

Sumário

PORTARIA	2
LEI COMPLEMENTAR.....	3
ATOS DO LEGISLATIVO.....	18

PORTARIA**PORTARIA Nº 46/2025**

SÚMULA: **Interromper** Licença sem vencimentos de Servidora ocupante de cargo efetivo e das outras providências.

ORIVALDO MUNICELLI, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº13/2012 em seu artigo 111 e requerimento do servidor protocolado sob o nº 3.031/2025

R E S O L V E

Art. 1º - Fica pela presente Portaria **Interrompida** a partir de 31/01/2025 a Licença sem vencimentos de 02 (dois) anos concedida através da Portaria nº 21/2024 a senhora **Mariana Greff Pavanelli**, servidora pública municipal, ocupante do Cargo efetivo de Professor de Educação Infantil.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

Paço Municipal, 31 de janeiro de 2025

ORIVALDO MUNICELLI

Prefeito Municipal

(assinado digitalmente)

LEI COMPLEMENTAR**Lei Complementar nº 90/2025**

Súmula: Altera dispositivos da Lei Complementar nº 41/2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Formosa do Oeste, visando à reestruturação organizacional, ajustes funcionais relacionados ao funcionamento da administração pública municipal e dá outras providências:

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORMOSA DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Altera o Capítulo II e o Artigo 4º da Lei Complementar nº 41/2018, para incluir na estrutura do Poder Executivo Municipal a “Secretaria Geral de Gestão Pública” e a “Secretaria de Cultura”, passando o Capítulo II e o Artigo 4º da Lei Complementar nº 41/2018 a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A estrutura do Poder Executivo Municipal compreende:

- I) Gabinete do Prefeito;
- II) Secretaria Geral de Gestão Pública;
- III) Secretaria de Educação;
- IV) Secretaria de Cultura;
- IV) Secretaria de Esportes e Lazer;
- VI) Secretaria de Saúde;
- VII) Secretaria de Assistência Social;
- VIII) Secretaria de Administração;
- IX) Secretaria de Finanças;
- X) Secretaria de Infraestrutura;
- XI) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;
- ~~XII) Secretaria Geral de Gestão Pública;~~
- ~~XIII) Secretaria de Cultura;~~-(Emenda Supressiva nº 1/2025)
- XIV) Controle Interno;
- XV) Ouvidoria Interna Municipal;
- XVI) Procuradoria Geral do Município.”

Art. 2º. Cria na estrutura administrativa do Município de Formosa do Oeste a “Secretaria Geral de Gestão Pública” e cria o cargo de “Secretário Geral”, incluindo na Lei Complementar nº 41/2018 o Capítulo III-A; o art. 7-A; art. 7-B; Art. 7-C e o Art. 7-D, passando a vigorar com a seguinte redação e disposições:

“Capítulo III-A

Da Secretaria Geral de Gestão Pública

Art. 7-A. A Secretaria Geral de Gestão Pública é um órgão estratégico e fundamental na estrutura administrativa municipal, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, com competência técnica e administrativa para atuar como instância superior de coordenação, supervisão e integração das demais secretarias municipais. Seu papel é assegurar a eficiência, coesão e alinhamento entre todas as Secretarias da administração pública. Sua atuação é focada no assessoramento direto ao Executivo Municipal, promovendo um relacionamento harmônico e eficaz entre o Prefeito e as secretarias, além de orientar essas últimas quanto aos procedimentos de execução, gestão e governança. Promove a realização da integração matricial entre as secretarias municipais, visando a otimização de recursos e processos. A Secretaria Geral também é responsável por elaborar e gerenciar a manutenção das políticas públicas da administração em geral, disseminando fluxos de trabalho e melhores práticas, de modo a garantir o bom andamento das ações implantadas. Por meio de sua atuação técnica, propõe planos de ação e projetos de melhoria contínua nas bases governamentais e secretarias, sempre com o objetivo de aprimorar a qualidade da gestão pública. A Secretaria Geral de Gestão Pública desempenha um papel essencial ao auxiliar a Secretaria de Administração e a Divisão de Recursos Humanos na tomada de decisões em situações que envolvam servidores municipais. Essa atuação estratégica inclui a análise criteriosa de questões relacionadas à gestão de pessoal, contribuindo para a formulação de soluções adequadas e alinhadas aos princípios da administração pública. Adicionalmente é responsável por realizar o juízo de conciliação, equilibrando as necessidades identificadas com as demandas apresentadas pelas diversas áreas da administração municipal.”

