



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

EDIÇÃO: 3183

PUBLICADO: 30/12/2024

CÓDIGO IDENTIFICADOR: 68DD5828

LEI Nº 36/2024

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ALTAIR MOLINA SERRANO, Prefeito Municipal de Fênix – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fênix, cuja implementação dar-se-á, na forma do que dispõe o Art.162, da Lei Orgânica do Município de Fênix nº 001, de 06 de fevereiro de 2019.

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

I – A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao (a) Prefeito (a);

II – A administração indireta é composta por entes dotados de personalidade jurídica própria.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento, físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do governo municipal.

Art. 4º O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes elementos básicos:

I - PLANO PLURIANUAL, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal conforme o exposto no §1º, art. 85 da Lei Orgânica do Município nº 001, de 2019;

II - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, que compreenderão as metas e as prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro subsequente conforme o exposto na Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e §2º, art. 85 da Lei Orgânica do Município nº 001, de 2019;

III - ORÇAMENTO anual que conterà os orçamentos fiscais, referentes aos Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos, Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320, de 1964,



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

§3º, art. 85 da Lei Orgânica do Município nº 001, de 2019 e a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os elementos básicos citados no referido Artigo deverão atender também a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001.

Art. 5º As atividades da Administração Municipal, especialmente no que concerne à execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 6º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º A Prefeitura dará atenção especial à capacitação de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, frequentarem cursos, capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 8º Ficam criados os cargos em comissão de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento constantes da presente Lei e especificados no Anexo I, objetivando a implementação da estrutura organizacional nela prevista.

Art. 9º A nomeação em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular.

Art. 10 Na elaboração e execução de seus programas, a Administração estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço para atendimento do interesse coletivo.

Art. 11 Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico para Assistência Judiciária Gratuita, Assessor de Comunicação Social, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Coordenador, Chefes de Setor, Chefes de Seção e Assessores de Programas Especiais, e possuem as seguintes classificações:

- I- **CC-1** – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico para Assistência Judiciária Gratuita e Diretor de Departamento.
- II- **CC-2** – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Divisão.
- III- **CC-3** – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Coordenador.
- IV- **CC-4** – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Setor.
- V- **CC-5** – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Seção e Assessor de Comunicação Social.
- VI- **CC-6** – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Assessor de Programas Especiais.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

VII- **Subsídio** – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Secretário Municipal, fixados pelo Poder Legislativo em lei específica.

Art. 12 Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o inciso V, art. 37 da Constituição Federal, de 1988.

Art. 13 O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fênix, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo receber Função Gratificada no percentual de até 100% (cem por cento) do salário base do seu cargo de provimento efetivo, obedecendo os critérios estabelecidos na tabela Anexo II dessa Lei Municipal, respeitando o teto previsto do inciso XI, art. 37 da Constituição Federal, de 1988.

Parágrafo único. O servidor na atuação de seu cargo de provimento efetivo, realizar atribuições que excedem às do cargo, receberá como função gratificada o percentual de até 20% (vinte por cento) do salário base do seu cargo de provimento efetivo.

Art. 14 As funções gratificadas específicas serão exercidas para desenvolvimento das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, devendo ser exercidas por servidores efetivos por meio de gratificação, obedecendo os critérios estabelecidos na tabela Anexo III desta lei, ficando revogado o artigo 2º da Lei Municipal 08/2023 de 27 de fevereiro de 2023 e criados as seguintes funções gratificadas específicas:

- I- Função Gratificada – **FG-1** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de Agente de Contratação, Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitação e Fiscal de Contrato.
- II- Função Gratificada – **FG-2** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de membro de equipe de apoio e membro de Comissão de Licitação.
- III- Função Gratificada – **FG-3** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância, membro de Comissão de Avaliação de Desempenho e Comissão de Concurso Público.

§ 1º Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente como Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou membro de Comissão de Licitação, deverá optar sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma equipe ou função, podendo ainda ser designado para atuar em outras funções sem a cumulatividade de gratificações.

§ 2º O servidor que já percebe qualquer função gratificada, ou nomeado em cargo comissionado, não fará jus às gratificações de que trata os incisos I, II e III deste artigo.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

§ 3º Os membros suplentes da Equipe de Apoio e membro suplente de Comissão de Licitação, só farão jus a gratificação quando assumir o lugar de titular e, proporcionalmente aos dias que permanecer na função.

§ 4º A gratificação pertinente ao FG-3, corresponderá ao período que perdurar a tramitação de todo o processo administrativo disciplinar ou de sindicância, período que perdurar a tramitação o processo de avaliação de desempenho e período que perdurar a tramitação do processo de concurso público, obedecendo normas específicas que regulamentam os referidos processos administrativos e seus prazos.

Art. 15 O valor do vencimento mensal atribuído a cada cargo de provimento em comissão é o constante do Anexo I, exceto o cargo de Secretário Municipal, que é objeto de Lei específica, de acordo com o determinado no inciso V, Art. 29 e §4º, Art. 39, da Constituição Federal, de 1988, assegurada a todos, revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fênix, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1 – GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 – Chefia de Gabinete
- 1.2 – Assessoria Jurídica para Assistência Judiciária Gratuita
- 1.3 – Assessoria de Comunicação Social

2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 – Assessoria Jurídica

3 – UNIDADE DO CONTROLE INTERNO

4 – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- 4.1 – Conselhos Municipais

5 – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- 5.1 – Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA
- 5.2 – Junta de Serviço Militar
- 5.3 – Representação do Instituto de Identificação do Paraná
- 5.4 – Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná
- 5.5 – Sistema Público de Emprego
- 5.6 – Banco Social



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

5.7 – Sub-unidade Veterinária da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento – SEAB

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 6.1 – Departamento de Planejamento Urbano
- 6.2 – Departamento de Licitações e Contratos
- 6.3 – Departamento de Compras

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.1 – Departamento de Administração
 - 7.1.1 – Divisão de Serviços Administrativos Gerais
 - 7.1.1.1 – Setor de Serviços do DETRAN no Município
 - 7.1.1.2 – Setor de Serviços Gerais
 - 7.1.1.2.1 – Seção de Apoio Administrativo
 - 7.1.2 – Divisão de Informática e Sistemas
 - 7.1.3 – Divisão de Serviços da Junta Militar, Identificação e Sistema de Emprego Público no Município
- 7.2 – Departamento de Frotas
 - 7.2.1 – Seção de Frotas
- 7.3 – Departamento de Patrimônio
- 7.4 – Assessoria de Programas Especiais

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 8.1 – Departamento de Finanças
 - 8.1.1 – Divisão de Controle Financeiro
- 8.2 – Departamento de Contabilidade
 - 8.2.1 – Divisão de Contabilidade
 - 8.2.1.1 – Setor de Contabilidade
- 8.3 – Departamento de Fiscalização e Tributação Urbana
 - 8.3.1 – Seção de Tributação e Arrecadação
- 8.4 – Departamento de Fiscalização e Tributação Rural
 - 8.4.1 – Divisão de Controle Tributário Rural

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- 9.1 – Departamento de Gestão de Pessoas
 - 9.1.1 – Divisão de Recursos Humanos
 - 9.1.1.1 – Seção de Atos de Pessoal

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

- 10.1 – Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos
 - 10.1.1 – Divisão de Obras Públicas Transportes
 - 10.1.1.1 – Setor de Manutenção de Obras Públicas
 - 10.1.2 – Divisão de Serviços Urbanos



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- 10.1.2.1 – Seção de Apoio Administrativo em Serviços Públicos
- 10.2 – Departamento de Serviços Rodoviários
- 10.2.1. – Setor de Transporte Rodoviário
- 10.3 – Assessoria de Programas Especiais de Obras, Serviços Urbanos e Transporte

11. - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

- 11.1 – Departamento de Educação
 - 11.1.1 – Divisão de Serviços Gerais de Educação
 - 11.1.1.1 – Setor de Transporte Escolar
 - 11.1.1.1.1 – Seção de Frota Escolar
 - 11.1.1.2 – Divisão de Ensino Fundamental
 - 11.1.1.1.1 – Seção de Apoio Adm. Educacional
 - 11.1.1.1.2 – Seção de Ensino Fundamental Séries Iniciais
 - 11.1.1.1.3 – Seção de Ensino Fundamental Séries Finais
 - 11.1.3 – Divisão de Ensino Infantil
 - 11.1.3.1.1 – Seção de Apoio Adm. Ensino Infantil
 - 11.1.4 – Divisão de Programas Especiais em Educação
 - 11.1.4.1.1 – Seção de Apoio Adm. De Programas Especiais
- 11.2 – Departamento de Cultura
- 11.3 – Departamento de Esportes
 - 11.3.1 – Divisão de Esportes
 - 11.3.2 – Divisão de Recreação e Lazer
 - 11.3.3 – Divisão de Esportes e Rendimentos
 - 11.3.3.1.1 – Seção de Esporte Amador
- 11.4 – Assessoria de Programas Especiais de Educação, Cultura e Esporte

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 12.1 – Departamento de Saúde
 - 12.1.1 – Divisão de Programas Especiais em Saúde
 - 12.1.1 – Divisão de Serviços Gerais de Saúde
 - 12.1.1.1 – Setor de Recepção em Saúde – Pronto Atendimento
 - 12.1.1.2 – Setor de Serviços em Saúde
 - 12.1.1.3 – Setor de Apoio Administrativo de Saúde
 - 12.1.1.4 – Setor de Agendamento em Saúde
 - 12.1.1.4.1 – Seção de Agendamento em Saúde
 - 12.2 – Departamento de Vigilância em Saúde
 - 12.2.1 – Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - 12.2.1.1 – Setor de Prevenção Epidemiológica
 - 12.2.1.1.1 – Seção de Combate a Endemias
 - 12.3 – Coordenação das Unidades Básicas em Saúde
 - 12.4 – Assessoria de Programas Especiais em Saúde

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 13.1 – Departamento de Assistência Social
 - 13.1.1 – Divisão de Assistência Social Comunitária



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- 13.1.2 – Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente
- 13.1.3 – Divisão de Atendimento a Mulher e ao Idoso
- 13.1.4 – Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- 13.1.4.1 – Setor do CRAS
- 13.1.4.1.1 – Seção de Assistência em Programas Sociais
- 13.2 – Departamento de Desenvolvimento Social

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DO ABASTECIMENTO

- 14.1 – Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial
- 14.1.1 – Divisão de Promoção, Renda e Emprego
- 14.1.2 – Divisão de Indústria e Comércio
- 14.1.2.1. – Seção de Desenvolvimento Comercial

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

- 15.1 – Departamento de Agricultura e Pecuária
- 15.1.1 – Divisão de Assistência Técnica à Pecuária

16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

- 16.1 – Departamento de Turismo
- 16.1.1 – Divisão de Turismo
- 16.2 – Departamento de Meio Ambiente
- 16.2.1 – Divisão de Meio Ambiente

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Art. 17 Aos Órgãos de Assessoramento ao Gabinete, competem assessorar o Prefeito e demais Unidades Administrativas da Prefeitura, nos assuntos submetidos a sua apreciação, emitir pareceres e elaborar projetos de Leis, coordenar as atividades da Administração Municipal com intuito único e exclusivo para o bom funcionamento dessas atividades.

