio direto ao Prefeito, assegurando a eficiência e o bom funcionamento das atividades do Gabinete; Coordenar e manter a organização do arquivo de correspondências, protocolos e documentos oficiais do Gabinete e do Município; Planejar, executar e monitorar ações que fortaleçam a comunicação interna entre o Gabinete e os demais setores da Administração Municipal; Facilitar o relacionamento entre o Prefeito, os Secretários Municipais, demais autoridades e os munícipes; Garantir a integridade, confiabilidade e confidencialidade da informação administrada pelo Gabinete; Apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo quando na atuação do Prefeito, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso; Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

===== **GABINETE DO PREFEITO** =====

com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem, quando no âmbito da competência designada ao Prefeito; Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessárias ao funcionamento do Governo; Receber todo e qualquer protocolo de serviços seja ele municipal ou dirigido ao Prefeito; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou atribuídas por superior hierárquico.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

V - Cria cargo acrescentando o item 2.2.3 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

2.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Contador em todas as questões internas que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade; Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento; Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do Município; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis; Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas; auxiliar na prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade; Dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica do contador; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

=====GABINETE DO PREFEITO=====

2.2.3.1 DIVISÃO DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os registros contábeis relacionados à administração financeira, patrimonial e à execução orçamentária do Município. Assegurar a correta aplicação das normas contábeis públicas, em conformidade com as disposições legais, incluindo a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Elaborar e analisar balancetes, balanços, demonstrativos financeiros e relatórios contábeis para prestação de contas e tomada de decisão. Acompanhar e controlar a contabilização e a liquidação da despesa pública, garantindo a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. Gerenciar os processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas, assegurando a conformidade com o orçamento aprovado. Realizar a gestão da dívida pública e supervisionar o cumprimento dos limites legais de endividamento do Município. Desenvolver e implementar práticas de melhoria contínua nos processos contábeis e financeiros, buscando a otimização e modernização das operações. Prestar suporte técnico e orientações contábeis às demais unidades administrativas da Secretaria de Finanças. Acompanhar a execução de convênios e contratos no âmbito contábil, garantindo o registro e controle adequados. Supervisionar e validar as informações a serem publicadas em cumprimento às exigências da transparência fiscal, como a disponibilização de dados no Portal da Transparência. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

VI – Altera o item 3 do artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

VII – Cria Cargo, acrescentando o item 9.1 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

9.1 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

===== **GABINETE DO PREFEITO** =====

jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais de proteção ao meio ambiente.

Assessorar a Secretaria de Meio Ambiente na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à sustentabilidade e à preservação ambiental.

Promover a integração com outras Secretarias Municipais, órgãos governamentais e entidades privadas para a execução de ações conjuntas na área ambiental. Estimular a participação da comunidade em conselhos, fóruns e audiências públicas relacionadas às questões ambientais do Município. Apoiar a criação e o fortalecimento de organizações comunitárias voltadas à proteção do meio ambiente.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

VIII – Altera o item 3 do artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

3. SECRETARIA DE SECRETARIA VIAÇÃO E OBRAS

IX - Cria Cargo, acrescentando o item 6.1.4 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

6.1.4. Setor de Controle de Frota e Combustível

ATRIBUIÇÕES: Realizar a previsão anual de gastos com combustível, considerando a demanda estimada da frota. Cadastrar e gerenciar os responsáveis autorizados para o abastecimento dos veículos. Monitorar o consumo médio diário de combustível, identificando desvios ou inconsistências. Solicitar e organizar capacitações específicas para os condutores da frota, visando eficiência e segurança. Reunir e registrar evidências pertinentes para encaminhamento ao secretário responsável, quando necessário. Realizar análises periódicas para verificar a qualidade do combustível adquirido e utilizado. Elaborar relatórios mensais detalhados sobre o consumo de combustíveis, apresentando dados consolidados e análises para a secretaria. Desenvolver outras atividades correlatas de acordo com a necessidade e ordens do superior hierárquico.