“**Art. 7-B.** A estrutura da Secretaria Geral de Gestão Pública é composta:

I) Gabinete do Secretário.”

“**Art. 7-C.** A Secretaria Geral de Gestão Pública é composta pelos seguintes cargos:

I) Secretário Geral, cargo de provimento político de livre nomeação e exoneração;

II) Assistente Administrativo I/Assistente Administrativo II, cargos de provimento efetivo;”

“**Art. 7-D – Ao Secretário Geral Compete:**

- a) Assessorar do Executivo Municipal no relacionamento junto as Secretarias Municipais;
- b) orientar as Secretarias Municipais quanto aos procedimentos de execução, gestão e governança;
- c) realizar a integração matricial das Secretarias Municipais, visando a otimização de recursos e processos, elaborando e gerenciando a manutenção das políticas públicas da Administração e suas melhores práticas, disseminando os fluxos de processos e procedimentos pertinentes ao bom andamento das políticas públicas implantadas na Administração Municipal;
- d) propor ao Executivo Municipal planos de ação e projetos de melhoria contínua nas Bases Governamentais e Secretarias Municipais, fazendo a integração entre o Executivo e as Secretarias, realizando desta forma o Juízo de Conciliação junto às necessidades aparentes e demandadas pelas Secretarias Municipais.
- e) Elaborar e gerenciar a manutenção das políticas públicas da administração e suas melhores práticas.
- f) Disseminar os fluxos de processos e procedimentos pertinentes ao bom andamento das políticas públicas implantadas na administração municipal.
- g) Propor ao executivo municipal planos de ação e projetos de melhoria contínua nas bases governamentais e secretarias municipais.
- h) Realizar o juízo de conciliação junto às necessidades aparentes e demandada pelas secretarias municipais.
- i) Auxiliar a Secretaria de Administração e a Divisão de Recursos Humanos na tomada de decisão em situações que envolvam servidores municipais, especialmente no que tange à gestão de pessoal e adequação às normativas legais;
- j) efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.”

Parágrafo único. O Secretário Geral é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.” (Emenda Modificativa nº. 1/2025).

Art. 3º - Altera a redação do Capítulo IV; a redação e disposições do Art. 8º; Art. 9º; Art. 10, § 1; § 2º; da Lei Complementar nº 41/2018, passando a vigorar a seguinte redação e disposições:

“Capítulo IV
Da Secretaria de Educação”

“Art. 8º. A Secretaria de Educação compete coordenar a política educacional do Município; desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial; promover cursos de aperfeiçoamento dos profissionais da educação; coordenar as atividades do Conselho Social do FUNDEB; coordenar a

merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes; manter e atualizar bibliotecas; realizar cursos profissionalizantes; é responsável por assegurar a organização eficaz do ensino da aprendizagem e ofertar a educação infantil, o ensino fundamental e o EJA, promover o direito fundamental à educação, desenvolvendo, articuladamente, com outros órgãos e com setores da sociedade civil, a política municipal de educação, visando a realização da cidadania, desenvolver políticas pedagógicas para promover a interação de escolas, pais, alunos e comunidades; promover o bem-estar dos estudantes através de atividades fora da sala de aula, com programações diversas; promover o desenvolvimento da tecnologia em educação na rede municipal de ensino; assegurar padrões de qualidade de ensino e implantar políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social, observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;”

“Art. 9º. A Estrutura da Secretaria de Educação é composta:

- I) Gabinete do Secretário;
- II) Escolas Municipais de Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano;
- III) Centro Municipal de Educação Infantil de 0 a 3 anos
- IV) Centro de Educação Infantil de 4 a 5 anos”

“Art. 10. A Secretaria de Educação será integrada com os seguintes cargos públicos:

I) Secretário de Educação, cargo de provimento político de livre exoneração e nomeação;”

[...]