SUB – SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 O Gabinete do Prefeito é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

- I – Definir as estratégias e as políticas organizacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, com o monitoramento da eficiência, eficácia, efetividade e a qualidade dos serviços públicos, a leitura e o diagnóstico periódico da realidade municipal;
- II – Gerenciar o Gabinete e prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

- III – Coordenar o expediente do Gabinete em suas relações internas e externas;
- IV – Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- V – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VI – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- VII – Executar atividades de assessoramento e coordenação nas relações com as autoridades civis, militares, religiosas, políticos e com o Poder Legislativo Municipal;
- VIII – Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- IX – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 19 A Chefia de Gabinete compete:

- I – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II – Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e autoridades municipais e autoridades municipais e Legislativo Municipal;
- III – Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV – Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- V – Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- VI – Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- VII – Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- VIII – Promover o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- IX – Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- X – Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;
- XI – Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Art. 20 A Assessoria Jurídica para Assistência Judiciária Gratuita compete:

- I - Prestar assistência e orientação jurídica através de atendimento específico nas áreas de sua competência à população economicamente carente residente no Município e que o Foro competente for a Comarca que situa-se a cidade de Fênix;
- II – Postular em juízo as questões judiciais de interesse desta população, prestando toda



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

a assistência necessária em todas as instâncias;

III – Acompanhar os processos em todas as instâncias;

IV – Assessorar e representar a população reconhecidamente carente em outras tarefas semelhantes desde que não envolva ou possa envolver, no pólo passivo, a Administração Pública direta e indireta do Município de Fênix;

Art. 21 A Assessoria de Comunicação Social compete:

I- – Agendar coletivas de imprensa e manter contato direto com a população;

II- – Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração;

III – Acompanhar os eventos e trabalhos elaborados pelas secretarias municipais;

IV – Prestar a administração o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

V – Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

VI – Gerenciar os contratos relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;

VII – Tornar pública todos os projetos e realizações do Município de Fênix;

VIII – Alimentar o site do Município com informações de interesse da população, inclusive dar cumprimento legal à Lei de Transparência;

IX – Estreitar e facilitar a comunicação e as relações entre todas as secretarias da administração municipal;

X – Gerir as atividades de coordenação de imprensa e comunicação social, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal.

SUB – SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 A Procuradoria Geral do Município é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

I – Prestar assistência jurídica e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo e fora dele, nas ações em que for parte ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos;

II – Receber citações, intimações e notificações em nome da Administração Municipal de Fênix nos processos judiciais em que for interessada, na condição de autora, ré, assistente, oponente, recorrente, recorrida ou qualquer forma de participação processual;

III – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;

IV – Assistir ao Prefeito Municipal na propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

V – Representar a Administração Municipal em juízo, independente de instrumento de



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

procuração, no polo ativo e passivo, podendo receber citações, intimações, notificações, desistir, transigir, firmar compromisso, confessar, prestar informações e promover todos os atos necessários de interesse do Município;

VI – Prestar orientações jurídicas aos demais órgãos municipais em assuntos de interesse da Administração.

Parágrafo único. A coordenação e chefia das atividades da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, devendo ser preenchido por advogado de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 23 A Assessoria Jurídica assessora a administração nos assuntos de natureza jurídica submetido à sua apreciação, competindo-lhe:

- I – Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo e a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;
- II – Executar outras delegações e atribuições do Chefe do Poder Executivo, na forma da lei, representando a municipalidade junto ao poder judiciário;
- III – Proceder estudos e pareceres; emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos e convênios; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; representar o município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
- IV – Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;
- V – Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
- VI – Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do município e do estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo.

SUB – SEÇÃO III

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 24 O Controle Interno, ocupado por servidor com cargo de provimento efetivo de Controlador Interno Municipal, compõe a estrutura administrativa do município de forma independente, possui atribuições relativas a gestão da Unidade de Controle Interno do Município, criado por Lei Municipal específica. O detentor do cargo de Controlador Interno Municipal deverá executar as seguintes funções:

- I – Orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no cumprimento das normas e da legislação específica;
- II – Prevenir e detectar irregularidades, fraudes, falhas e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, anti-econômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, por meio de auditorias normais de caráter contínuos, rotineiros e sistemáticos, previamente programados, ou auditorias especiais ou extraordinárias para



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

apurar denúncias ou suspeitas;

III – Realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

IV – Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da municipalidade;

V – Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

VI – Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

VII – Atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgirem nas questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII – Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da administração;

IX – Salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;

X – Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;

XI – Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade, assegurar que sejam igualmente válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;

XII – Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da municipalidade;

XIII – Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme o ordenamento jurídico atualizado;

XIV – Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

XV – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XVI – Supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XVII – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XVIII – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIX – Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União, quando for o caso, e justificar os eventuais questionamentos;

XX – Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções inerentes à administração municipal;

XXI – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXII – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

razoabilidade;

XXIII – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XXIV – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes;

XXV – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XXVI – Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14, de 1998 e 29, de 2000, respectivamente;

XXVII – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;

XXVIII – Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXIX – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 25 Os Órgãos Colegiados ou Conselhos Municipais tem por finalidade a discussão de assuntos a eles pertinentes, através da realização de reuniões, assembleias e fórum de debates com estreita observância aos interesses da Administração Pública Municipal e da coletividade.

Parágrafo único. Os membros dos Conselhos Municipais serão escolhidos de acordo com as Leis de sua criação e não farão jus a nenhum tipo de remuneração pela sua participação, exceto aquela constante de Lei específica.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

SUB – SEÇÃO I

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO – UMC

Art. 26 A Unidade Municipal de Cadastramento (UMC) é o órgão subordinado ao município e vinculado tecnicamente ao Instituto Nacional de Colonização de Reforma Agrária (INCRA), através do termo de Cooperação Técnica, celebrado entre a Prefeitura Municipal e o INCRA que atua nos serviços relativos ao Cadastro de Imóveis Rurais, como atualização cadastral e emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) de imóveis rurais. Os serviços são gratuitos, sendo que a única taxa, quando devida, é a taxa de serviços cadastrais, emitida pelo próprio sistema (SNCR-web), através de Guia de Recolhimento, a ser paga nas agências do Banco do Brasil. A Unidade Municipal de



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Cadastramento (UMC), órgão representante do INCRA no Município, compete:

- I – Dar atendimento aos Munícipes na regularização de documentos de imóveis rurais além de orientar, receber e conferir as declarações de proprietários de imóveis rurais e encaminha-los ao INCRA;
- II – Expedir avisos e comunicados aos proprietários rurais no tocante a legislação agrária;
- III – Distribuir os avisos de lançamentos do imposto territorial rural e controlar a arrecadação deste tributo devido;
- IV – Conferir e fazer cumprir normas estabelecidas pelo INCRA; e
- V – Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

SUB – SEÇÃO II

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 27 A Junta do Serviço Militar e o órgão representante do Ministério do Exército no Município, prestando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os aspectos.

Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar se constitui de uma unidade de serviço subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, a qual nomeará um representante responsável pela Unidade, competindo ao órgão:

- I – Promover o alistamento militar na forma das Leis, Decretos e Regulamentos em vigor, referente a prestação do serviço militar;
- II – Manter em perfeito ordem e atualizar os livros de registro e demais documentos; e
- III – Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

SUB – SEÇÃO III

DA REPRESENTAÇÃO DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

Art. 28 A Representação do Instituto de Identificação do Paraná é o órgão responsável por promover os serviços de Identificação Civil e respectiva expedição da Carteira de Identidade para Brasileiros Natos, Naturalizados e os Portugueses que comprovadamente gozem do Estatuto de Igualdade de Direitos entre Brasileiros e Portugueses, competindo ao órgão:

- I – Representar o Instituto de Identificação do Paraná no Município;
- II – Prestar atendimento aos munícipes quanto à regularização de documentos de identificação, atendendo a legislação pertinente e regendo-se pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná; e
- III – Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

SUB – SEÇÃO IV

DA UNIDADE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

Art. 29 A Unidade de Trânsito do Paraná é o órgão responsável por receber, montar e encaminhar todos os processos pertinentes a área de veículos e habilitação, quando instituído tal serviço pela Diretoria Geral do DETRAN/PR e realizar vistorias em veículos automotores e similares para instrução de processos da respectiva área; encaminhar veículos com indícios de adulteração para laudo pericial; responsabilizar-se pela guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos de sua competência; prestar contas à circunscrição de Trânsito à qual é jurisdicionado, sobre decalques, lacres e demais materiais de segurança; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

SUB – SEÇÃO V

DO SISTEMA PÚBLICO DE EMPREGO

Art. 30 O Sistema Público de Emprego, representa o Ministério do Trabalho, é o órgão responsável pela política e pelas diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio aos trabalhadores e tem a finalidade promover a modernização das relações do trabalho, bem como, orientar o cidadão como retirar e/emitir carteira de trabalho, orientar sobre vagas de emprego, formação e desenvolvimento profissional, segurança e saúde no trabalho, política de imigração, cooperativismo e associativismo urbanos, competindo ainda:

- I – Captar as vagas existentes no Município e região, dispondo-as no mural de empregos;
- II – Cadastrar os desempregados do Município, ver suas capacidades e encaminhá-los a uma das vagas disponíveis;
- III – Encaminhar os documentos referentes ao seguro desemprego;
- IV – Promover em convênio com a Secretaria Estadual, cursos de aperfeiçoamento profissional; e
- V – Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

SUB – SEÇÃO VI DO BANCO SOCIAL

Art. 31 Ao Banco Social, compete:

- I – Incrementar o desenvolvimento financeiro no município, financiando as pequenas empresas principalmente as de fundo de quintal; e
- II – Desenvolver outras atividades que lhe forem submetidas.

