



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

## **Lei nº 679/2018**

**DATA:** Em 18 de dezembro de 2018.

**SÚMULA:** Dispõe sobre a reestruturação da organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Fernandes Pinheiro, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I – DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 1º** - Ficam extintas da estrutura básica do Poder Executivo Municipal, de que trata a Lei Municipal nº 220/2005, em seu artigo 1º, inciso VII, a Secretaria Municipal de Finanças e os respectivos Departamentos que a integram, e a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

**Parágrafo único.** Ficam extintos do quadro de cargos de provimento em comissão constante do anexo I da Lei Municipal nº 220/2005, dois cargos de Secretário Municipal, código SM, símbolo CC-5.

**Art. 2º** - Fica extinta da estrutura básica do Poder Executivo Municipal, de que trata a Lei Municipal nº 220/2005, em seu artigo 1º, inciso VII, a Secretaria Geral Municipal.

**Parágrafo único.** Fica extinto do quadro de cargos de provimento em comissão constante do anexo I da Lei Municipal nº 220/2005, o cargo de Secretário Geral, código SG, símbolo CC-5.

**Art. 3º** - Fica criada na estrutura básica do Poder Executivo Municipal, de que trata a Lei Municipal nº 220/2005, em seu artigo 1º, inciso VII, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**Art. 4º** - As competências e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são as constantes do anexo I da presente Lei.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 5º** - Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão constante do anexo I da Lei Municipal nº 220/2005, um cargo de Secretário Municipal, código SM, símbolo CC-5.

**Parágrafo único** – As atribuições do cargo de Secretário Municipal são as constantes do anexo II da presente Lei.

**Art. 6º** - A Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente passa a denominar-se Secretaria Municipal de Agricultura, e a Secretaria Municipal do Bem Estar Social passa a denominar-se Secretaria Municipal de Assistência Social.

### ***CAPÍTULO II – DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS***

**Art. 7º** - Ficam extintos todos os departamentos criados pela Lei Municipal nº 220/2005, assim como todos os cargos de Diretor de Departamento do quadro de cargos de provimento em comissão constantes do anexo I da Lei Municipal nº 220/2005.

**Art. 8º** - Ficam extintos os cargos de Coordenador de Serviços Operacionais, criado pela Lei Municipal nº 573/2015, e o cargo de Chefe da Junta do Serviço Militar, criado pela Lei Municipal nº 220/2005.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Administração passará a compor-se dos Seguintes Departamentos ora criados:

I – Departamento de Finanças, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

II – Departamento de Tributação e Fiscalização, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

III – Departamento de Recursos Humanos, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

IV – Departamento de Contabilidade e Tesouraria, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

V – Departamento de Licitação e Compras, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

VI – Departamento de Frotas e Patrimônio, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

VII – Departamento de Informática, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

**Art. 10** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização;

II – Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria;

III – Diretor do Departamento de Licitação e Compras;

**Parágrafo único** - Ficam definidas as atribuições e remuneração dos cargos de Diretor de Departamento de Tributação e Fiscalização, Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria e Diretor do Departamento de Licitação e Compras, conforme anexo IV da presente Lei.

**Art. 11** – A chefia, direção ou assessoramento do Departamento de Finanças, do Departamento de Recursos Humanos, do Departamento de Frotas e Patrimônio e do Departamento de Informática, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município, mediante o recebimento de gratificação de função, nos termos do artigo 71 da Lei Municipal nº 292/2006 e conforme os valores e requisitos mínimos para o exercício da função definidos no anexo V da presente Lei.

**Art. 12** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes passará a compor-se dos seguintes Departamentos ora criados:

I – Departamento de Educação Infantil, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

II – Departamento de Ensino Fundamental, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

III – Departamento de Educação Especial, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

IV – Departamento de Esportes, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

V – Departamento de Cultura e Turismo, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

**Art. 13** - Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão:

I - Diretor do Departamento de Esportes;

**Parágrafo único** - Ficam definidas as atribuições e remuneração do cargo de Diretor de Departamento de Esportes, conforme anexo IV da presente Lei.

**Art. 14** – A chefia, direção ou assessoramento do Departamento de Educação Infantil, do Departamento de Ensino Fundamental, do Departamento de Educação Especial e do Departamento de Cultura e Turismo, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município, mediante o recebimento de gratificação de função, nos termos do artigo 71 da Lei Municipal nº 292/2006, e conforme os valores e requisitos mínimos para o exercício da função definidos no anexo V da presente Lei.

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Saúde passará a compor-se dos Seguintes Departamentos ora criados:

I – Departamento de Administração e Fiscalização, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

II – Departamento de Logística e Transportes, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

III – Departamento de Controle e Programas SUS, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

**Art. 16** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Diretor do Departamento de Logística e Transportes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

II – Diretor do Departamento de Controle e Programas SUS.