§ 1º - A Secretária da Educação tem as seguintes atribuições:

- 1) Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- 2) Administrar o sistema de ensino;
- 3) Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- 4) Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- 5) Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:
 - 5.1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI,
 - 5.2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais,

- 5.3) educação especial e
- 5.4) educação de jovens e adultos – fase I;
- 6) Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- 7) Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- 8) Articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- 9) Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- 10) Criar e implementar o Conselho Municipal de Educação;
- 11) Instituir gradativamente conselhos escolares;
- 12) Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- 13) Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- 14) Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- 15) Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- 16) Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria de Educação e e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria de Educação e
- 17) Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- 18) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias do Município;
- 19) Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- 20) Supervisionar atividades administrativas no âmbito da Secretaria de Educação e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria de Educação;
- 21) Coordenar, no que lhe couber, os prazos e metas relacionadas ao PDE, PAR e demais programas do MEC;
- 22) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

- 23) Supervisionar e estabelecer normas à organização de horários do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos conforme a legislação;
- 24) Mediar, resolver ou encaminhar com moderação situações de emergência e imprevistos, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- 25) Administrar pedagogicamente os assuntos inerentes às políticas educacionais na área de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- 26) Supervisionar e orientar a execução das atribuições da assessoria pedagógica e demais auxiliares da unidade de ensino;
- 27) Assegurar a atualização do Plano Pedagógico e a regularidade do planejamento anual e trimestral, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);
- 28) Assegurar o regular funcionamento do Conselho do FUNDEB, assessorando-o no que couber;
- 29) Supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística (censos, informações) e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional, especialmente, MEC/FNDE;
- 30) Coordenar as atividades administrativas relacionadas à Secretaria de Educação, especialmente a gestão de recursos transferidos para aplicação em programas de educação, a gestão do Sistema de Transporte Escolar e Alimentação Escolar em suas diversas etapas;
- 31) Implementar, manter e administrar o controle e fiscalização do funcionamento das Unidades Escolares que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 32) Supervisionar e acompanhar as metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;
- 33) Supervisão dos processos de monitoramento dos programas na área social, psicológica e de saúde escolar, de acordo com os requisitos da Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, demais legislação pertinente, em especial as normas estabelecidas pelo MEC/FNDE;
- 34) Supervisionar e acompanhar a elaboração e implantação da Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o Plano Municipal de Ensino e outras metas estabelecidas;
- 35) Assegurar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de recursos humanos e financeiros, melhoria da infra-estrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais;
- 36) Coordenar as políticas municipais de educação, de acordo com as diretrizes legais, metas de gestão e planejamento pedagógico do município;

37) Chefiar a equipe de trabalho da rede de Educação Municipal sob sua responsabilidade;

38) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

39) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. O Secretário de Educação é ocupante de cargo político e será escolhido nos termos do Artigo 33 da Lei Complementar nº. 009/2011, dentre brasileiros maiores de dezoito anos e que esteja no gozo dos direitos políticos.” (Emenda Modificativa nº. 1/2025)

Art. 4º. Cria na estrutura administrativa do Município de Formosa do Oeste, no Capítulo IV – Da Secretaria de Educação, o cargo de Coordenador de Transporte Escolar, que inclui no Art. 10 da Lei Complementar nº 41/2018 **o inciso XIV**, passando a vigorar com a seguinte redação e disposições:

“Art. 10. “A Secretaria de Educação será integrada com os seguintes cargos públicos:

[...]

“XIV” – Coordenador de Transporte Escolar;”

[...]

Art. 5º. Fica incluso na Lei Complementar nº 41/2018 o art. 10-A e seu parágrafo único:

“Art. 10-A. Compete ao Coordenador de Transporte Escolar:

a) Manter atualizada a relação de veículos utilizados no transporte escolar;

b) Auxiliar na elaboração das linhas e quilometragens a serem percorridas;

c) Verificar, juntamente com Escolas e Centros de Educação Infantil, a quantidade de alunos que utilizam o transporte escolar;

d) Manter relação atualizada de motoristas que estão realizando o transporte escolar, sejam eles servidores ou terceirizados;

e) Manter estreita supervisão e fiscalização de empresas contratadas, em caso de transporte terceirizado;

f) Auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de normas e diretrizes a serem seguidas no transporte escolar municipal;

g) Apresentar relatórios à Secretaria Municipal de Educação sobre o desenvolvimento do transporte escolar sempre que solicitado.

h) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O Coordenador de Transporte Escolar será escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.” (Emenda Modificativa nº. 1/2025).