SUB – SEÇÃO VII

DA SUB-UNIDADE VETERINÁRIA DA SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

ABASTECIMENTO – SEAB

Art. 32 A Sub-Unidade Veterinária da SEAB, compete:

- I – Efetuar o controle de vacinação contra a febre aftosa;
- II – Elaborar a Guia de Trânsito de Animais – GTA;
- III – Manter atualizado o senso de animais no município; e
- IV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUB – SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 33 A Secretaria Municipal de Planejamento, como órgão de atividade de assessoramento e planejamento direto, compete:

- I – O planejamento de todas as atividades do Governo Municipal;
- II – Planejamento e elaboração de projetos nas diversas áreas, pleiteando angariar recursos junto as esferas Estadual e Federal de Governo;
- III – Articulação das ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Coordenar, elaborar e acompanhar os programas e atividades das áreas setoriais;
- V – Articulação das ações setoriais; coordenando a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VI – Acompanhamento da execução orçamentária;
- VII – Desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas;
- VIII – Exercer outras atividades afins;

Art. 34 O Departamento de Planejamento Urbano, tem por objetivo promover o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, bem como a coordenação e execução as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município, competindo ainda:

- I – Articular as ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
- II – Promover o desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio- econômico-urbanísticas;
- III – Planejar e elaborar projetos de construção, conservação e acompanhamento em todas as etapas;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- IV – Aprovar ou reprovar de projetos de construção de contribuintes, bem como, posterior expedição de “habite-se”;
- V – Fornecer planta baixa ao contribuinte quando a construção não atingir limites que exigem projetos;
- VI – Realizar estudos e pesquisas para planejamento das atividades do Governo Municipal, articulando e interagindo com todas as Secretarias e Departamentos da Municipalidade, sendo área responsável pela formatação, prospecção e captação de oportunidade junto aos entes federados, através da Plataforma Mais Brasil e outros meios para captação de recursos dos entes federados;
- VII – Elaborar projetos, celebração, monitoramento da execução financeira de convênios, monitoramento dos recursos recebidos e a prestação de contas;
- VIII – Assessorar as secretarias municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;
- IX – Cobrar das secretarias envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
- X – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 35 O Departamento de Licitações e Contratos compete-lhe:

- I – Executar as atividades relativas ao processo licitatório, com implantação normativa dos respectivos procedimentos relacionados ao trâmite licitatório;
- II – Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, avisos e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades; encaminhar os processos licitatórios para emissão de pareceres, despachos e demais atos pertinentes a tramitação dos processos, até a condução da homologação e formalização de contrato;
- III – Elaborar e efetuar a disponibilização dos editais de licitação, o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- IV – Organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
- V – Regulamentar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- VI – Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliando na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentro das normativas da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021;
- VII – Coordenar uma equipe técnica/administrativa que emite extratos, editais, ordens de serviços e publicações, zelando pela fidelidade dos atos licitatórios;
- VIII – Executar atividades de rotina administrativa nas Secretarias, Departamentos e Divisões, auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município;
- IX – Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas respectivas alterações e a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 36 O Departamento de Compras compete-lhe:

- I – Coordenar a logística de compras e distribuição de equipamentos e materiais desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- II – Analisar e avaliar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- III – Executar atividades de supervisão, planejamento, coordenação e acompanhamento das operações de compras;
- IV – Assessorar nos procedimentos de compras das secretarias municipais;
- V – Auxiliar as secretarias municipais na elaboração de termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos necessários às secretarias municipais, para sua aquisição;
- VI – Auxiliar na fiscalização das entregas de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos, zelando pela fidelidade do cumprimento do estabelecido no processo licitatório;
- VII – Assessorar na execução das funções de padronização, aquisição e controle de todo material utilizado nos órgãos da Prefeitura;
- VIII – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

SUB – SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37 A Secretaria de Administração é um órgão de atividade meio, competindo:

- I – Administrar e organizar todos os atos referentes à Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento integrado de todos os setores da esfera municipal;
- II – Desempenhar as atividades de administração geral, execução, controle e gerenciamento dos atos do executivo público municipal, interagindo com todas as áreas/setores para dar celeridade aos trâmites burocráticos e operacionais;
- III – Promover as funções relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, portaria, telefonia, copa e zeladoria interna;
- IV – Fazer cumprir Regime Jurídico da Prefeitura;
- V – Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura e auxiliar os demais órgãos que compõem a estrutura da Administração;
- VI – Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VIII – Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- IX – Desempenhar outras atividades afins.
- X – Cuidar da segurança interna e externa dos bens e espaços públicos.
- XI – Garantir que o patrimônio público seja preservado;
- XII – Busca de melhoria na segurança interna e externa dos espaços públicos municipais.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 38 Ao Departamento de Administração compete:

- I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração, em atividades internas e externas, no sentido de atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem a solicitações de informações pertinentes a assuntos relativos ao seu órgão de lotação;
- II – Prestar assessoramento de funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes aos cargos;
- III – Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria Municipal de Administração;
- IV – Prestar orientação e apoio técnico aos superiores referente à sua área de atuação, e em assuntos de sua competência;
- V – Manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho;
- VI – Agendar compromissos pertinentes ao bom andamento da Secretaria Municipal de Administração;
- VII – Assessorar com o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 39 A Divisão de Serviços Administrativos Gerais, compete-lhe:

- I – Auxiliar nos trabalhos administrativos do gabinete do secretário, realizando o levantamento de informações e encaminhamento e protocolo de documentos a outras entidades governamentais;
- II – Coordenar as funções relativas ao expediente e atendimento ao público;
- III – Auxiliar na agenda e compromissos do Secretário de Administração;
- IV – Receber e encaminhar as correspondências oficiais, despachos diversos e atendimento ao público;
- V – Promover a organização do arquivo de documentos;
- VI – Apoio direto às atividades gerais da Secretaria de Administração.

Art. 40 A Divisão de Segurança municipal interna e externa, compete:

- I – cuidar do patrimônio público, na busca de impedir que seja realizados depredações e pisações;
- II – Cuidar e apresentar projetos de melhoria da segurança dos espaços públicos, internos e externos, através de monitoramento de câmeras instaladas no município;
- III – Solicitar quando necessário filmagens de terceiros, a fim de buscar elucidar a ocorrência de dano ao patrimônio público;
- IV – Promover o diálogo com os demais órgãos da segurança pública;
- V – Acompanhar as políticas públicas de cuidado com as crianças e adolescentes, das mulheres e dos idosos.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 41 O Setor de Serviços do DETRAN no Município compete:

- I – Responder sobre solicitações de serviços na área de veículos e de habilitações, providenciando os documentos necessários;
- II – Coordenar os serviços referente ao lacre das placas, a competente vistoria em veículos, verificando o funcionamento dos equipamentos obrigatórios, exigidos pela legislação de trânsito;
- III – Responsabilizar-se pela autenticidade da identificação numérica do Chassi do veículo; e
- IV – Executar outras atividades previstas em convênio ou nas normas do Detran.

Art. 42 O Setor de Serviços Gerais compete:

- I – Coordenar atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a administração municipal;
- II – Controlar a escala de servidores dos serviços de limpeza nas instalações físicas pertencentes a Secretaria de Administração;
- III – Promover o recebimento de materiais e insumos da Secretaria de Administração remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;
- IV – Organizar e controlar a distribuição de insumos da Secretaria de Administração;
- V – Promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, acondicionamento e registro;
- VI – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e mobiliários da Secretaria Municipal de Administração.
- VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 43 A Seção de Apoio Administrativo compete:

- I – Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos (controle de correspondências);
- II – Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas;
- III – Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Administração;
- IV – Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Administração;
- V – Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- VI – Elaborar relatórios administrativos;
- VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 44 A Divisão de Informática e Sistemas compete:

- I – Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
- II – Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- III – Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
- IV – Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
- V – Coordenar o gerenciamento do site e portal do município;
- VI – Gerenciar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática em geral das secretarias municipais e acompanhar a fiscalização das prestações de serviços de empresas contratadas;
- VII – Gerenciar o centro de processamento de dados do município;
- VIII – Assessorar a administração municipal nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;
- IX – Manter a prevenção dos sistemas implantados;
- X – Propor ações de capacitação;
- XI – Garantir a segurança das informações;
- XII – Executar outras tarefas correlatas à área de informática.

Art. 45 A Divisão de Serviços da Junta Militar, Identificação e Sistema de Emprego Público no Município compete:

- I – Promover o alistamento militar na forma das Leis, Decretos e Regulamentos em vigor, referente a prestação do serviço militar;
- II – Manter em perfeita ordem e atualização os livros de registro e demais documentos;
- III – Representar o Instituto de Identificação do Paraná no Município;
- IV – Prestar atendimento aos munícipes quanto à regularização de documentos de identificação, atendendo a legislação pertinente e regendo-se pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná;
- V – Captar as vagas existentes no Município e região, dispondo-as no mural de empregos;
- VI – Coordenar o sistema de cadastro dos desempregados do Município, avaliar suas capacidades e encaminha-los a uma das vagas disponíveis;
- VII – Coordenar o encaminhamento dos documentos referentes ao seguro desemprego;
- VIII – Promover em convênio com a Secretaria Estadual, cursos de aperfeiçoamento profissional;
- IX – Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

Art. 46 O Departamento de Frotas compete:

- I – Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- II – Coordenar medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;
- III – Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
- IV – Manter e controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

V - Organizar o cadastro de todos os veículos, as máquinas e equipamentos rodoviários municipais;

VI – Coordenar a guarda, segurança e manutenção da frota oficial, máquinas e equipamentos;

VII – Gerenciar a agenda de utilização dos veículos oficiais da administração municipal e estabelecer cronogramas e rotas para as viagens de modo a atender as demandas das Secretarias.

VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 47 A Seção de Frotas compete:

I – Organizar o sistema de abastecimento da frota pública;

II – Manter o controle e funcionamento da frota de veículos oficiais;

III – Manter a limpeza e a manutenção preventiva dos veículos oficiais;

IV – Manter o controle de aquisição de peças necessárias à manutenção e reparo de veículos oficiais;

V – Manter o controle de estoque de peças e demais componentes utilizados na manutenção dos veículos da frota do Município;

VI – Manter o controle de serviços mecânicos realizados por terceiros;

VII – Coordenar o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte oficial;

VIII – Manter o controle de escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;

IX – Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;

X – Realizar outros serviços correlatos.