**Parágrafo único** - Ficam definidas as atribuições e remuneração dos cargos de Diretor de Departamento de Logística e Transportes e Diretor do Departamento de Controle e Programas SUS, conforme anexo IV da presente Lei.

**Art. 17** – A chefia, direção ou assessoramento do Departamento de Administração e Fiscalização, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município, mediante o recebimento de gratificação de função, nos termos do artigo 71 da Lei Municipal nº 292/2006, e conforme os valores e requisitos mínimos para o exercício da função definidos no anexo V da presente Lei.

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos passará a compor-se dos Seguintes Departamentos ora criados:

I – Departamento de Serviços Rurais e Urbanos, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

II – Departamento de Engenharia e Obras, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

**Art. 19** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Diretor do Departamento de Serviços Rurais e Urbanos;

II – Diretor do Departamento de Engenharia e Obras.

**Parágrafo único** - Ficam definidas as atribuições e remuneração dos cargos de Diretor de Departamento de Serviços Rurais e Urbanos e Diretor do Departamento de Engenharia e Obras, conforme anexo IV da presente Lei.

**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Agricultura passará a compor-se dos Seguintes Departamentos ora criados:



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

I – Departamento Agropecuário, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

II – Departamento de Colaboração ao INCRA, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

**Art. 21** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Diretor do Departamento Agropecuário;

**Parágrafo único** - Ficam definidas as atribuições e remuneração do cargo de Diretor do Departamento Agropecuário, conforme anexo IV da presente Lei.

**Art. 22** – A chefia, direção ou assessoramento do Departamento de Colaboração ao INCRA, será exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município, mediante o recebimento de gratificação de função, nos termos do artigo 71 da Lei Municipal nº 292/2006, e conforme os valores e requisitos mínimos para o exercício da função definidos no anexo V da presente Lei.

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente passará a compor-se dos Seguintes Departamentos ora criados:

I – Departamento de Controle de Programas Ambientais, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

II – Departamento de Urbanismo e Saneamento, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

**Art. 24** - Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão:

I - Diretor do Departamento de Controle de Programas Ambientais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

**§1º**- Ficam definidas as atribuições e remuneração do cargo de Diretor de Departamento de Controle de Programas Ambientais, conforme anexo IV da presente Lei.

**Art. 25** – A chefia, direção ou assessoramento do Departamento de Urbanismo e Saneamento, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município, mediante o recebimento de gratificação de função, nos termos do artigo 71 da Lei Municipal nº 292/2006, e conforme os valores e requisitos mínimos para o exercício da função definidos no anexo V da presente Lei.

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Assistência Social passará a compor-se dos Seguintes Departamentos ora criados:

I – Departamento de Políticas Sociais, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

II – Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

III – Departamento de Colaboração ao Instituto de Identificação, Detran e Junta do Serviço Militar, com as funções definidas no anexo III da presente Lei;

**Art. 27** - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Diretor do Departamento de Políticas Sociais;

II – Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária.

**Parágrafo único** - Ficam definidos as atribuições e remuneração dos cargos de Diretor de Departamento de Políticas Sociais e Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária, conforme anexo IV da presente Lei.

**Art. 28** – A chefia, direção ou assessoramento do Departamento de Colaboração ao Instituto de Identificação, Detran e Junta do Serviço Militar, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Município, mediante o recebimento de gratificação de função, nos termos do



artigo 71 da Lei Municipal nº 292/2006, e conforme os valores e requisitos mínimos para o exercício da função definidos no anexo V da presente Lei.

### **CAPÍTULO III – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 29** - O anexo I da Lei Municipal nº 220/2005, que dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar de acordo com o anexo VI da presente Lei.

**Art. 30** – Ficam revogadas as funções gratificadas criadas pelo Decreto Municipal nº 042/2013, de 31 de janeiro de 2013.

**Art. 31** - Ficam definidos os requisitos de investidura, as atribuições e remuneração do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico Municipal, conforme anexo VII da presente Lei.

**Parágrafo único** – O cargo de Assessor Jurídico Municipal passa a integrar o Gabinete do Prefeito Municipal.

**Art. 32** – Fica extinto o cargo de Controlador, criado pela Lei Municipal nº 300/2007.

**§1º** - A coordenação do Sistema de Controle Interno de que trata a Lei Municipal nº 290/2006 será exercida por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, estável, mediante o pagamento de gratificação de função, conforme valores definidos no anexo V da presente Lei.

**§2º** - O Coordenador do Sistema de Controle Interno será eleito pelo voto majoritário, para mandato de quatro anos, em que são votantes todos os servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo.