Art. 6º. Cria na estrutura administrativa do Município de Formosa do Oeste a “Secretaria Municipal de Cultura” e cria o cargo de “Secretário de Cultura”, incluindo na Lei Complementar nº 41/2018 o Capítulo IV-A; o art. 10-B; art. 10-C; Art. 10-D e Art. 10-E, passando a vigorar com a seguinte redação e disposições:

“Capítulo IV-A
Da Secretaria de Cultura”

“Art. 10-B. A Secretaria de Cultura compete promover e difundir os movimentos culturais de Formosa do Oeste; preservar documentos, obras de arte, patrimônios históricos e tradições culturais do Município; organizar eventos, feiras e exposições para valorizar o artesanato, a arte popular e manifestações culturais; estimular pesquisas históricas e iniciativas culturais em escolas, associações e ONGs; formular políticas públicas para a cultura, em parceria com órgãos estaduais e federais; e desenvolver ações que integrem preservação ambiental, economia local e valorização do patrimônio histórico e artístico.”

“Art. 10-C. A Secretaria de Cultura é composta pelos seguintes órgãos:

- I) Gabinete do Secretário
- II) Casa da Cultura”

“Art. 10-D. A Secretaria de Cultura é composta pelos seguintes cargos:

- I) Secretário de Cultura;
- II) Assistente Administrativo I/Assistente Administrativo II, cargos de provimento efetivo;
- III) Zeladora, cargo de provimento efetivo;
- IV) Motorista.”

“Art. 10-E. O Secretário de Cultura tem as seguintes atribuições:

- a) promover e difundir os movimentos culturais do Município de Formosa do Oeste;
- b) divulgar e promover o potencial e as atrações turísticas do Município de Formosa do Oeste;
- c) estimular a preservação das raízes culturais do Município;

- d) pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, objetos, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, livros e tudo o que se refere à história do Município de Formosa do Oeste;
- e) realizar levantamento de prédios de natureza histórica do Município e viabilizar o seu tombamento;
- f) apoiar a publicação de obras que registrem usos, costumes e toda a tradição histórica do Município de Formosa do Oeste; desenvolver o espírito de respeito aos valores históricos e às tradições do Município;
- g) compatibilizar programas, projetos e atividades de turismo municipal com os do Estado e do Governo Federal;
- h) formular políticas públicas no sentido de planejar ações voltadas ao desenvolvimento do setor como forma de incremento à economia local; promover, em articulação com entidades parceiras, a realização de eventos e estudos com vista à avaliação, adequação e formulação de políticas públicas de incentivo à cultura;
- i) articular-se com órgãos e entidades nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento das atividades de cultura do Município, promovendo regularmente a execução de programas culturais de interesse da população;
- j) divulgar orientações sobre utilização dos recursos ambientais e criação dos núcleos ecológicos; promover e incentivar exposições, festivais e concursos municipais e regionais relativos à cultura;
- k) participar da elaboração da política cultural do Município, pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, livros e tudo o que se refere à história do Município de Formosa do Oeste;
- l) promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais;
- m) promover e difundir os movimentos culturais do Município; estimular a preservação das raízes culturais da municipalidade;
- n) executar programas e projetos de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais no Município; promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais; estimular as manifestações de natureza artística e popular;
- o) fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas, associações comunitárias, ONGs e demais organizações da sociedade, incentivando-as e prestando-lhes assistência, quando necessário e cabível, compreendendo os seguintes setores;
- p) promover, incentivar e organizar eventos e/ou atividades culturais e turísticas do Município, que possam ser expressão tanto regional quanto nacional;

q) promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município de Formosa do Oeste; organizar e planejar a realização da área artística das exposições e feiras municipais.

r) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O Secretário de Cultura é ocupante de cargo político e será escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos e que esteja no gozo dos direitos políticos. (Emenda Modificativa nº. 1/2025) e deverá ter nível educacional médio ou superior (Emenda Aditiva nº 1/2025).

§ 2º. O Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, o Motorista e a Zeladora tem suas atribuições fixadas pela Lei Complementar 014/2012 e suas alterações.”