Art. 48 O Departamento de Patrimônio compete:

I – Coordenar a catalogação e controle de todo o patrimônio móvel e imóvel pertencente a municipalidade, acompanhando constantemente a correta utilização dos bens públicos e as suas respectivas funções, com as entradas e baixas patrimoniais;

II – Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

III – Promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

IV – Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

V – Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

VI – Coordenar com o Departamento de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

VII – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 49 A Assessoria de Programas Especiais em Administração compete:

- I – Prestar esclarecimentos a pessoas que demandem solicitação de informações pertinentes assuntos relativos a Secretária Municipal de Administração;
- II – Assessorar a Secretária Municipal de Administração em funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes ao cargo;
- III – Auxiliar em pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria de Administração;
- IV – Auxiliar no bom andamento da execução de programas e projetos pertinentes a pasta em que estiver subordinado;
- V – Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

SUB – SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 50 Compete a Secretaria de Finanças, como órgão de atividade meio:

- I – Desempenhar as funções relativas a execução da política fiscal do Município;
- II – Promover estudos e medidas objetivando a racionalização das finanças do Município e demais projetos na área de sua competência;
- III – Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;
- IV – Controlar a capacidade de endividamento do Município e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- V – Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;
- VI – Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas, articuladamente com a Secretaria de Administração e Planejamento;
- VII – Expedição de alvarás de instalação e funcionamento de unidades comerciais, industriais ou prestadoras de serviço;
- VIII – Promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a fiscalização tributária;
- IX – Promover a orientação geral em assuntos fazendários, e inscrever devedores na dívida ativa;
- X – Implementar as diretrizes econômicas estabelecidas no Plano Diretor do Município e legislação correlata, articuladamente com a Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento;
- XI – Normatizar e orientar os trabalhos dos Fundos e Conselhos vinculados à sua Pasta;
- XII – Promover a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, em articulação com



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

a Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento;

- XIII – Controlar a execução orçamentária da administração direta e dos fundos municipais;
- XIV – Coordenar a elaboração de prestação de contas de convênios e auxílios;
- XV – Promover o controle de recursos vinculados e demais atividades que envolvam o setor;
- XVI – Coordenar a celebração de convênios com órgãos governamentais e ONGs, para realização de atividades capaz de produzir benefícios a comunidade;
- XVII – Coordenar a elaboração de balancetes mensais, da receita e da despesa, bem como do balanço anual do Município;
- XVIII – Cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;
- XIX – Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 51 O Departamento de Finanças compete:

- I – Assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;
- II – Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III – Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores da Prefeitura;
- IV – Gerenciar e controlar a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;
- V – Gerenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso;
- VI – Controlar e acompanhar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- VII – Movimentar e controlar as contas bancárias pertencentes ao executivo municipal, bem como dos fundos municipais;
- VIII – Exercer outras atividades afins.

Art. 52 A Divisão de Controle Financeiro compete:

- I – Promover a elaboração e controle da ordem cronológica de pagamentos;
- II – Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- III – Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
- IV – Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- V – Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- VI – Zelar pelo patrimônio e interesse público dentro de sua área de atuação;
- VII – Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação da chefia imediata a que esteja subordinado;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

VIII – Exercer outras atividades afins.

Art. 53 O Departamento de Contabilidade tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo, competindo ainda:

- I – Elaborar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- II – Realizar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- III – Promover a elaboração dos dados para orçamento anual da Prefeitura;
- IV – Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;
- V – Controlar os recursos do orçamento, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;
- VI – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- VII – Realizar a elaboração e envio dos SIM-AM, SIM-PCA, SISTN, SIOPS, SIOPE, e outras obrigações institucionais;
- VIII – Zelar pela segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;
- IX – Cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;
- X – Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XI – Exercer outras atividades afins.

Art. 54 A Divisão de Contabilidade compete:

- I – Acompanhar a execução da contabilidade orçamentária e financeira, analisando os dados obtidos para a orientação geral às secretarias municipais;
- II – Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pelas secretarias municipais;
- III – Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- IV – Proceder com o encaminhamento das informações de empenhos emitidos a autoridade competente, quando solicitado;
- V – Auxiliar no processo de consolidação dos balanços para fins de levantamento e elaboração do balanço geral e demais demonstrações contábeis consolidadas;
- VI – Executar outras tarefas correlatas ou inerentes às responsabilidades desta divisão.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 55 O Setor de Contabilidade compete:

- I – Auxiliar no processo de liquidação e pagamento das despesas realizadas pelas secretarias municipais;
- II – Efetuar as conciliações de contas e instruir as regularizações;
- III – Manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizado, no sistema contábil e patrimonial do município;
- IV – Conferir e encaminhar os processos de prestação de contas às secretarias competentes, nos prazos estabelecidos em legislação;
- V – Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração dos relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais;
- VI – Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 56 O Departamento de Fiscalização e Tributação Urbana compete:

- I – Elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;
- II – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- III – Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria e Finanças;
- IV – Acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- V – Acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VI – Executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- VII – Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- VIII – Intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- IX – Expedir alvarás de instalação e funcionamento de unidades comerciais, industriais ou prestadoras de serviço e emissão de certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
- X – Articular com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle do crédito tributário e fiscal;
- XI – Fiscalizar e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- XII – Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- XIII – Licenciamento, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;
- XIV – Orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial,



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
- XV – Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações do interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- XVI – Exercer outras atividades afins.

Art. 57 A Seção de Tributação e Arrecadação compete:

- I – Tramitar e informar os requerimentos, manter arquivo e emitir carnês de cobrança de impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- II – Realizar o atendimento ao público;
- III – Elaborar e manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- IV – Encaminhar débitos para cobrança;
- V – Exercer outras atividades afins.

Art. 58 O Departamento de Fiscalização e Tributária Rural compete:

- I – Coordenar e operacionalizar o sistema de cadastramento dos produtores rurais;
- II – Coordenar e operacionalizar o sistema de lançamento e emissão de notas fiscais da produção agropecuária municipal;
- III – Fiscalizar e realizar o levantamento das informações necessárias para a arrecadação referente ao Recurso de Produtos Primários - RPP;
- IV – Operacionalizar o sistema de emissão de Guias de Transporte Animal;
- V – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;
- VI – Garantir que os serviços de cadastro, emissão de notas e emissão de guias de transporte animal sejam realizados de maneira eficiente e satisfatória aos produtores rurais municipais;
- VII – Estruturar, documentar e organizar informações referentes aos produtos, produção, preços, comercialização, abastecimento e outras estatísticas afins a nível municipal, estadual, e federal, disponibilizando-as aos produtores, empresários e demais interessados;
- VIII – Acompanhar e gerenciar a emissão das notas fiscais dos produtores rurais visando o incremento da receita do município com o aumento no valor da participação no ICMS;
- IX – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 59 A Divisão de Controle Tributário Rural compete:

- I – Coordenar, fiscalizar e operacionalizar o sistema de cobrança de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR;
- II – Operacionalizar o sistema de notificações de lançamentos, intimações e outros documentos estabelecidos pela RFB;
- III – Coordenar, instruir e encaminhar à Receita Federal do Brasil os processos



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

administrativos fiscais relativos à cobrança, lançamento e impugnação de ITR;

- IV – Prestar, aos sujeitos passivos, orientações referentes aos procedimentos fiscais realizados em razão da fiscalização do ITR;
- V – Garantir que as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 06 (seis) anos, sejam sempre fornecidos em sua totalidade quanto solicitados;
- VI – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;
- VII – Garantir que os serviços de fiscalização de cobrança de ITR sejam realizados de maneira eficiente e satisfatória, garantindo sempre o aumento da arrecadação tributária do Município;
- VIII – Realizar outras atividades correlatas.

SUB – SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 60 A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão que tem por finalidade:

- I – Assistir as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas relacionadas com a área de atuação;
- II – Promover estudos e medidas objetivando a racionalização dos serviços administrativos junto a Administração Municipal;
- III – Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo de documentos públicos relacionados a sua pasta;
- IV – Responder por todas as atividades inerentes aos recursos humanos da Prefeitura, estabelecendo política de gestão, controle, gerenciamento e capacitação de pessoal;
- V – Propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação e reformas) e realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- VI – Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações relacionadas a sua pasta;
- VII – Promover a elaboração dos Atos Oficiais atinentes à pasta de Gestão de Pessoas, com a orientação da Procuradoria Geral do Município ou órgão correspondente;
- VIII – Publicar e preservar os atos oficiais relacionados à pasta de Gestão de Pessoas;
- IX – Coordenar e elaborar projetos e estudos que visem à captação de servidores municipais;
- X – Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades dos servidores municipais;
- XI – Promover ações para manter a legislação de pessoal atualizada;
- XII – Participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos – PPA, no tocante às despesas com pessoal, articulando-se com a Secretaria de Finanças;
- XIII – Participar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- tocante às despesas com pessoal, articulando-se com a Secretaria de Finanças;
- XIV – Participar na integração das atividades e dos programas do governo municipal, relacionados a sua pasta;
 - XV – Promover o entrosamento entre as Secretarias e demais órgãos municipais, dinamizando os serviços e valorização dos servidores;
 - XVI – Cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;
 - XVII – Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 61 O Departamento de Gestão de Pessoas compete-lhe:

- I – Desempenhar as atribuições de recrutamento e seleção de pessoal através de concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado;
- II – Efetivar e acompanhar o Programa de Estágio Probatório;
- III – Atender as demandas do Tribunal de Contas;
- IV – Responsabilizar-se pela análise e elaboração de todos os atos relativos às formas de provimento e vacância, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores;
- V – Gerenciar a preparação da folha de pagamento dos servidores das Secretarias Municipais, supervisionando os procedimentos decorrentes de rotinas mensais e anuais com RAIS e DIRF, e-social, entre outros;
- VI – Controlar, na forma da lei, a entrega das declarações de bens e valores dos servidores e dos comprovantes das obrigações eleitorais, bem como registros de conselhos de classe;
- VII – Gerenciar a alimentação do sistema SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e informação à Previdência Social ou outros que vier a substituir;
- VIII – Elaborar editais, portarias, instrução normativas e decretos referentes aos atos de pessoal.
- IX – Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- X – Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- XI – Aplicar treinamento aos servidores;
- XII – Efetuar o controle funcional e demais atividades da administração de pessoal;

Art. 62 A Divisão de Recursos Humanos compete-lhe:

- I – Coordenar o registro e controle dos atos relacionados a vida funcional dos servidores do quadro de pessoal do município, sendo responsável pelas escalas de férias, licenças- prêmios;
- II – Coordenar as atividades inerentes aos recursos humanos, tais como, as contribuições sociais e alimentação do Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- III – Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- IV – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

atos referentes aos servidores municipais, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;

- V Encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- VI Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- VII Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VIII Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

Art. 63 A Seção de Atos de Pessoal compete:

- I - Promover a identificação e a matrícula dos servidores municipais, e a expedição das carteiras funcionais;
- II - Manter atualizado o cadastro e registro funcional, financeiro e de desenvolvimento dos servidores da Unidade, fichas de registro de empregados e quadros de horários;
- III - Proceder anualmente o acompanhamento do recadastramento dos servidores ativos e inativos;
- IV - Analisar e elaborar atos relativos a afastamentos de servidores;
- V - Controlar e acompanhar os procedimentos relativos à lotação e movimentação dos cargos e funções do pessoal, bem como, pelas situações de acumulação de cargos e funções;
- VI - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SUB – SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Art. 64 A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes é o órgão que tem por finalidade:

- I - Planejar, coordenar e gerenciar a política de execução de obras públicas;
- II - Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- III - Promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Fênix e o desenvolvimento urbano;
- IV - Implementar, programar, coordenar e executar a política urbanística em conjunto com as demais secretarias municipais com base no Plano Diretor Municipal;
- V - Promover a construção, pavimentação, ampliação, restauração e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- VI - Executar trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VII - Executar atividades relativas à prestação de serviços públicos locais, tais como limpeza das ruas, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- VIII - Administrar os serviços de iluminação e organização do trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;
- IX - Administrar a conservação de parques, jardins, praças, bosques, recantos e reservas florestais do Município;
- X - Promover a arborização dos logradouros públicos;
- XI - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- XII - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- XIII - Implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e operadores de máquinas;
- XIV - Planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
- XV - Desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 65 O Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos compete:

- I - Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;
- II - Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- III - Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- IV - Coordenar a conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;
- V - Coordenar e controlar as atividades de fiscalização e acompanhamento de obras públicas;
- VI - Promover as atividades necessárias ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de desenvolvimento do Município;
- VII - Manter atualizados os dados e informações relativos as obras públicas realizadas no município;
- VIII - Acompanhar a elaboração de projetos das obras públicas a serem realizadas no município;
- IX - Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos;
- X - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- XI - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- XII - Desempenhar atividades correlatas.