**§3º** Somente poderão concorrer à função de Coordenador do Sistema de Controle Interno os servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, estáveis, que possuam nível ou formação superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

**§4º** O Processo de eleição do servidor efetivo e estável será objeto de Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 33** – A tabela constante do anexo V da presente Lei, que dispõe sobre a gratificação de função, será atualizada anualmente, na mesma data e com os mesmos índices utilizados para a concessão de revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

**§1º** A gratificação de função de que trata a presente Lei somente será atribuída aos servidores que estiverem no efetivo exercício do cargo, os quais não poderão perceber concomitantemente com a gratificação de função valores a título de horas extras, intervalo intrajornada, interjornada, reflexos ou outros decorrentes.

II-

III- **§2º** A gratificação de função será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e integrará a base de cálculo da remuneração das férias regulamentares e gratificação natalina.

IV-

V- **§3º** O valor da gratificação de função recebida pelo servidor deverá ser inferior ao valor da sua remuneração mensal.

VI-

VII- **§4º** Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade administrativa incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento da respectiva função gratificada fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

VIII- **§5º** A gratificação de função não será computada para fins de aposentadoria e de quaisquer espécies de licenças.

IX-

**Art. 34** – Em função da reestruturação promovida pela presente Lei, o Organograma instituído pela Lei Municipal nº 220/2005 passa a vigorar conforme anexo VIII da presente Lei.

**Art. 35** – As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas pelas Dotações Orçamentárias próprias.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

**Art. 36** – A presente Lei revoga parcialmente disposições contidas nas Leis Municipais nºs 220/2005, 290/2006 e 300/2007.

**Art. 37** – A presente Lei revoga integralmente as disposições contidas na Lei Municipal nº 573/2015.

**Art. 38** – Revogadas as demais disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 18 de dezembro de 2018.

**QUEILA LOVATO**  
Presidente da Câmara

**ELITON ROSENE PABIS**  
Primeiro Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

## **ANEXO I**

### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

Executar direta e indiretamente a política ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentais, visando a proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; exigir estudo de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esportes, os programas de Educação Ambiental do Município; promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente; manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente; convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente; propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares; promover medidas de prevenção do ambiente natural; promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento; licenciar a exploração de jazidas de substâncias minerais de emprego imediato na construção civil e controlar a sua conformidade com as disposições legais pertinentes; administrar as reservas biológicas municipais; fiscalizar a execução de aterros sanitários; projetar, construir e zelar pela conservação de manutenção dos parques e áreas de preservação ecológica; propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições; fiscalizar as questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de desejos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano; promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL**

O cargo de Secretário Municipal tem como atribuições: estabelecer diretrizes na formulação e execução das ações governamentais na respectiva área de competência; administrar a Secretaria, efetuando a gestão de pessoas, processos e recursos; representar a Secretaria perante os demais órgãos e entidades; assessorar o Prefeito na condução do Governo na respectiva área de competência; responder pela gestão do ciclo de planejamento da Secretaria; gerir a elaboração e a execução do orçamento da Secretaria; promover a integração de pessoas e processos sob sua responsabilidade com as demais Secretarias e órgãos internos ou externos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

## **ANEXO III**

### **FUNÇÕES DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS**

#### **I – DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

O Departamento de Finanças é responsável por orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Administração Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira, operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios, fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos, e apreciar prestações de contas.

#### **II – DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

O Departamento de Tributação e Fiscalização é responsável por dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente. Tem como objetivo efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Tem como funções o atendimento ao público, arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos, controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa, encaminhar débitos para cobrança, manter o cadastro atualizado dos contribuintes, processos de abertura de empresas e profissionais autônomos, emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

#### **III – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

O Departamento de Recursos Humanos é responsável por planejar, coordenar, dirigir e avaliar as atividades de Recursos Humanos da Administração Municipal, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho, por participar da definição das políticas, diretrizes, normas e estratégias referentes à administração de recursos



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

humanos, visando à adoção de sistemas de gestão que assegurem elevado nível de eficiência às atividades da Administração, por expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas à administração de pessoal, analisar processos que indicam carência, excesso, inadequação ou inoperância de pessoal para emitir parecer e tomar decisões referentes às alterações de lotação, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas, executar as atividades relativas à administração de pessoal, mantendo atualizados os cadastros, tabelas numéricas de lotação e os assentamentos funcionais dos serviços da Administração Municipal, controlar a frequência dos servidores, bem como a concessão de férias, licenças e seus escalonamentos, elaborar as folhas de pagamento, e manter atualizado o ementário da Legislação e dos Atos referentes a pessoal.

#### **IV – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

O Departamento de Contabilidade e Tesouraria é responsável pela manutenção de contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizada, a elaboração de balancetes, balanços e demais peças necessárias à demonstração das atividades da administração municipal, o processamento, empenho, liquidação das despesas, e seu pagamento, orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis, estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos.