Art. 7º. Cria na estrutura administrativa do município de Formosa do Oeste, no Capítulo VII – Da Secretaria de Assistência Social, o cargo de “Assessor de Planejamento e Gestão da Assistência Social”, que inclui no Art. 50 da Lei Complementar nº 41/2018 o inciso I-A, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 50: O Gabinete do Secretário de Assistência Social é composto:

“I-A – Assessor de Planejamento e Gestão da Assistência Social”, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.”

[...]

Art. 8º - Fica incluso na Lei Complementar nº 41/2018 o art. 51-A e seu parágrafo único:

“Art. 51-A. Compete ao Assessor de Planejamento e Gestão da Assistência Social:

a) Prestar suporte direto ao Secretário de Assistência Social, auxiliando na análise e tomada de decisões relacionadas às políticas públicas, planos de ação e estratégias voltadas à proteção social no município;

b) Realizar o monitoramento e a análise dos dados para subsidiar decisões administrativas e de planejamento;

c) Assessorar a Secretaria de Assistência Social no planejamento, execução e monitoramento das políticas públicas;

d) Organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios ou programas.;

e) Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros e na análise orçamentária para o Fundo Municipal de Assistência Social e demais fundos vinculados;

- f) Preparar documentos técnicos e apoiar na definição de prioridades para investimentos e despesas relacionadas a Secretaria de Assistência Social e demais fundos vinculados;
- g) Assessorar a equipe da Secretaria de Assistência Social para o uso de sistemas e processos administrativos;
- h) Assessorar que todas as atividades estejam em conformidade com as normas legais e diretrizes da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS);
- i) Prestar apoio técnico na realização de eventos, conferências e reuniões organizadas pela Secretaria de Assistência Social;
- j) Gerenciar os sistemas de informação relacionados à assistência social, incluindo sistemas estaduais e federais, como o Cadastro Único e o SUAS;
- k) Assessorar o gerenciamento dos fundos vinculados à Secretaria, como o Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo da Infância e Adolescência (FIA) e outros fundos correlatos.
- l) Auxiliar na elaboração, execução e avaliação de políticas públicas de assistência social, especialmente as relacionadas à proteção social básica e especial.;
- m) Colaborar na organização e monitoramento das atividades das unidades que compõem a rede socioassistencial do município, promovendo sua eficiência e qualidade.
- n) Assessorar na execução de atividades correlatas que contribuam para a melhoria da gestão da assistência social e dos fundos vinculados.
- o) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Assessor de Planejamento e Gestão da Assistência Social será escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos e que esteja no gozo de seus direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.” (Emenda Modificativa nº. 1/2025).

Art. 9º. Cria na estrutura administrativa do município de Formosa do Oeste, no Capítulo IX – Da Secretaria de Administração, o cargo de “Assessor de Gestão de Recursos Humanos e Planejamento de Pessoal”, que inclui no Art. 68 da Lei Complementar nº 41/2018 o inciso I-A, passando a vigorar com a seguinte redação e disposições:

“Art. 68. A Divisão de Recursos Humanos é órgão que gere a contratação de pessoal do Poder Executivo, organiza a vida funcional dos servidores públicos e auxilia o Secretário de Administração e o Secretário Geral na gestão de pessoal e é composto pelos seguintes cargos:

“I-A – Assessor de Gestão de Recursos Humanos e Planejamento de Pessoal”, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.”

[...]

Art. 10 - Fica incluso na Lei Complementar nº 41/2018 o art. 68-A e seu parágrafo único:

“Art. 68-A. Compete ao Assessor de Gestão de Recursos Humanos e Planejamento de Pessoal:

- a) Acompanhar e avaliar a execução da folha de pagamento, assegurando a conformidade com as normativas legais vigentes;
- b) Elaborar estudos e relatórios sobre o dimensionamento de pessoal e suas respectivas projeções financeiras;
- c) Assessorar na formulação e implementação de políticas de valorização e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;
- d) Monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, promovendo orientações sobre eventuais adequações;
- e) Realizar o levantamento e a análise de dados relacionados à gestão de pessoal para subsidiar tomadas de decisão;
- f) Propor programas de integração e qualidade de vida no trabalho, visando o bem-estar dos servidores;
- g) Promover estudos para a otimização da alocação de recursos humanos nos diferentes órgãos da administração pública;
- h) Apoiar a elaboração e revisão de planos de carreira e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;
- i) Realizar preenchimentos e lançamentos nos sistemas governamentais de gestão de pessoas;
- j) Gerenciar e disponibilizar informações sobre benefícios e vantagens funcionais dos servidores;
- k) Participar de auditorias e avaliações relacionadas à gestão de pessoal, propondo ajustes para melhoria contínua;
- l) Manter articulação com os Secretários Municipais para alinhar demandas de pessoal e planejamento estratégico;
- m) Assessorar os gestores municipais na análise de impactos orçamentários das políticas de recursos humanos.