Art. 66 A Divisão de Obras Públicas compete:



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- I – Executar, diretamente ou por empreitada, em território do Município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;
- II – Manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;
- III – Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida;
- IV – Colaborar com o Serviço de Controle de Qualidade na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- V – Executar as atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;
- VI – Executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- VII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 67 O Setor de Manutenção de Obras Públicas compete:

- I – Zelar pela manutenção dos terminais rodoviários urbanos e pontos de ônibus;
- II – Zelar pela manutenção dos serviços desenvolvidos na estrutura municipal, tais como: cemitério, terminais de transporte coletivo, feiras livres, e outros de responsabilidade do município;
- III – Promover os serviços de manutenção de praças, parques e jardins em consonância com a Secretaria Municipal do Turismo e Meio Ambiente;
- IV – Promover os serviços de manutenção das edificações próprias do município;
- V – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 68 A Divisão de Serviços Urbanos compete:

- I – Executar os serviços de limpeza pública em consonância com a Secretaria Municipal do Turismo e Meio Ambiente, coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- II – Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial provendo a gestão adequada aos resíduos;
- III – Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- IV – Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos;
- V – Constituir uma infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- VI – Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- VII – Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- VIII – Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e logradouros públicos;
- IX – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- X – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 69 A Seção de Apoio Administrativo em Serviços Públicos compete:

- I – Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- II – Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas;
- III – Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- IV – Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- V – Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- VI – Elaborar relatórios administrativos;
- VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 70 O Departamento de Serviços Rodoviários compete:

- I – Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção dos veículos de transporte e os demais;
- II – Estabelecer programas de manutenção preventiva dos veículos de transporte e os demais;
- III – Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- IV – Manter, conservar e guardar máquinas, veículos e equipamentos rodoviários e ferramentaria do Município;
- V – Zelar pela organização e controle de materiais do almoxarifado e oficina;
- VI – Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;
- VII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 71 O Setor de Transporte Rodoviário compete:

- I – Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
- II – Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;
- III – Organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;
- IV – Manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 - Centro, Fênix - Paraná - CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;

- V - Promover meios de conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;
- VI - Realizar o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- VII - Realizar a fiscalização de contratos relacionados com os serviços da Secretaria Municipal de Viação.

Art. 72 A Assessoria de Programas Especiais de Obras, Serviços Urbanos e Transportes compete:

- I - Prestar esclarecimentos a pessoas que demandem solicitação de informações pertinentes assuntos relativos a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- II - Assessorar a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes em funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes ao cargo;
- III - Auxiliar em pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- IV - Auxiliar no bom andamento da execução de programas e projetos pertinentes a pasta em que estiver subordinado;
- V - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

SUB - SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 73 A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte compete:

- I - Exercer atividades relativas a Educação, Cultura e Esporte do Município;
- II - Instalar e manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos municipais de ensino;
- III - Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do Município, seguindo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV - Elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes objetos e metas do Plano Nacional e Municipal de Educação;
- V - Instituir e manter os programas de alimentação escolar;
- VI - Instituir cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal;
- VII - Elaborar e aplicar o Estatuto do Magistério Municipal;
- VIII - Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- IX - Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

- X – Elaborar e executar programas relacionados à Cultura;
- XI – Manter em perfeito funcionamento Bibliotecas e Centros Culturais, bem como da documentação histórica do Município;
- XII – Promover a realização das Festividades alusivas a Emancipação Política Administrativa do Município;
- XIII – Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e valorização das artes plásticas, cênicas e artesanais;
- XIV – Manter e incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;
- XV – Propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;
- XVI – Promover e incentivar o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- XVII – Organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;
- XVIII – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao esporte e lazer, tomando as medidas cabíveis para o desenvolvimento das atividades;
- XIX – Planejar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- XX – Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- XXI – Buscar integração e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, formulando convênios, cooperações técnicas e chancelas, com o intuito de estimular a intersetorialidade e a consolidação de alianças estratégicas para o desenvolvimento das ações que envolvam esporte e lazer;
- XXII – Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao desenvolvimento das atividades de lazer.
- XXIII – Planejar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;
- XXIV – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 74 A Divisão de Serviços Gerais compete:

- I – Coordenar atividades de manutenção dos prédios públicos escolares pertencentes ao município;
- II – Controlar a escala de servidores dos serviços de limpeza nas instalações físicas pertencentes a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- III – Promover o recebimento de materiais e insumos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;
- IV – Organizar e controlar a distribuição de insumos da Secretaria de Educação,



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Cultura e Esporte;

- V - Promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, acondicionamento e registro;
- VI - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e mobiliários da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- VII - Executar outras atribuições afins.

Art. 75 O Setor de Transporte Escolar tem por objetivo os trabalhos relativos ao transporte de alunos, competindo-lhe:

- I - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota de transporte escolar e de seus servidores;
- II - Manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- III - Zelar pela organização e controle de materiais do almoxarifado e oficina no que diz respeito aos veículos de transporte escolar;
- IV - Organizar e controlar o sistema de abastecimento da frota de transporte escolar;
- V - Manter a limpeza e a manutenção preventiva dos veículos de transporte escolar;
- VI - Manter o controle de aquisição de peças necessárias à manutenção e reparo de veículos de transporte escolar;
- VII - Manter o controle de serviços mecânicos realizados por terceiros;
- VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 76 A Seção de Transporte Escolar tem por objetivo os trabalhos relativos ao transporte de alunos, compete:

- I - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- II - Cadastrar os veículos, linhas, horários, entre outros;
- III - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;
- IV - Controlar o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte escolar;
- V - Manter o controle de escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;
- VI - Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas de transporte escolar;
- VII - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;
- VIII - Executar outras atribuições afins.

Art. 77 A Divisão de Ensino Fundamental é a responsável pelas unidades educacionais do ensino fundamental, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas., competindo-lhe:

- I – Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práxis;
- II – Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;
- III – Instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;
- IV – Implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;
- V – Utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar;
- VI – Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- VII – Formular a política de educação do Município, em colaboração do Conselho Municipal de Educação;
- VIII – Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- IX – Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- X – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- XI – Garantir atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XII – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- XIII – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XIV – Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais do ensino fundamental e infantil;
- XV – Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- XVI – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 78 A Seção de Apoio Administrativo Educacional compete:

- I – Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- II – Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas e apresentação em reuniões;
- III – Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Educação;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- IV – Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Educação;
- V – Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- VI – Elaborar relatórios administrativos;
- VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 79 A Seção de Ensino Fundamental Séries Iniciais compete:

- I – Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- II – Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas;
- III – Acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- IV – Auxiliar no atendimento ao educando, no ensino fundamental – séries iniciais, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- V – Participar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando;
- VI – Auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes ao processo pedagógico do ensino fundamental séries finais;
- VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 80 A Seção de Ensino Fundamental Séries Finais compete:

- I – Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- II – Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas;
- III – Acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- IV – Auxiliar no atendimento ao educando, no ensino fundamental – séries finais, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- V – Participar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando;
- VI – Auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes ao processo pedagógico do ensino fundamental séries finais;
- VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 81 A Divisão de Ensino Infantil é o responsável pelas unidades educacionais do ensino infantil, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas., competindo-lhe:



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- I – Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- II – Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;
- III – Garantir o ensino infantil e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- IV – Atender ao educando, no ensino infantil público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- V – Oferecer o atendimento do ensino infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- VI – Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;
- VII – Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- VIII – Promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- IX – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 82 A Seção de Apoio Administrativo de Ensino Infantil compete:

- I – Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências pertinentes ao ensino infantil;
- II – Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de seminários, audiências públicas e apresentação em reuniões;
- III – Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores lotados na educação infantil;
- IV – Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da educação infantil;
- V – Elaborar e expedir relatórios administrativos pertinentes ao ensino infantil;
- VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 83 A Divisão de Programas Especiais em Educação compete:

- I – Promover a efetiva participação da comunidade nos programas e projetos em educação desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- II – Auxiliar na organização das ações, campanhas e serviços públicos de educação;
- III – Acompanhar e orientar a alimentação de sistemas com a finalidade de transmissão de dados e emissão de relatórios para o Ministério da Educação e Secretaria Estadual de Educação;
- IV – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- V – Garantir que os serviços com programas e projetos em educação sejam fornecidos aos alunos, pais e munícipes de maneira eficiente e satisfatória;
- VI – Executar outras tarefas correlatas.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 84 A Seção de Apoio Administrativo de Programas Especiais em Educação compete:

- I – Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- II – Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de seminários, audiências públicas e apresentação em reuniões;
- III – Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores;
- IV – Conferir e controlar o ponto digital dos servidores;
- V – Elaborar e expedir relatórios administrativos;
- VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 85 Ao Departamento de Cultura compete promover o desenvolvimento cultural no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais e o incentivo à valorização e difusão das políticas públicas voltadas à Cultura, competindo-lhe:

- I – Realizar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;
- II – Promover o levantamento, estudo e promoção de programas para o desenvolvimento cultural no município;
- III – Preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;
- IV – Fazer o inventário e registros dos bens de patrimônio cultural e exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação desses bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;
- V – Desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
- VI – Elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;
- VII – Articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais;
- VIII – Promover a execução de programas culturais relacionados à música dança e folclore de interesse da comunidade;

Art. 86 Ao Departamento de Esportes compete:

- I – Elaborar e supervisionar o cumprimento do calendário das atividades esportiva oficiais do Município;
- II – Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;
- III – Coordenar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;
- IV – Coordenar a Fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças,



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

parques e centros desportivos do Município;

V – Propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

VI – Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

VII – Promover ações de lazer mais próximas dos cidadãos nos núcleos regionais.

VIII – Coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;

IX – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos públicas que proporcionam lazer aos munícipes, tais como parques, praças, locais de eventos;

X – Executar outras atribuições afins.