#### **V – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

O Departamento de Licitação e Compras é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe ainda as atribuições de organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor, realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei, encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento, elaborar pesquisas de preços



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

para a instauração de processos de licitação, elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, elaborar contratos administrativos e convênios, elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades, elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima, gerenciar os contratos administrativos, cadastrar fornecedores, providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas, inclusive manter em dia o Mural de Licitações, prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal, programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação, desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal. Responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual.

### **VI – DEPARTAMENTO DE FROTAS E PATRIMÔNIO**

O Departamento de Frotas e Patrimônio é responsável por realizar a análise, o controle e a logística dos bens municipais; análise das rotinas do sistema de patrimônio gerador das informações, procedimentos operacionais no sistema de patrimônio, análise das rotinas dos demais sistemas do município que interagem com o sistema de patrimônio, acompanhamento dos procedimentos operacionais das Secretarias e Departamentos que interferem no controle patrimonial, orientação de pessoal quanto às rotinas sistêmicas do módulo de patrimônio e suas implicações, correção de lançamentos e dados no sistema, geração, correção e envio dos arquivos SIM-AM (Tribunal de Contas), identificar, registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade, controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis, instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade, promover o inventário anual dos bens patrimoniais, manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais, fiscalizar, através de





## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

vistoria, a localização e utilização do bem público, solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais, guarda dos bens que estiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, distribuição do bem patrimoniado mediante solicitação específica da unidade interessada, remanejamento de bens entre unidades responsáveis de uma ou mais Unidades Administrativas, redistribuição de bens devolvidos à unidade de controle em decorrência de ociosidade, recolhimento do bem público ocioso, avariado ou obsoleto conforme solicitado pelo setor detentor do bem; bem como elaborar o processo de leilão de bens públicos inservíveis pertencentes ao Município, gestão do local utilizado para guarda dos bens novos adquiridos e dos bens inservíveis, chefiar o controle da situação dos veículos da frota, coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos, controlar a prestação de serviços realizados nos veículos, analisar os relatórios de percurso dos veículos, coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle, organizar os documentos de habilitação dos veículos, coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes, controlar os registros patrimoniais da frota, fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função, acompanhar o transporte realizados pelos Ônibus próprios do Município, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito, controlar o recebimento de veículos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital, orientar os motoristas que utilizam a frota da Secretaria Municipal de Educação para que sigam as normas de trânsito de forma correta, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração, dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e outras competências afins.

### **VII – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

O Departamento de Informática é responsável por desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

software básico, aplicativos, serviços de informática em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; executar instalação de sistema de segurança eletrônica, câmeras, alarmes, cercas elétricas, sensor de incêndio, realizando a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, quando necessário efetuar a troca de peças com defeitos; fazer a passagem de cabos e montagem de infraestrutura de redes; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do departamento; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **VIII – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

O Departamento de Educação Infantil é responsável por regulamentar, articular e administrar a Rede de Educação no que se refere à organização das creches e pré-escolas municipais, tendo como finalidade assegurar a organização eficaz do ensino da aprendizagem e a oferta da educação infantil, competindo-lhe ainda garantir padrões de qualidade de ensino e implantar políticas públicas de democratização do acesso à educação infantil, bem como o direito a vaga em creches de 0 a 3 anos de idade, orientar, dar apoio, monitorar e acompanhar o trabalho nas creches e pré-escolas, promovendo o intercâmbio entre o Ministério da Educação, Secretaria Municipal de Educação e as Escolas instituições que contemplem educação infantil, promover capacitação continuada todo ano aos profissionais da educação que atuam na área, analisar, selecionar e indicar aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, bibliográficos e recursos tecnológicos para a apoio às atividades do processo ensino aprendizagem, socializar seminários, oficinas, palestras, acompanhamento,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

planejamento dos professores e reunião com os gestores das instituições escolares, elaborar, desenvolver e avaliar, com a participação dos CMEIs, planos de trabalho e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, acompanhar e fiscalizar o funcionamento das escolas de educação infantil, participar de fóruns de formulação de políticas de Educação Infantil em âmbito municipal, estadual e nacional.