Parágrafo único. O Assessor de Gestão de Recursos Humanos e Planejamento de Pessoal será escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos e que esteja no gozo de seus direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.” (Emenda Modificativa nº. 1/2025).

Art. 11. Cria na estrutura administrativa do Município de Formosa do Oeste, no Capítulo IX – Da Secretaria de Finanças, o cargo de “Coordenador de Emissão

e Controle de Empenhos”, que inclui no Art. 84 da Lei Complementar nº 41/2018 **o inciso VI**, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 84. “A Contadoria Geral é composta:”

[...]

“VI” – Coordenador de Emissão e Controle de Empenhos;

[...]

Art. 12. Fica incluso na Lei Complementar nº 41/2018 o art. 85-A e seu parágrafo único:

“Art. 85-A. Compete ao Coordenador de Emissão e Controle de Empenhos:

I) Supervisionar e organizar o processo de emissão de empenhos de despesas públicas no âmbito municipal;

II) Coordenar a análise técnica das solicitações de empenhos, verificando a conformidade orçamentária e legal;

III) Acompanhar o fluxo de despesas empenhadas e seu impacto no orçamento municipal;

IV) Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária, com destaque para os empenhos emitidos;

V) Garantir a transparência e a eficiência nos processos de emissão e controle de empenhos;

VI) Coordenar a equipe vinculada ao setor de emissão e controle de empenhos;

VII) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O Coordenador de Emissão e Controle de Empenhos será escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.” (*Emenda Modificativa nº. 1/2025*).

Art. 13. Cria na estrutura administrativa do Município de Formosa do Oeste, no Capítulo XI - Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, o cargo “Chefe do Cadastro de Produtor Rural (CADPRO)”, que inclui no Art. 108 da Lei Complementar nº 41/2018 **o inciso I-A**, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 108. “O cadastro de Produtor Rural – CADPRO é composto pelos seguintes cargos:

“I-A” – Chefe do Cadastro de Produtor Rural.”

[...]

Art. 14. Fica incluso na Lei Complementar nº 41/2018 o art. 108-A e seu § 1º:

“Art. 108-A. Compete ao Chefe do Cadastro de Produtor Rural (CADPRO):

I) Supervisionar e organizar o Cadastro de Produtor Rural (CADPRO), incluindo a inscrição, atualização e manutenção dos dados cadastrais;

II) Garantir o controle e a emissão de documentos cadastrais, como o CICAD/PRO (Comprovante de Inscrição no Cadastro de Produtor Rural) e a Carteira de Produtor Rural;

III) Manter o Cadastro dos Produtores relativo à área rural, contendo os seguintes dados, nome e endereço do proprietário, localização e denominação do imóvel, área do imóvel, tipo e percentual da área plantada e/ou produção, demais dados imprescindíveis e necessários, objetivando o registro da produção primária;

III) Manter o controle de distribuição e recebimento de Notas do Produtor, proceder o controle permanente das Notas de Vendas da produção primária, objetivando formar o valor agregado do índice de participação do Município, na distribuição do ICMS;

IV) Coordenar a emissão e o registro das Guias de Trânsito Animal (GTA) e demais documentos relacionados ao cadastro rural;

V) Garantir a integridade e o arquivamento de dossiês dos produtores rurais, conforme as normas vigentes;

VI) Chefiar e organizar a equipe de trabalho vinculada ao Cadastro de Produtor Rural - CADPRO;

VII) Manter o controle de dados necessários ao cálculo do índice de participação do município na distribuição do ICMS;

VIII) Prestar informações e suporte técnico à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo e aos demais órgãos da administração pública municipal;

IX) Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

X) Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – O Chefe do Cadastro de Produtor Rural (CADPRO) será escolhido dentre brasileiros maiores de dezoito anos e que esteja no gozo dos direitos políticos e deverá ter nível educacional médio ou superior.” (Emenda Modificativa nº. 1/2025).