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

===== **GABINETE DO PREFEITO** =====

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

X – Cria Secretaria, acrescentando o item 10 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

10. SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Planejar, organizar e coordenar ações estratégicas do Município, promovendo o uso eficiente de recursos e meios para o cumprimento das metas e objetivos definidos pelo Plano Estratégico Municipal; Coordenar e executar as ações de planejamento estratégico do Município, bem como gerenciar os projetos relacionados, assegurando a implementação eficaz das ações previstas no Plano Estratégico; Realizar e supervisionar pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, com vistas à melhoria contínua dos serviços públicos; Definir e promover a execução de ações necessárias ao atingimento dos indicadores de qualidade e das estratégias estabelecidas no planejamento municipal; Orientar normativamente e controlar os processos de planejamento no âmbito do Município, emitindo diretrizes para elaboração de planos, programas e projetos; Monitorar a execução do Plano Estratégico Municipal, avaliando o progresso das ações e propondo ajustes que assegurem sua eficiência e eficácia; Gerenciar os processos de materialização, execução e avaliação de projetos estratégicos, garantindo alinhamento com as diretrizes e prioridades do planejamento municipal; Promover a integração entre os diversos setores da Administração Municipal, assegurando alinhamento e articulação intersetorial às ações estratégicas estabelecidas; Propor políticas públicas, metodologias e práticas inovadoras que contribuam para o fortalecimento da gestão estratégica do Município; Elaborar relatórios e prestar contas ao Poder Executivo e à sociedade sobre os avanços, desafios e resultados obtidos com a execução do Plano Estratégico; Desenvolver e implementar programas de capacitação para os servidores municipais, com foco na melhoria das práticas de planejamento e gestão estratégica; Assegurar a transparência e a ampla comunicação das ações estratégicas à população, incentivando a participação cidadã e o controle social; Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do Município e as diretrizes estabelecidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimentos: a) idade mínima: 18 (dezoito) anos.



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

=====GABINETE DO PREFEITO=====

XI – Cria Cargos, acrescentando o item 10.1 e 10.1.1 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

10.1 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver e implementar metodologias e ferramentas de planejamento estratégico, assegurando o alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Secretária de Planejamento Estratégico; Elaborar, acompanhar e revisar planos, programas e projetos municipais, em conformidade com as prioridades definidas no Plano Estratégico do Município;

Realizar estudos técnicos e análises de viabilidade para subsidiar a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas; Monitorar e avaliar o desempenho das ações previstas no Plano Estratégico Municipal, produzindo relatórios periódicos com indicadores de resultado; Promover a articulação com outros departamentos e setores da Administração Municipal, visando à integração das iniciativas de planejamento e execução de projetos; Emitir pareceres técnicos relacionados ao planejamento e à execução de ações estratégicas, oferecendo suporte à Secretária de Planejamento Estratégico; Coletar, organizar e analisar dados e informações relevantes para o planejamento municipal, disponibilizando-os para uso estratégico; Planejar e coordenar reuniões e workshops relacionados ao desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de projetos estratégicos municipais; Acompanhar mudanças na legislação ou normativas que impactem os processos de planejamento, adaptando ações e projetos às novas exigências legais; Promover ações de capacitação para equipes internas, fortalecendo as competências necessárias para o desenvolvimento e a gestão de projetos e programas estratégicos; Participar da elaboração de manuais, guias e orientações normativas relacionadas aos processos de planejamento e gestão estratégica; Garantir a comunicação eficiente das ações e resultados do planejamento aos diferentes setores da Administração e à população, assegurando transparência e participação social; Apoiar na gestão de projetos financiados por recursos externos, incluindo elaboração de planos de ação e prestação de contas; Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Município e as orientações da Secretária de Planejamento Estratégico.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

=====GABINETE DO PREFEITO=====

10.1.1 DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na elaboração e detalhamento técnico de planos, programas e projetos estratégicos do Município. Participar diretamente da execução das ações previstas no Plano Estratégico Municipal, garantindo o alinhamento aos objetivos definidos. Apoiar na elaboração de estudos técnicos e análises de viabilidade econômica, social e ambiental para projetos municipais. Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos relacionados ao planejamento estratégico e operacional. Planejar e coordenar reuniões, oficinas e eventos técnicos voltados à integração de equipes e à disseminação das diretrizes do planejamento. Contribuir para a execução de ações intersetoriais, promovendo articulação entre diferentes áreas do governo municipal. Gerenciar e operar sistemas e ferramentas digitais utilizados no planejamento estratégico e na gestão de projetos. Assegurar a atualização contínua de bases de dados e informações estratégicas para uso interno e externo. Oferecer suporte técnico às equipes do Departamento de Planejamento e outras divisões no uso de metodologias e práticas de planejamento. Desenvolver conteúdos e ministrar treinamentos para aprimorar as competências relacionadas ao planejamento e à execução de projetos. Contribuir para a elaboração de materiais de divulgação relacionados às ações do planejamento, assegurando clareza e transparência para a sociedade. Promover canais de diálogo e participação social no processo de planejamento estratégico municipal.

Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades do Município e as orientações da Secretária de Planejamento Estratégico.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

XII – Cria Secretaria, acrescentando o item 11 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

11. SECRETÁRIA DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte e lazer no município. Desenvolver o plano municipal de esportes e lazer em consonância com os planos estaduais e federais. Coordenação de Programas e Projetos Esportivos. Coordenar e supervisionar programas, projetos e eventos esportivos promovidos pela administração municipal. Estimular a prática esportiva em todas as faixas etárias e em diferentes modalidades. Promoção de Inclusão e Acessibilidade no Esporte. Garantir o acesso às atividades esportivas para pessoas



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

===== **GABINETE DO PREFEITO** =====

com deficiência e outros grupos vulneráveis. Desenvolver ações que promovam a equidade de gênero e a inclusão social por meio do esporte. Gerir recursos orçamentários destinados ao esporte, assegurando sua correta aplicação. Estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações não governamentais para promoção de atividades esportivas. Manutenção e Gestão de Infraestruturas Esportivas. Zelar pela manutenção e ampliação das instalações esportivas do município. Propor e acompanhar a construção de novos espaços para a prática esportiva. Fomento ao Esporte Educacional e de Alto Rendimento. Incentivar o esporte educacional, promovendo atividades em escolas e comunidades. Identificar e apoiar atletas e equipes de alto rendimento no município. Oferecer cursos, oficinas e treinamentos para capacitar agentes comunitários de esporte e lazer. Coordenar ações de comunicação para divulgar eventos e atividades esportivas. Promover campanhas para estimular a participação da população em práticas esportivas. Representar o município em eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do prefeito ou legislação municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimentos: a) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

XIII – Cria Cargos, acrescentando o item 11.1 e 11.1.1 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

11.1. DEPARTAMENTO DE ESPORTE

ATRIBUIÇÕES: Elaborar cronogramas de jogos municipais; organizar campeonatos; organizar documentos e projetos referentes ao departamento de Esportes; requisitar a Secretaria competente as aquisições de materiais para a o Departamento. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação do prefeito ou legislação municipal.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

11.1.1. Divisão de Manutenção e Limpeza do Departamento de Esportes

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a realização de limpeza e higiene do departamento de esportes; realizar apoio técnico na manutenção da limpeza; supervisionar as atividades esportivas; realizar análise



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

===== **GABINETE DO PREFEITO** =====

analítica visando identificar itens a serem melhorados dentro do departamento de esportes; verificar as necessidades de manutenção do departamento, tais como: pinturas, limpeza, manutenção de pequenos reparos em prédios públicos de esportes.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

XIV – Cria Secretaria, acrescentando o item 12 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

12. SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura; Realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais; Operacionalizar as atividades da divisão de folha de pagamento, registro e cadastro; Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público; Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas; Gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores; Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; Realizar a gestão da relação do Município com as entidades representantes dos servidores e empregados públicos municipais; Assessorar o Prefeito na formulação de políticas públicas relacionadas à gestão de pessoas; Auxiliar no preparo das audiências públicas quando relacionadas à gestão de recursos humanos; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Desenvolver em conjunto com as demais Unidades Administrativas, o Plano de Metas com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias de governo; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimentos: a) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

XV – Cria Cargos, acrescentando o item 12.1 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

===== **GABINETE DO PREFEITO** =====
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES: dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

XVI – Cria Secretaria, acrescentando o item 13 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:

12. SECRETARIA DE URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem à melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; Promover a implementação de sistemas de iluminação pública que contribuam para a segurança e a valorização dos espaços urbanos; coordenar a conservação e manutenção das vias municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, planejar e gerir o espaço urbano e territorial do Município; gerir os serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transporte urbano; ; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) geral: carga horária semanal de 40 horas; b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

Requisitos para Provimento: a) idade mínima: 18 anos.

XVI – Cria Cargos, acrescentando o item 13.1, 13.2 e 13.3 no artigo 1º da Lei Municipal n.º 337/2018, o qual passará a conter a seguinte redação:



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

=====GABINETE DO PREFEITO=====

13.1 DEPARTAMENTO DE URBANISMO

ATRIBUIÇÕES: Estabelecer diretrizes de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, equipamentos de iluminação pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana; orientar a contratação e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

13.2 DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES: Organizar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, controlando sua correta execução no prazo determinado; Manter controle sobre lixeiras e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao setor de compras quando da necessidade de novas aquisições; Coordenar as equipes de limpeza para o cumprimento das determinações sanitárias e planejamento das metas de limpeza. Outras atividades afins.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.