### **IX – DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

O Departamento de Ensino Fundamental é responsável por regulamentar, articular e administrar a Rede de Educação no que se refere à organização das escolas municipais, sendo responsável por 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 culturais e esportivas; 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, competindo-lhe ainda implementar e acompanhar ações referentes às diretrizes curriculares do Ensino Fundamental bem como dos processos de avaliação da aprendizagem; realizar ações sistemáticas de assessoramento pedagógico às EMEFs; planejar e realizar, juntamente a Equipe da Secretaria de Educação, as ações de formação continuada dos profissionais do Ensino Fundamental; analisar, selecionar e indicar aquisição de materiais didáticos, pedagógicos, bibliográficos e recursos tecnológicos para a apoio às atividades do processo ensino aprendizagem; elaborar e implementar projetos e programas com foco nos indicadores educacionais, inclusive defasagem idade/série/ano; executar outras atividades correlatas ou que lhes venham a ser atribuídas; orientar, analisar e acompanhar o Plano de Ação Escolar de forma integrada às demais gerências/coordenações da Secretaria de Educação, participar de fóruns de formulação das políticas do Ensino Fundamental, em âmbito municipal estadual e nacional; planejar, orientar e acompanhar a implementação das diretrizes curriculares nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EMEF) que ofertam Educação de Jovens e Adultos (EJA); assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalho das Unidades de Ensino, seus planejamentos e ações que garantam a efetividade da política de educação de jovens e adultos no Município; participar de fóruns de formulação das políticas do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, em âmbito municipal estadual e nacional;



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

## **X – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

O Departamento de Educação Especial é responsável por desenvolver ações inerentes às políticas públicas em educação especial para estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos, competindo-lhe ainda realizar o Atendimento Educacional Especializado ofertado no turno e contra turno da rede pública municipal de ensino; promover a qualidade do Atendimento Educacional Especializado ofertado aos estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos; realizar e orientar acerca da avaliação psicopedagógica e do fluxo escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais; promover parcerias para efetiva escolarização dos alunos com necessidades especiais nas escolas especializadas e conveniadas, bem como nos centros de atendimento educacional especializados; atentar para a observância de todas as normas da educação especial;

## **XI – DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

O Departamento de Esportes é responsável por implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar programas e projetos de fomento e incentivo ao esporte e lazer no Município de Fernandes Pinheiro, competindo-lhe ainda planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer; orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer; promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades; coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda; apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município; fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar; incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas; elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

### **XII – DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO**

O Departamento Municipal de Cultura e Turismo é responsável por planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização as raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitam a humanização da vida urbana e rural e a integração da comunidade, competindo-lhe ainda executar a política de cultura do Município; coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística; administrar a Biblioteca Municipal; planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados; promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular ;promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município; implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município de Fernandes Pinheiro; contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município; subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado; estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter o Departamento atualizado quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes; elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo; iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Fernandes Pinheiro, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor; contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Fernandes Pinheiro e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

### **XIII – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

O Departamento de Administração e Fiscalização é responsável por planejar, organizar, coordenar, supervisionar os serviços técnicos administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos nas unidades básicas de saúde; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas das localidades.

### **XIV – DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES**

O Departamento de Logística e Transportes é responsável por controlar, organizar e gerenciar os sistemas de programação utilizados na saúde, gerir a frota de veículos utilizados nas unidades de saúde; coordenar e planejar escala e os deslocamentos dos motoristas para transporte de pacientes; controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde, bem como coordenar rotas pré estabelecidas para transporte de pacientes, otimizando tempo e custos, e no deslocamento de veículos para casos de urgência e emergência; implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais; providenciar medidas necessárias em caso de acidente envolvendo veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias; manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas e da documentação dos veículos, de acordo com legislação vigente; controlar, supervisionar e orientar o correto preenchimento dos diários de bordo, instituído pela Lei municipal nº 149/2002, pelos motoristas desta secretaria e relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais; exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal, e/ou encaminhar documentação da ocorrência para os devidos descontos.

### **XV – DEPARTAMENTO DE CONTROLE E PROGRAMAS SUS**

O Departamento de Controle e Programas SUS é responsável por gerenciar a execução dos programas e convênios do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município, desenvolver planos de expansão da rede de atendimento de saúde.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

## **XVI – DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS E URBANOS**

O Departamento de Serviços Rurais e Urbanos é responsável por supervisionar, coordenar e controlar a operação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Setor, supervisionar e executar os serviços de manutenção e reparos nos Prédios, Cemitério Municipal, vias e logradouros Públicos, planejar, coordenar e executar os serviços de conservação, obras de sinalização nas estradas e logradouros públicos, assim como zelar pelo bom funcionamento do sistema viário municipal, supervisionar e executar os serviços de manutenção na iluminação pública, encarregar-se da manutenção e conserto dos móveis e utensílios de escritório da municipalidade e da rede escolar, executar os trabalhos de limpeza, varrição, arborização e jardinagem das praças e logradouros públicos; executar os trabalhos de coleta de lixo e entulho urbano e rural, executar os trabalhos de conservação de vias urbanas e rurais.