Art. 15. Altera as disposições do Anexo III da Lei Complementar nº 41/2018, que dispõe sobre os valores das Funções Gratificadas no âmbito do Município de Formosa do Oeste.

Parágrafo único. O Anexo III da Lei Complementar nº 41/2018, que trata da Tabela das Funções Gratificadas (FG), passa a vigorar com os valores do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 16. - Fica incluso no Anexo I da Lei Complementar nº 41/2018 os cargos de Assessor de Gestão de Recursos Humanos e Controle de Pessoal (CC-1/FG-1); Assessor de Planejamento e Gestão da Assistência Social (CC-01/FG-1); Secretário Geral (Subsídio/FG-1); Secretário de Cultura (Subsídio/FG-1); Chefe do Cadastro de Produtor Rural/CAD-PRO (CC-02/FG-2); Coordenador de Transporte Escolar (CC-02/FG-2); Coordenador de Emissão e Controle de Empenhos (CC-02/FG-2).

Art. 17. - Os cargos mencionados no Art. 16 tem sua regulação conforme a Lei Complementar nº 41/2018 e suas alterações.

Art. 18. - Fazem parte desta Lei Complementar os anexos I e II.

Art. 19. As demais disposições da Lei Complementar nº 41/2018, bem como suas alterações posteriores, que não forem expressamente mencionadas nesta Lei, permanecem inalteradas e em pleno vigor.

Art. 20. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as adequações administrativas e orçamentárias necessárias à implementação das alterações previstas nesta Lei Complementar.

Art. 21. - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Ataliba Leonel Chateaubriand”, aos 31 dias do mês de janeiro de 2025.

ORIVALDO MUNICELLI
Prefeito Municipal
(assinado digitalmente)

Anexo I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMNAL	SÍMBOLOS
Assessor de Gestão de Recursos Humanos e Controle de Pessoal	01	40 horas	CC-01 ou FG-1
Assessor de Planejamento e Gestão da Assistência Social	01	40 horas	CC-01 ou FG-1
Secretário Geral	01	40 horas	Subsídio ou FG-1
Secretário de Cultura	01	40 horas	Subsídio ou FG-1
Chefe do Cadastro do Produtor Rural (CADPRO)	01	40 horas	CC-02 ou FG-2
Coordenador de Transporte Escolar	01	40 horas	CC-02 ou FG-2
Coordenador de Emissão e Controle de Empenhos	01	40 horas	CC-02 ou FG-2

(Emenda Modificativa nº. 1/2025).

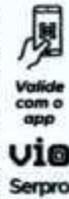
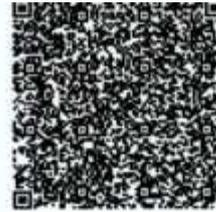
Anexo II
TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargos	SÍMBOLOS	VALOR
Assessoramento, Direção e Secretário	FG-1	R\$ 2.500,00
Chefia de Divisão e Coordenação	FG-2	R\$ 1.250,00
Ouvidor, Secretário Executivo dos Conselhos	FG-3	R\$ 900,00

ATOS DO LEGISLATIVO



Secretaria do Tesouro Nacional - STN
 Ministério da Fazenda - MF
 Recibo de Declaração Homologada



A instituição **Câmara de Vereadores de Formosa do Oeste - PR (PR)** homologou, junto à Secretaria do Tesouro Nacional - STN, a declaração referente aos dados abaixo:

Instituição:	Câmara de Vereadores de Formosa do Oeste - PR (PR)
Declaração:	Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Periodicidade:	Semestral
Período:	2º semestre
Exercício:	2024
Assinatura(s):	▪ Nome: MIGUEL ASCENCIO NABARRO <i>Titular do Poder Legislativo</i>
	CPF: 241.889.729-04
	Data: 31/01/2025 10:50:25
	▪ Nome: LUCIANA APARECIDA MARTINS DE LIMA <i>Contador Responsável</i>
	CPF: 682.337.019-04
	Data: 31/01/2025 10:34:28

O Código do Recibo da declaração homologada em 31/01/2025, às 10:50:31, é:

05.LF.CH-N

Observações:

- A referida declaração encontra-se disponível para consulta pública no site <https://siconfi.tesouro.gov.br>, menu "Consultas" item "Consultar Declaração".
- Este documento expirará caso a declaração em questão sofra quaisquer alterações.



Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Formosa do Oeste - PR (Poder Legislativo)
CNPJ: 80403330000167
Exercício: 2024
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

DTP e Apropriação do Cumprimento do Limite Legal	DTP e Apropriação do Cumprimento do Limite Legal	
	Valor	% sobre a RCL Ajustada
DTP e Apropriação do Cumprimento do Limite Legal		
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	50.835.258,25	
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às Emendas Individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (V)	0,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11) (VII)	0,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII)	50.835.258,25	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (II a - III b)	1.368.460,60	2,69
LIMITE MÁXIMO (IX) (inciso I, II e III, art. 22 da LRF)	3.090.115,90	6,06
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,65 x IX) ganho único do art. 22 da LRF)	2.897.604,73	5,70
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II de §1º do art. 22 da LRF)	2.745.102,95	5,40

RGF-Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

Notas Explicativas	Valores
Notas Explicativas	31/12/2024
Notas Explicativas	



Conforme Lei 677-2012
09/03/2012

31/01/2025
Edição nº 21 Ano XIV



Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Formosa do Oeste - PR (Poder Legislativo)
CNPJ: 80403330000167
Exercício: 2024
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.1 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Disponibilidade de Caixa	LIBERAÇÕES FINANCEIRAS				Disponibilidade de Caixa		Disponibilidade de Caixa	Restos a Pagar Empenhados e não Liquidados de Exercícios Anteriores (R)	Salvos Obrigações Financeiras (C)	DISPONIBILIDADE DE CASH LIQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO) (Pou-provenhos)	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (Q)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS EMITIDOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)	DISPONIBILIDADE DE CASH LIQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (P + Q - R)
	DISPONIBILIDADE DE CASH BRUTA (S)	Restos a Pagar Liquidados e não Pagos De Exercícios Anteriores (A)	Restos a Pagar Empenhados e não Liquidados de Exercícios Anteriores (B)	Salvos Obrigações Financeiras (C)	Disponibilidade de Caixa	Disponibilidade de Caixa							
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (R)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (S)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados a Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Vinculados a Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos de Abertura de Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Extraorçamentários Vinculados a Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos Extraorçamentários Vinculados a Depósito Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Quota Recursos Catavogamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Quota Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (S) = (S + R)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00



Relatório de Gestão Fiscal Simplificado
Câmara de Vereadores de Formosa do Oeste - PR (Poder Legislativo)
CNPJ: 80403330000167
Exercício: 2024
Período de referência: 2º semestre

RGF-Anexo 05 | Tabela 5.1 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	-

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Receita Corrente Líquida	Valor Até o Semestre
	Valor Até o Semestre
Receita Corrente Líquida	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	R\$ 835.258,25
	55.835.258,25

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Despesa com Pessoal	VALOR	Valor Realizado no Período	
		% SOBRE A RCL AJUSTADA	
Despesa Total com Pessoal - DTP	1.389.460,80		2,69
Limite Mínimo (inciso I, II e III do art. 20 da LRF) - -> %<	3.055.115,50		0,00
Limite Prudencial (parágrafo único art. 22 da LRF) - -> %<	3.897.609,73		5,70
Limite de Reta (inciso II do §1º do art. 39 da LRF) - -> %<	2.745.303,95		5,40

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Restos a Pagar	Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa	
	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	RESPONSABILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Restos a Pagar		
Valor Total	10.206,66	-10.206,66

RGF-Anexo 06 | Tabela 6.7 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

Notas Explicativas	Valores
	31/12/2024
Notas Explicativas	-
Notas Explicativas	-





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E5AC-2A25-93E2-1B90

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DENIS FERREIRA DA SILVA COSTA (CPF 030.XXX.XXX-42) em 31/01/2025 17:34:26 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Autoridade Certificadora SERPRORFBv5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formosadoeste.1doc.com.br/verificacao/E5AC-2A25-93E2-1B90>