Art. 87 A Divisão de Esportes compete:

I – Promover ações para o cumprimento do calendário das atividades esportivas oficiais do Município;

II – Cooperar com a manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;

III – Auxiliar a prática esportiva nas áreas dos centros comunitários;

IV – Colaborar com a fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;

V – Promover o desenvolvimento de ações que melhore as condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;

VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 88 A Divisão de Recreação e Lazer compete:

I – Promover ações e atividades recreativas que melhore a qualidade de vida levando entretenimento a população;

II – Realizar eventos recreativos com a participação da população local e de outras cidades, para ampla difusão das práticas recreativas, em especial às crianças, jovens e idosos;

III – Coordenar as atividades esportivas e recreativas do município;

IV – Manter a população informada de maneira contínua as ações de lazer na cidade;

V – Proporcionar o livre acesso às atividades recreativas e de lazer à população;

VI – Propiciar condições e ações que envolvam a participação da população nos eventos de lazer;

VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 89 A Divisão de Esportes e Rendimentos compete:

I – Promover a prática de jogos e exercícios físicos, de acordo com a modalidade entre estudantes e outras crianças e adolescentes interessados, ensinando-lhes os



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

II – Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular, para determinar um programa esportivo adequado à modalidade específica;

III – Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades;

IV – Promover e organizar partidas e campeonatos de diversas modalidades esportivas entre crianças e adolescentes, com outras cidades da região, bem como com o próprio município;

V – Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma correta;

VI – Elaborar atividades práticas de conhecimento das regras da modalidade;

VII – Participar de eventos estaduais e nacionais como Jeps, Jojups, Japs entre outros;

VIII – Colaborar para a formação moral dos atletas do município através do esporte e da competição esportiva, bem como visar a revelação de talentos em nosso município;

IX – Realizar atividades física, musculares dentro da modalidade, fazendo com que os atletas desenvolvam capacidades motoras e mentais para a boa prática do esporte;

X – Incentivar escolinhas de iniciação esportivas, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando inclusive, apoio na rede municipal e estadual de ensino;

XI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 90 A Seção de Esporte Amador compete:

I – Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais;

II – Estimular a participação de entidades administrativas do Município em competições esportivas;

III – Colaborar com a melhoria das instalações esportivas e recreativas, para melhor atender à comunidade;

IV – Priorizar as necessidades comunitárias oferecendo um espaço cada vez maior para a prática esportiva e recreativa;

V – Organizar ambientes urbano e rural voltados às atividades que contribuem ao estilo de vida ativo e saudável, da criança ao idoso;

VI – Tornar os equipamentos esportivos públicos acessíveis às pessoas com deficiência;

VII – Incentivar a prática do esporte formal e não formal nas suas diferentes manifestações;

VIII – Propor parcerias, bem como avaliar e fiscalizar sua execução nas práticas esportivas;

IX – Desempenhar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 91 A Assessoria de Programas Especiais de Educação, Cultura e Esporte compete:

- I – Prestar esclarecimentos a pessoas que demandem solicitação de informações pertinentes assuntos relativos a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- II – Assessorar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte em funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes ao cargo;
- III – Auxiliar em pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- IV – Auxiliar no bom andamento da execução de programas e projetos pertinentes a pasta em que estiver subordinado;
- V – Colaborar na implementação de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;
- VI – Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

SUB – SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 92 São atribuições da Secretaria de Saúde finalidade de fazer cumprir a política de saúde do Município, em cooperação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde, competindo-lhe:

- I Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- II Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- III Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde; Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- IV Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- V Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VI Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- VII Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- VIII Atuar em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- IX Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- X Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Saúde das esferas Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de combate aos surtos endêmicos e epidêmicos no Município;
- XI Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;
- XII Promover e Executar programas de assistência médico - odontológico em escolas, às famílias carentes, indigentes, creches e entidades filantrópicas;
- XIII Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes desprovidas de recursos financeiros a outros Centros de Saúde fora do Município, quando as condições médicas locais forem comprovadamente insuficientes;
- XIV Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária e controle do meio ambiente;
- XV Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XVI Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XVII Realizar a fiscalização de higiene dos diferentes estabelecimentos comerciais, bem como de particulares, em conformidade com o Código de Postura do Município;
- XVIII Promover cursos de treinamento aperfeiçoamento a professores, no intuito de prevenir doenças e acidentes de trabalho, dando atenção especial ao combate a hanseníase, leishmaniose e outras.

Art. 93 O Departamento de Saúde tem por finalidade interagir com os demais setores, buscando sempre a sinergia para oferecer serviços ágeis e dignos, objetivando garantir aos munícipes um tratamento igualitário e humanizado, coordenando toda a estrutura administrativa, transportes internos e para outros municípios, convênios, marcações de consultas, agendamentos extra-cotas, exames laboratoriais e outros de média e alta complexidade, competindo-lhe:

- I Controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;
- II Providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;
- III Promover a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;
- IV Promover a coordenação de ações comunitárias voltadas para a preservação da saúde pública;
- V Promover a coordenação da administração das Unidades Básicas de Saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde; Exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;
- VI Propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;
- VII Promover o controle do transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

VIII Promover o controle e o encaminhamento de exames laboratoriais e demais exames de imagem, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

IX Promover a aplicabilidade dos diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;

X Promover o controle dos insumos necessários para a ação de saúde.

Art. 94 A Divisão de Programas Especiais em Saúde compete:

I – Promover a efetiva participação da comunidade nos programas e projetos em saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – Auxiliar na organização das ações, campanhas e serviços públicos de saúde;

III – Acompanhar e orientar a alimentação de sistemas com a finalidade de transmissão de dados e emissão de relatórios para o Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;

IV – Atender e orientar os pacientes que poderão ser atendidos pelo Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF;

V – Realizar levantamento de dados e informações em saúde para apresentação em audiência pública;

VI – Manter atualizado o banco de dados dos usuários dos serviços de saúde no município;

VII – Realizar o agendamento de consultas, exames e serviços prestados dentro da UBS;

VIII – Garantir que os usuários sejam encaminhados e atendidos nos demais pontos de atendimento dentro da UBS;

IX – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

X – Garantir que os serviços de atendimento dentro da UBS sejam fornecidos aos munícipes de maneira eficiente e satisfatória;

XI – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 95 A Divisão de Serviços Gerais de Saúde compete:

I – Promover a manutenção e recuperação dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;

II – Controlar a escala de servidores dos serviços de limpeza nas instalações físicas pertencentes a Secretaria de Saúde;

III – Promover o recebimento do material da Secretaria de Saúde remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;

IV – Organizar e controlar a distribuição de insumos da Secretaria de Saúde;

V – Promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, acondicionamento e registro;

VI – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e mobiliários da Secretaria Municipal de Saúde;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

VII – Executar outras atribuições afins.

Art. 96 O Setor de Serviços em Saúde compete:

- I – Acolher e atender ao usuário e acompanhante nos serviços de saúde;
- II – Fornecer informações aos usuários sobre assuntos pertinentes à saúde pública;
- III – Organizar o protocolo de atendimento aos usuários;
- IV – Organizar e contribuir na elaboração e operacionalização de procedimentos de recepção em serviços de saúde (controle de correspondências);
- V – Gerenciar a agenda de utilização dos veículos oficiais da Secretaria de Saúde e estabelecer cronogramas e rotas para as viagens de modo a atender as demandas da Secretaria.
- VI – Promover a manutenção e recuperação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – Controlar a quilometragem dos veículos, consumo de combustível, custo por quilômetro rodado, controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- VIII – Zelar pela guarda, segurança e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX – Executar outras atribuições afins.

Art. 97 Ao Setor de Apoio Administrativo de Saúde compete:

- I – Dar apoio e orientar na área administrativa da Secretaria de Saúde nas atividades desenvolvidas, tais como controle e acompanhamento do sistema do Cartão SUS, ESUS e Bolsa Família;
- II – Coletar e tabular dados para elaboração de Audiências Públicas em Saúde;
- III – Prestar apoio ao Conselho Municipal de Saúde nas atividades de fiscalização no campo da saúde pública;
- IV – Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Saúde;
- V – Controlar a escala de motoristas da Secretaria de Saúde;
- VI – Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Saúde;
- VII – Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- VIII – Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- IX – Elaborar relatórios administrativos;
- X – Executar outras atribuições afins.

Art. 98 O Setor de Agendamento em Saúde compete:

- I – Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
- II – Regular e agendar as vagas disponíveis para consultas, exames em diversas especialidades disponíveis no SUS, agendamento para consultas e exames;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- III – Coordenar e executar os serviços de agendamento de consultas, exames e cirurgia fora do domicílio e em outros municípios;
- IV – Coordenar e promover viabilização de tratamentos em hospitais de referência;
- V – Comunicar os pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- VI – Comunicar ao setor competente sobre os agendamentos fora do domicílio para providências de transportes, quando necessário;
- VII – Coordenar os demais servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanto os procedimentos de atendimentos médicos em geral;
- VIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 99 A Seção de Agendamento em Saúde compete:

- I – Acolher e orientar ao usuário e acompanhante nos serviços de agendamento em saúde;
- II – Fornecer informações aos usuários sobre assuntos pertinentes ao agendamento de consultas e exames;
- III – Organizar o protocolo de atendimento aos usuários;
- IV – Operacionalizar o sistema de fila de espera de consultas e exames especializados garantindo a sua publicidade nos endereços eletrônicos oficiais do Município;
- V – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 100 O Departamento de Vigilância em Saúde tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão de controle e o combate de agravos da saúde da população, competindo-lhe:

- I – Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- II – Integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- III – Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;
- IV – Realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
- V – Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
- VI – Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- VII – Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;

VIII – Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;

IX – Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;

X – Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;

XI – Propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;

XII – Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XIII – Programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XIV – Executar outras atribuições afins.

Art. 101 A Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete:

I – Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II – Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária e geral;

III – Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;

IV – Determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

V – Exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

VI – Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;

VII – Elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;

VIII – Informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;

IX – Integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

X – Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;

XI – Executar outras atribuições afins.

Art. 102 O Setor de Prevenção Epidemiológica compete:

I – Promover o controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos no âmbito do município;

II – Visitar domicílios periodicamente e orientar a comunidade para promoção da saúde;

III – Rastrear focos de doenças específicas;

IV – Promover campanhas preventivas de doenças;

V – Realizar campanhas de vacinação pública;

VI – Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

VII – Executar outras atribuições afins;

Art. 103 A Seção de Combate à Endemias compete:

- I – Acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;
- II – Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
- III – Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal); orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- IV – Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde;
- V – Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
- VI – Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
- VII – Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;
- VIII – Elaborar, juntamente com a equipe, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
- IX – Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
- X – Elaborar relatórios mensais;
- XI – Participar da organização e execução de treinamento e reciclagens do pessoal de campo;
- XII – Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas;
- XIII – Executar outras atribuições afins.