## **XVII – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS**

O Departamento de Engenharia e Obras é responsável por planejar o uso do solo, atualizar e fiscalizar a correta aplicação do Plano Diretor, aprovar e fiscalizar projetos arquitetônico e obras, fiscalizar posturas, licença de instalação de empresas (alvarás), dentre outros; preparar projetos de obras públicas; exercer o controle normativo da execução das obras públicas, como: construção, reformas, manutenção e reparos de interesse da Prefeitura, abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, serviços de recuperação de móveis e instalações, produção de materiais auxiliares para obras de engenharia; a execução dos serviços de iluminação pública; a administração de cemitérios e de serviços funerários; manutenção dos prédios públicos; a fiscalização de uso do solo, loteamentos, edificações particulares e posturas; a análise, aprovação, vistoria e fiscalização de obras e edificações públicas e particulares; a expedição de licenças, alvarás, atestados, baixa e “habite-se”.

## **XVIII – DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO**

O Departamento Agropecuário é responsável por desenvolver e incrementar a Política de Assistência e Fomento a Agropecuária, no âmbito do Município; promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

dos agricultores, criadores; entrosar suas atividades com entidades de classe relacionadas com esse setor produtivo; prestar assistência técnica a agropecuária visando orientar no tocante a adoção de normas técnicas, administrativas e financeira que lhe possibilitem a melhor utilização dos fatores de produção, produtividade e proteção a ecologia e meio ambiente; medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento, programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas a promoção econômica e as providências visando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas dos setores produtivos do município; executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo

#### **XIX – DEPARTAMENTO DE COLABORAÇÃO AO INCRA**

O Departamento de Colaboração ao INCRA é responsável por conjugar esforços materiais e humanos para a execução das atividades de Cadastramento e de Tributação a cargo do INCRA, competindo-lhe ainda receber, conferir e guardar o material enviado pelo INCRA; indicar um servidor para chefiar a Unidade Municipal de Cadastramento; por à disposição do INCRA, para capacitação, o servidor indicado para ocupar o cargo de Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento, sem prejuízos funcionais para o mesmo, arcando com as despesas relativas ao seu transporte no local de treinamento a ser designado pelo INCRA; gerir a Unidade Municipal de Cadastramento e zelar pelo seu bom funcionamento; divulgar a instalação da UMC e o tipo de serviços por ela prestado.

#### **XX – DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROGRAMAS AMBIENTAIS**

O Departamento de Controle de Programas Ambientais é responsável por coordenar, gerir e executar os Programas Ambientais Municipais, além de outros Programas Ambientais em parceria com os Governos Estadual e Federal, formular e fazer cumprir as diretrizes da política ambiental do município, elaborar e propor leis, normas e procedimentos a que se refere o item anterior; fiscalizar o cumprimento das Leis, normas e procedimentos a que se refere o item anterior; solicitar aos órgãos competentes o suporte técnico complementar as ações executivas do município na área ambiental; apresentar anualmente proposta orçamentária ao executivo municipal; propor a celebração de convênios, contratos e acordos com as entidades públicas e privadas e de pesquisas e de atividades ligadas





**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

a defesa ambiental; atuar no sentido de estimular a formação da consciência ambiental, através de seminários, palestras e debates com entidades públicas e privadas, utilizando para isso os meios de comunicação; quando solicitado, opinar sobre a concessão de alvará de licença e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras, bem como sobre as solicitações de certidões para licenciamento do órgão ambiental competente.

## **XXI – DEPARTAMENTO DE URBANISMO E SANEAMENTO**

O Departamento de Urbanismo e Saneamento é responsável por colocar em prática estratégias eficientes de urbanização sustentável, respeitada a Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal; estabelecer mecanismos de atuação nas áreas sanitárias; realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial estabelecendo o destino final do lixo não aproveitado; fazer observar as normas sanitárias sobre a coleta do lixo, destino final adequados dos dejetos, higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas; promover ações que visem melhorar a estrutura de saneamento básico em conjunto com os demais órgãos da administração municipal.

## **XXII – DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS**

O Departamento de Políticas Sociais é responsável por promover e impulsionar ações governamentais por meio de programas que tenham por objetivo amparar e assistir o cidadão nas áreas da seguridade social, saúde, educação e emprego; auxiliar na gestão e desenvolvimento dos serviços, programas e projetos da proteção social básica e proteção social especial (CRAS e CREAS); assessorar na gestão do cadastro único para programas sociais do Governo Federal e manutenção de registro atualizado das informações de caráter local.

## **XXIII – DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

O Departamento de Habitação e Regularização Fundiária é responsável por planejar, organizar, executar e controlar as atividades habitacionais que são desenvolvidas no Município; efetuar levantamentos, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos habitacionais e de regularização fundiária, articuladamente com outros órgãos no âmbito estadual



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

e federal; promover a regularização e titulação de áreas ocupadas pela população de baixa renda, na zona rural e urbana do município, em parceria com órgãos estaduais e federais; promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; efetuar o cadastramento de interessados em participar de programas habitacionais e de regularização fundiária, no sistema de cadastro online de pretendentes da COHAPAR.