13.3 DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

ATRIBUIÇÕES: Execução de todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza nas áreas urbanas, mediante a capinação, varrição lavagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos, competindo aos diversos setores que lhe são subordinados: planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos; exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo; manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender ao serviços de limpeza urbanas; manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas; manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo; manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana, demais atividades correlatas inerentes ao cargo aqui não especificadas.

Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Requisitos para Provimento: a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos.
(Redação acrescida pela Lei nº 611/2022)



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

=====GABINETE DO PREFEITO=====

XVII - Altera e acrescenta dispositivos na tabela do Anexo I da Lei Municipal n.º 337/2018 os quais terão a seguinte redação:

DAS ASSESSORIAS VINCULADAS AO PREFEITO	VALOR SALÁRIO
ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE	R\$ 4.761,41
ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$ 8.225,00
ASSESSORIA JURÍDICA	R\$ 6.000,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
Departamento de assuntos de habitação e interesse social (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Departamento de Trânsito, Terras (Incra), Alistamento e Identificação (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Comunicação Oficial e Imprensa (Chefe de Divisão)	R\$ 2.287,20
Departamento de Gabinete (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50
SECRETARIA DE FINANÇAS	
Departamento de Finanças e tributos (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de patrimônio e almoxarifado (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Departamento de Contabilidade (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Contabilidade e Gestão Financeira (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
SECRETARIA DE COMPRAS E CONTROLE	
Divisão de Compras (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e CULTURA	
Departamento de Cultura (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Departamento de Assistência Educacional (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de alimentação escolar (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Setor de serviços gerais Escola Municipal (Chefe de setor)	R\$ 1.810,70
Setor de serviços gerais Creche Municipal (Chefe de setor)	R\$ 1.810,70
Departamento do Transporte Escolar (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão do Transporte Escolar Especial - APAE (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

=====GABINETE DO PREFEITO=====

SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL	
Departamento de Assistência Social (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Assistência Social (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Departamento de Políticas Públicas Para a Mulher (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Apoio ao Clube de Mães (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Supervisor do Programa Criança Feliz e Setor de Assistência ao INSS	R\$ 2.464,27
SECRETARIA DE AGRICULTURA	
Departamento de agricultura (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de apoio aos agricultores (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
SECRETARIA VIAÇÃO E OBRAS	
Departamento de Obras e Viação (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Setor de Controle de Frota e Combustível (Chefe de Setor)	R\$ 1.810,70
Departamento de Urbanismo (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Limpeza Urbana (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Divisão de Segurança e Vigilância (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Departamento de supervisão de obras (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
SECRETARIA DE SAÚDE	
Departamento de Saúde Pública (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de farmácia, Controle e Distribuição de Medicamentos (Chefe de divisão)	R\$ 2.287,20
Setor de atendimento ao público (Chefe de setor)	R\$ 1.810,70
Divisão de compras e recursos humanos (Chefe de divisão)	R\$ 1.935,97
Setor de coordenação do NASF (Chefe de setor)	R\$ 1.810,70
Departamento de transporte da Saúde (Diretor de departamento)	R\$ 3.335,50
Departamento de Saúde Bucal e Odontologia (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50
Coordenação da Atenção Primária à Saúde (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	
Departamento de Meio Ambiente (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	
Departamento de Planejamento (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50



Município de Virmond
Estado do Paraná
Av. XV de Novembro, 608 - Centro - CEP 85390-000.
CNPJ: 95.587.622/0001-74 - Fone: (42) 3618-1122
<http://www.virmond.pr.gov.br>

=====GABINETE DO PREFEITO=====

Divisão de Planejamento (Chefe de Divisão)	R\$ 1.935,97
SECRETARIA DE ESPORTES	
Departamento de Esportes (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Manutenção e Limpeza do Departamento de Esportes (Chefe de Divisão)	R\$ 1.935,97
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	
Departamento de Recursos Humanos (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50
SECRETARIA DE URBANISMO	
Departamento de Urbanismo (Diretor de Departamento)	R\$ 3.335,50
Divisão de Manutenção de Obras Públicas (Chefe de Divisão)	R\$ 1.935,97
Divisão de Limpeza Urbana (Chefe de Divisão)	R\$ 1.935,97

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento, suplementadas se necessário e de acordo com o impacto orçamentário financeiro.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 337/2018, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Virmond, Estado do Paraná, 12 de janeiro de 2025.

Fernando Mierzva
Prefeito Municipal