Art. 104 A Coordenação das Unidades Básicas em Saúde tem por objetivo promover o cumprimento das legislações e normas pertinentes ao SUS, garantindo que o atendimento oferecido na unidade seja realizado com eficiência e qualidade, articulando para que os direitos e deveres do cidadão e dos servidores sejam respeitados, competindo-lhe:

- I – Administrar as unidades básicas de saúde, sob responsabilidade do Município;
- II – Gerenciar a equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;
- III – Fazer cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;
- IV – Desenvolver as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, e os documentos do SUS;
- V – Desenvolver planejamento estratégico nas ações da atenção básica preconizada pelo SUS;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- VI – Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras dos serviços oferecidos na atenção básica;
- VII – Disponibilizar os serviços de saúde na atenção básica levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;
- VIII – Promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, disponibilizando acesso à informação, preservando as sigilas por lei;
- IX – Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;
- X – Responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo chamando atenção e advertindo por escrito quando necessário, elogiando quando merecido, punindo conforme os erros;
- XI – Normatizar as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XII – Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da atenção básica;
- XIII – Tomar providências quanto a aquisição de materiais de uso diários dos serviços de odontologia e controle da utilização desses materiais, assegurando o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas para que sejam adequados ao suprimento do consumo para realização dos serviços de odontologia;
- XIV – Assegurar que as condições de trabalho dos profissionais de odontologia sejam adequadas no que diz respeito a estrutura física e equipamentos;
- XV – Supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica nas unidades de saúde, comunicando ao Secretário Municipal de Saúde que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de insumos necessário ao fiel cumprimento dos serviços de odontologia.
- XVI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 105 A Assessoria de Programas Especiais em Saúde compete:

- I – Realizar o acolhimento dos usuários na Unidade Básica de Saúde;
- II – Organizar a rotina de trabalho e controlar o fluxo de atendimento na Unidade Básica de Saúde;
- III – Auxiliar a preparação, bem como o abastecimento das salas de atendimento, salas de exames e consultórios;
- IV – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Auxiliar a execução dos programas e ações em saúde, juntamente com a equipe da UBS, cumprindo as orientações da Secretaria;
- VI – Contribuir nos estudos e pesquisas para a identificação de problemas e soluções relacionados com a competência da Secretaria e o atendimento SUS no âmbito municipal;
- VII – Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- VIII – Executar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO IV



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 106 São atribuições da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

- I – Assistir e fiscalizar as entidades Assistenciais e Filantrópicas do Município, bem como as voltadas ao atendimento do menor e do Adolescente;
- II – Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III – Promover cursos, conferências e palestras junto a entidades públicas ou particulares, conscientizando pais, professores e alunos da necessidade de implantação dos hábitos de higiene, educação e bons costumes;
- IV – Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- V – Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- VI – Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VII – Exercer o controle sobre a execução orçamentária e contábil do referido Fundo;
- VIII – Zelar pelo fiel cumprimento dos planos de aplicação, das doações subsidiadas e demais receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX – Executar todas as medidas estabelecidas e deliberadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como os do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos existentes ligados a Secretaria;
- X – Proceder à liberação de recursos de acordo com as determinações do referido Conselho;
- XI – Exercer o controle dos valores dentro das normas legais e contábeis;
- XII – Auxiliar na apresentação de balancetes mensais e do balanço anual do Fundo Municipal;
- XIII – Apresentar relatório das atividades da secretaria relacionadas com o Fundo, para fins de avaliação por parte do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIV – Auxiliar na fiscalização dos programas desenvolvidos com recursos do Fundo e desempenhar outras tarefas correlatas;
- XV – Promover programas de auxílios a crianças e adolescente, bem como, capacitação da comunidade prevendo a geração de Emprego e Renda.
- XVI – Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município.

Art. 107 O Departamento de Assistência Social compete:

- I – Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

comunitário;

- II – Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III – Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- IV – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental;
- V – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 108 A Divisão de Assistência Social Comunitária compete:

- I – Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;
- II – Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- III – programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- IV – Prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- V – Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;
- VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 109 A Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente compete:

- I – Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II – Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias de crianças e adolescentes, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III – Valorizar a Família, Criança e Adolescente junto à sociedade brasileira e municipal;
- IV – Cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as legislações existentes, no âmbito das competências da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V – Exercer outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 110 A Divisão de Atendimento à Mulher e ao Idoso compete:

- I – Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da mulher e do idoso, juntamente com seus respectivos conselhos;
- II – Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às mulheres e idosos, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- III – Valorizar a Mulher e o Idoso junto à sociedade brasileira e municipal;
- IV – Cumprir o Estatuto do Idoso, bem como as legislações existentes acerca da mulher, no âmbito das competências da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V – Desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social das pessoas idosas;
- VI – Controlar e organizar número de vagas dos idosos para cada grupo do SCFV;
- VII – Acompanhar e controlar materiais e equipamentos;
- VIII – Planejar atividades em conjuntos com oficinairos nas atividades voltadas a pessoa idosa;
- IX – Exercer outras atividades afins.

Art. 111 A Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social compete:

- I – Desenvolver e articular ações para a Proteção Social Básica, promovendo a prevenção de situações de risco pessoal e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e acesso a direitos e pelo fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II – Realizar busca ativa ao público prioritário e beneficiários do Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou outros benefícios da Assistência Social;
- III – Promover a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvido principalmente em grupos buscando a participação da família para promover orientações e prevenir situações de vulnerabilidade ou violência;
- IV – Reunir as pessoas, nas suas respectivas faixas etárias, crianças e adolescentes ou idosos, para o desenvolvimento de ações em grupos visando a prevenção a situações de vulnerabilidade, que se constituem nos espaços de convivência e fortalecimento de vínculos com a comunidade;
- V – Promover os serviços domiciliar às pessoas com deficiência ou idosos que não tenham condições de buscar pelos serviços no CRAS ou na sua comunidade;
- VI – Viabilizar a transferência direta de renda, direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza do município, na busca da superação da situação de vulnerabilidade e pobreza;
- VII – Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 112 O Setor do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social compete:

- I – Promover os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos na busca pelo desenvolvimento socioassistenciais das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;
- II – Manter atualizado o CadÚnico – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- III – Acompanhar a frequência escolar de crianças e adolescentes beneficiados pelo programa Bolsa Família;
- IV – Fiscalizar o acompanhamento de saúde das gestantes, as mulheres que estiverem amamentando e as crianças;
- V – Fiscalizar a condição de vacina dos beneficiários;
- VI – Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- VII – Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência social;
- VIII – Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- IX – Executar outras atribuições afins;

Art. 113 A Seção de Assistência em Programas Sociais compete:

- I – Acompanhar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar apoio técnico às organizações comunitárias;
- II – Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- III – Programar e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- IV – Prestar apoio técnico a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- V – Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;
- VI – Executar outras atribuições afins.

Art. 114 O Departamento de Desenvolvimento Social compete:

- I – Acolher e atender ao usuário e acompanhante nos serviços assistenciais;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- II – Fornecer informações aos usuários sobre assuntos pertinentes à assistência
- III – Desenvolver políticas que proporcione a ampliação das trocas culturais e de vivências, para o desenvolvimento do sentimento de identidade;
- IV – Implementar a política das ações e desenvolvimento municipal de habitação de interesse social de forma transparente e considerando os instrumentos e instâncias de participação social, estruturando a política com programas e estratégias apropriadas para o enfrentamento das diversas necessidades habitacionais do Município;
- V – Elaborar, coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações habitacionais de maneira articulada com os demais sistemas de informações municipais, estaduais, federais e outros de relevante interesse para o Município;
- VI – Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
- VII – Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- VIII – Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;
- IX – Estabelecer comunicação permanente com os conselhos municipais, mantendo-os informados e orientados acerca das atividades e propostas para cada conselho;
- X – Assessorar e assistir os Presidentes dos Conselhos Municipais em seu relacionamento com órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil e população;
- XI – Subsidiar as comissões temáticas, grupos de trabalho e conselheiros com informações e estudos, visando auxiliar a formulação e análise das propostas apreciadas pelos conselhos municipais;
- XII – Propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios, rendas e serviços;
- XIII – Divulgar e promover a defesa dos direitos sócios assistenciais;
- XIV – Executar outras tarefas correlatas.

SUB – SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DO ABASTECIMENTO

Art. 115 A Secretaria de Indústria, Comércio e do Abastecimento é o órgão que tem por finalidade:

- I – Assessorar o Poder Executivo nas relações com o trabalho, emprego, com a indústria e comércio do Município;
- II – Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria e comércio, incentivando e apoiando a indústria e o comércio do Município, através de promoção ao desenvolvimento de política de incentivos fiscais; planejamento, organização, direção e controle da política industrial e comercial;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- III – Estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços, estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais.
- IV – Coordenar todos os programas e campanhas de marketing com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e a infra-estrutura existentes nas áreas industriais, lotes municipais e demais áreas propícias, que capacitam o Município para o recebimento e instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
- V – Receber, estudar e dar parecer ao Chefe do Poder Executivo sobre propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes;
- VI – Coordenar cursos de atualização empresarial e aperfeiçoamento profissional;
- VII – Coordenar as feiras de exposição do comércio e da indústria do Município, articulando-se com a Secretaria da Agricultura e Pecuária;
- VIII – Manter relacionamento com as Agências do Trabalhador, locais e regionais, proporcionando o acesso às empresas locais, a fim de captar vagas para a intermediação de mão de obra;
- IX – Assessorar os empresários locais sobre programas do governo estadual ou federal de incentivos para modernização, ampliação e implantação de novos empreendimentos;
- X – Articular com as demais Políticas Públicas do Município ações que visam proporcionar a instalação de programas de combate ao desemprego;
- XI – Buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agro-industriais junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do Governo Municipal;
- XII – Coordenar programas e serviços de Qualificação Profissional, buscando parcerias no âmbito estadual, federal e com as entidades competentes, promovendo cursos de qualificação profissional, capacitando e formando mão de obra para atender o mercado de trabalho;
- XIII – Implantar programas de Geração de Renda, criando um mecanismo de combate efetivo às desigualdades promovendo a inclusão social pelo trabalho;
- XIV – Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- XV – Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;
- XVI – Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;
- XVII – Dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à comercialização;
- XVIII – Estimular as compras comunitárias;
- XIX – Estimular novos canais de comercialização;
- XX – Auxiliar no planejamento e no desenvolvimento rural, articulando-se com a Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- XXI – Promover o associativismo rural, articuladamente com a Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- XXII – Promover a celebração de convênios com órgãos governamentais e ONGs, para realização de atividade capaz de produzir benefícios à comunidade;
- XXIII – Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 116 O Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial compete:

- I – Coordenar políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;
- II – Identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;
- III – Assessorar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;
- IV – Realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- V – Estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no município de Fênix, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;
- VI – Promover a implantação de micro-polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;
- VII – Desenvolver programas de apoio ao setor industrial, notadamente na área de formação de mão de obra de níveis técnico e superior;
- VIII – Articular com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria;
- IX – Manter cadastro atualizado das Indústrias e Comércios do Município;
- X – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
- XI – Zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento;
- XIII – Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 117 A Divisão de Promoção, Renda e Emprego compete:

- I – Promover ações articuladas com outras Políticas Públicas, visando a educação integral do trabalhador proporcionando emprego, trabalho, renda, permitindo a inserção e atuação do cidadão no mundo do trabalho;
- II – Assessorar a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
- III – Estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;
- IV – Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;
- V – Buscar parcerias com outros órgãos de esferas de Governo e com a iniciativa