#### **XXIV – DEPARTAMENTO DE COLABORAÇÃO AO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO, DETRAN E JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

O Departamento de Colaboração ao Instituto de Identificação, Detran e Junta do Serviço Militar é responsável por auxiliar as atividades relativas aos serviços do Detran, das áreas veicular, vistorias, decalques, registros, alteração de dados dos veículos, consulta de débitos, emissão de extratos, multas, transferências, regularização de documentação e outros serviços veiculares diversos, exceto os relacionados às Carteiras de Habilitação (CNH); auxiliar os serviços da junta do serviço militar, promovendo a dispensa e o alistamento militar; auxiliar na coleta de dados para emissão de documento de identificação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

#### **I – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Atribuições:** assessorar o planejamento e a gestão tributária municipal, no que tange à arrecadação e incremento das receitas; coordenar políticas tributárias e ações visando o aumento e eficiência da arrecadação de impostos; estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais; orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação; gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas; gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas; gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa;

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais

#### **II – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA**

**Atribuições:** orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis; definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos; orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro; estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### **III – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

**Atribuições:** estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação; estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais

### **IV – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

**Atribuições:** incentivar a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município; promover eventos esportivos no município; cooperar na organização de eventos esportivos para a projeção de atletas e equipes que representam o município; planejar, supervisionar, coordenar e execução ações voltadas para a utilização dos potenciais das áreas de esportes e lazer e a administração dos espaços de práticas esportivas

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais

### **V – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES**

**Atribuições:** planejar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados; acompanhar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação; propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas; exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao poder executivo municipal; responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao município; coordenar e planejar a escala de motoristas e veículos para transporte de



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

pacientes; promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais

## **VI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E PROGRAMAS SUS**

**Atribuições:** Estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde; gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde – SUS relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atendimento de saúde; orientar a execução e a fiscalização dos serviços médicos do Sistema Único de Saúde – SUS.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais

## **VII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS E URBANOS**

**Atribuições:** Supervisionar a execução das atividades concernentes a conservação e reparos de logradouros públicas municipais, assim como prédios próprios do Município; Planejar e coordenar a execução das atividades de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação de lixo; Planejar e coordenar a manutenção e conservação de praças, parques, jardins públicos e estradas rurais; Executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas no cumprimento das atribuições do órgão; estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza pública, remoção de resíduos sólidos, capinação, poda de árvores, varrição e sua destinação final, bem como a pintura de postes e meio-fio, dentre outros; Fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos; Planejar e coordenar a limpeza periódica de bueiros e bocas de lobo, e quando constatado, determinar os consertos necessários; gerir as ações de conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

## **VIII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS**

X- **Atribuições:** Coordenar o planejamento, a elaboração e execução de projetos de engenharia e urbanismo; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamento e desmembramentos; Promover diretrizes para os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município com a finalidade de transpô-los para plantas e mapas; Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário, qualquer deficiência ou irregularidades. 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, exceto pavimentação; orientar a fabricação própria de materiais e artefatos para obras municipais; orientar a execução dos serviços de iluminação pública; gerir os processos e planos de manutenções preventivas e corretivas da iluminação pública.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais

## **IX – DIRETOR DO DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO**

**Atribuições:** estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural. Coordenar ações concernentes à Agricultura, Pecuária e Piscicultura.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

## **X – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROGRAMAS AMBIENTAIS**

**Atribuições:** Planejar e coordenar ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis; Adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente; Atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental; Coordenar programas e projetos ambientais; Desenvolver ações em parcerias com outros municípios, Estado, União e com entidades privadas na área ambiental; Estabelecer diretrizes na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local em conjunto com a Secretaria de Agricultura.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais

## **XI – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS**

**Atribuições:** Coordenar diretamente as rotinas administrativas no tocante ao uso do patrimônio público (veículos e materiais) pelos profissionais lotados no Departamento; supervisionar a gestão do Cadastro Único, auxiliando na manutenção e eficiência de Programas Sociais como o Bolsa Família; assessorar no planejamento das políticas sociais, colaborando ainda na elaboração de orçamentos para compras e supervisionando a aplicação das verbas vinculadas.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais

## **XII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Atribuições:** gerir o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); assessorar na formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social; estabelecer diretrizes de atendimento de moradia à população de baixa renda; gerir o cadastro de programas habitacionais e de regularização fundiária; orientar a fiscalização da execução de programas habitacionais e de regularização fundiária.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40hs semanais



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**ANEXO V**  
**TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

FUNÇÃO GRATIFICADA	REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Finanças	-curso superior em área correlata -pós graduação em área correlata -experiência mínima de três (03) anos na área de atuação	<b>50%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Recursos Humanos	-curso superior em área correlata -experiência mínima de três (03) anos na área de atuação	<b>50%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Frotas e Patrimônio	-ensino médio completo - noções básicas na área	<b>30%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Informática	- curso superior -curso avançado de informática - experiência mínima de três (03) anos na área de atuação	<b>40%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Educação Infantil	- curso superior (Licenciatura) -pós graduação na área de atuação - experiência mínima de três (03) anos de magistério	<b>40%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Ensino Fundamental	- curso superior (Licenciatura) -pós graduação na área de atuação - experiência mínima de três (03) anos de magistério	<b>40%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Educação Especial	- curso superior (Licenciatura) -pós graduação na área de atuação - experiência mínima de três (03) anos de magistério	<b>40%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Cultura e Turismo	- curso superior em qualquer área e/ou curso técnico na área de turismo -conhecimento histórico, geográfico e cultural do Município	<b>30%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de	- ensino médio completo -experiência comprovada em atendimento hospitalar, laboratorial	<b>30%</b> do vencimento básico do servidor





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

Administração e Fiscalização	-conhecimentos gerais da área de saúde, tais como centro cirúrgico, pronto socorro, agendamentos de sistemas de programas do SUS - experiência mínima de três (03) anos na área de saúde	
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Colaboração ao INCRA	- ensino médio completo - capacitação técnica do INCRA	<b>30%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Urbanismo e Saneamento	- ensino médio completo - conhecimento básico da legislação ambiental e normas sanitárias	<b>30%</b> do vencimento básico do servidor
Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Colaboração ao Instituto de Identificação/Detran/ Junta Militar	- ensino médio completo - capacitação técnica pelos órgãos competentes	<b>30%</b> do vencimento básico do servidor
Função de Coordenador do Sistema de Controle Interno	- formação superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração.	<b>50%</b> do vencimento básico do servidor



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**ANEXO VI**  
**ALTERA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 220/2005**

**CARGOS DE PROVIMENTO- AGENTE POLÍTICO**

VAGAS	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
01		SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEC	R\$ 3.820,70
01		SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTES	SEC	R\$ 3.820,70
01		SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SEC	R\$ 3.820,70
01		SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO	SEC	R\$ 3.820,70
01		SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SEC	R\$ 3.820,70
01		SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SEC	R\$ 3.820,70
01		SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEC	R\$ 3.820,70



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### **CARGOS DE PROVIMENTO- COMISSÃO**

01	ASSESSOR JURÍDICO	CC7	R\$ 6.347,00
01	CHEFE DE GABINETE	CC5	R\$ 3.833,01
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- CONTABILIDADE E TESOUREARIA	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- LICITAÇÃO E COMPRAS	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- LOGÍSTICA E TRANSPORTES	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- CONTROLE DE PROGRAMAS SUS	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- SERVIÇOS RURAIS E URBANOS	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- ENGENHARIA E OBRAS	CC4	R\$ 2.857,16
01	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROGRAMAS AMBIENTAIS	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- AGROPECUÁRIO	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- POLÍTICAS SOCIAIS	CC4	R\$ 2.857,16
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO- HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	CC4	R\$ 2.857,16

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 18 de dezembro de 2018.

**QUEILA LOVATO**  
Presidente da Câmara

**ELITON ROSENE PABIS**  
Primeiro Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

## **ANEXO VII**

### **REQUISITOS DE INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO DO ASSESSOR JURÍDICO MUNICIPAL**

**Requisitos de Investidura:** Advogado devidamente inscrito nos quadros da OAB/PR;

**Atribuições:** prestar assessoramento, ao Prefeito Municipal, em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo. Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete, bem como relativos ao cumprimento das ações de governo; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência ao Prefeito Municipal na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões do Chefe do Executivo; analisar previamente documentos diversos que sejam submetidos a apreciação e decisão do gestor Municipal; manifestar-se sobre a legalidade e juridicidade de sindicâncias e processos administrativos e/ou opinar sobre a necessidade de instauração dos mesmos para decisão do Prefeito Municipal; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelo Gabinete do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico, acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação de processos administrativos feitos,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

assessoramento na elaboração de informações em Mandados de Segurança, cuja autoridade coatora seja o Prefeito Municipal; executar outras atribuições correlatas as de assessoramento jurídico do Chefe do Executivo. O assessor jurídico deverá manter inscrição ativa junto à Ordem dos Advogados do Brasil. É vedado ao ocupante do cargo de assessor jurídico a representação do Município ou do Prefeito Municipal junto ao Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal Arbitral.

**Remuneração: SÍMBOLO CC-7**

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 18 de dezembro de 2018.

**QUEILA LOVATO**  
Presidente da Câmara

**ELITON ROSENE PABIS**  
Primeiro Secretário