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

privada no intuito capacitação de empregadores e empregados, no intuito de maior geração de renda;

- VI – Apoiar a pequena e microempresa que desenvolvem trabalhos artesanais no Município;
- VII – Identificar e divulgar as oportunidades de empregos no Município;
- VIII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 118 A Divisão de Indústria e Comércio compete:

- I – Garantir a realização de ações que se relacionarem com o desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- II – Colaborar para a elaboração de projetos, instrumentos de gestão, dentre outras atividades que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
- III – Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
- IV – Auxiliar nas ações e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho do município;
- V – Auxiliar na programação de cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias e comércio local, de acordo com as necessidades;
- VI – Apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial do Município;
- VII – Garantir que todas as informações, bem como relatórios sejam fornecidos de maneira satisfatória sempre que solicitados, inclusive para a elaboração de audiências públicas;
- VIII – Garantir que os serviços prestados sejam desenvolvidos de maneira eficiente e satisfatória;
- IX – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 119 A Seção de Desenvolvimento Comercial compete:

- I – Promover programas e projetos voltados ao fomento do comércio local;
- II – Colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;
- III – Auxiliar no monitoramento e avaliação permanente de programas, projetos e ações de emprego e geração de renda;
- IV – Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade de mão de obra;
- V – Apoiar as promoções e eventos realizados pelo comércio local;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

SUB – SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 120 A Secretaria de Agricultura e Pecuária tem por finalidade:

- I – Promover e realizar programas de fomento a agropecuária e todas as atividades produtivas do Município;
- II – Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas com especial ênfase para a agricultura;
- III – Articular com diferentes Órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia municipal;
- IV – Promover a distribuição de sementes, mudas e insumos básicos para a agricultura e matrizes para a pecuária, mediante política municipal definida para as áreas, desde que haja disponibilidade de recurso para este fim;
- V – Viabilizar a mecanização de áreas cultiváveis;
- VI – Articular-se junto às instituições financeiras públicas e privadas para a captação de recursos viáveis a atividade produtiva do Município;
- VII – Promover parcerias com órgãos de outra esfera de Governo ou com a iniciativa privada a fim de desenvolver pesquisas, objetivando o desenvolvimento de novas técnicas para a exploração agropecuária do município.
- VIII – Desenvolver atividades de demonstração e divulgação de tecnologias de produção aos pequenos produtores rurais.
- IX – Desenvolver atividades de educação ambiental e promoção da agricultura aos pequenos produtores;
- X – Prestar assistência técnica e extensão rural, apoiando os pequenos produtores rurais na sua produção, promovendo o desenvolvimento da agropecuária do município.

Art. 121 O Departamento de Agricultura e Pecuária tem como objetivo a operacionalização e correta aplicação dos maquinários, veículos e implementos agrícolas, para a readequação e cascalhamento das estradas rurais, objetivando as melhorias para o escoamento da produção agrícola, e para facilitar o transporte escolar dos alunos da zona rural e coordenar eventos agropecuários no Parque de Exposições, compete ainda:

- I – Executar as ações voltadas a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente promovendo a melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;
- II – Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- III – Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;
- IV – Promover a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
- V – Definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- VI – Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- VII – Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
- VIII – Desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;
- IX – Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.

Art. 122 A Divisão de Assistência Técnica à Pecuária compete:

- I – Promover a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócio econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
- II – Definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;
- III – Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- IV – Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
- V – Desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;
- VI – Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária;
- VII – Realizar assistência veterinária ao pequeno produtor de bovinocultura de leite de corte;
- VIII – Realizar diagnóstico de gestação nas fêmeas bovinas das propriedades do pequeno produtor;
- IX – Organizar e realizar treinamentos com os pequenos produtores na área de bovinocultura;
- X – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 123 A Divisão de Assistência Técnica à Agricultura compete:

- I – Executar as ações voltadas a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente promovendo a melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;
- II – Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- III – Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;
- IV – Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- V – Desenvolver políticas de apoio ao produtor da Agricultura Familiar, para venda



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

direta para merenda escolar.

VI – Desempenhar outras atividades correlatas

SUB – SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 124 A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I – Assessorar o Poder Executivo nas relações com o turismo e meio ambiente no Município;
- II – Cumprir a legislação pertinente ao turismo municipal, proporcionando os investimentos necessários a serem aplicados na promoção e desenvolvimento sustentável juntamente com o desenvolvimento do turismo no município;
- III – Promover programas de incentivo ao turismo no Município;
- IV – Promover a ampliação de áreas e despertar no cidadão a importância de se ter locais para receber turistas;
- V – Zelar e cuidar dos pontos turísticos existentes no território municipal;
- VI – Incentivar a comercialização dos segmentos que desenvolvam a prática do turismo receptivo;
- VII – Demarcar as áreas de preservação para um melhor aproveitamento turístico sem prejudicar a sua natureza;
- VIII – Manter cadastro do município atualizado junto aos órgãos responsáveis pelo turismo em nível governamental e não governamental;
- IX – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas na área do turismo e de proteção ao meio ambiente;
- X – Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município, articulando-se com a Secretaria da Agricultura e Pecuária;
- XI – Estabelecer, implantar e administrar a política ambiental do Município;
- XII – Elaborar e administrar projetos, como a criação de parques, de áreas de proteção ambiental, de reservas ecológicas e de estações ecológicas, fazendo a manutenção de áreas verdes, em consonância com o planejamento urbano municipal;
- XIII – Elaborar, implantar e manter os serviços de parques e jardins e de plantio, poda e erradicação de árvores;
- XIV – Elaborar e implantar campanhas educacionais e de treinamento destinadas a conscientizar a população para os problemas de preservação do ambiente juntamente com as secretarias e os órgãos e entidades afins;
- XV – Fiscalizar todas as formas de agressão ao ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
- XVI – Assessorar a administração municipal no que concerne aos aspectos ambientais;
- XVII – Agir integradamente com todos os órgãos, secretarias e entidades visando à melhoria da qualidade de vida;
- XVIII – Emitir pareceres sobre concessão de licença para instalação de empresas que manifestem interesse em explorar, economicamente, recursos naturais do Município;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- XIX – Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais quanto a empreendimentos que visem ao parcelamento do solo urbano e a indústria que causem qualquer tipo de impacto ambiental;
- XX – Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais quanto à utilização, doação ou qualquer empreendimento em áreas verdes e de preservação permanente pelo Município;
- XXI – Fiscalizar projetos e serviços de parques e jardins no que tange aos aspectos ambientais;
- XXII – Cooperar na manutenção do viveiro de mudas para produção de espécies nativas e ornamentais, articulando-se com a Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- XXIII – Proceder à normatização e ao treinamento para poda e erradicação de arborização urbana a serem regulamentados por decretos;
- XXIV – Emitir laudos para erradicação e substituição de árvores;
- XXV – Planejar e elaborar normas técnicas para a arborização urbana do município;
- XXVI – Administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;
- XXVII – Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo e de pontos críticos de acúmulo de poluentes, visando à proteção e à contenção dos processos de deterioração ambiental no âmbito do município;
- XXVIII – Promover a celebração de convênios com órgãos governamentais e ONGs, para realização de atividade capaz de produzir benefícios à comunidade;
- XXIX – Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 125 O Departamento de Turismo compete:

- I – Propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo;
- II – Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional, estadual, nacional e internacional;
- III – Identificar áreas naturais potenciais para implantação de projetos que promovam o desenvolvimento turístico local;
- IV – Planejar e organizar a política turística no Município.
- V – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 126 A Divisão de Turismo Rural compete:

- I – Divulgar as potencialidades turísticas rural voltada as estações ecológicas e os rios Ivaí e Corumbataí;
- II – Apoiar iniciativas do setor privado relacionadas à promoção do turismo no Município;
- III – Auxiliar a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente na realização de eventos de interesse do turismo local;
- IV – Auxiliar na elaboração e divulgação do calendário de eventos de interesse turístico do Município;



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- V – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- VI – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VII – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VIII – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 127 A Divisão de Turismo Religioso compete:

- I – Divulgar as potencialidades turísticas Religioso voltada ao projeto do caminho de compostela em execução no município;
- II – Apoiar iniciativas do setor privado relacionadas à promoção do turismo religioso, caminha de Santa Rita de Cassia;
- III – Auxiliar a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente na realização de eventos de interesse do turismo local;
- IV – Auxiliar na elaboração e divulgação do calendário de eventos de interesse turístico religioso do Município;
- V – Promover caminhadas religiosas e eventuntos religiosos com objetivo de divulgar o potencial turístico religioso no município;
- VI – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VII – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VIII – Realizar outras atividades correlatas

Art. 128 O Departamento de Meio Ambiente tem como objetivo assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com fiscalização das normas vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Ocupação do Solo, compete ainda:

- I – Orientar, fiscalizar e executar os serviços dentro do efetivo cumprimento da legislação municipal do conselho municipal do meio ambiente e demais normas superiores, em sintonia com entidades governamentais, através de convênios de cooperação com demais entes para a preservação dos recursos naturais;
- II – Implementação do plano municipal de recursos hídricos, buscando meios para a correta utilização das diversas fontes hídricas, objetivando a recuperação das áreas degradadas e;
- III – Orientar e fiscalizar a correta utilização e exploração das fontes, minas e mananciais de água;
- IV – Coordenar e executar a política paisagística e de reflorestamento do município, através da produção e distribuição de mudas de essências florestais, destinadas ao reflorestamento, e mudas de flores, destinadas ao embelezamento de praças, jardins, trevos de acesso e outros locais da cidade.

Art. 129 A Divisão de Meio Ambiente compete:



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

- I – Zelar pelo cumprimento de normas de proteção ao meio ambiente do Município;
- II – Realizar junto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, trabalho de desenvolvimento sustentável em áreas exploradas no município;
- III – Divulgar juntamente com as demais Secretarias Municipais, o Código de Meio Ambiente do município;
- IV – Auxiliar a fiscalização dos recursos hídricos existentes, bem como promover autuação para solucionar problemas de caráter ambiental, como por exemplo a conservação dos solos;
- V – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VII – Realizar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DA DELEGAÇÃO E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 130 Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo as estas meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei, ou para garantir o funcionamento mínimo de interesse público.

Art. 131 A não ser por delegação expressa do Prefeito, os assuntos serão decididos no âmbito de cada Departamento ou Secretaria, sendo vedada à remessa de assuntos estranhos a outras Secretarias e, por conseguinte Departamentos.

Art. 132 Visando dar eficiência e desburocratizar a Administração Pública Municipal, a autoridade superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência ao Chefe imediatamente subordinado.

Parágrafo único. A delegação de que se trata o *caput* deste artigo, poderá ser expressa ou tácita, sendo esta última, na ausência do titular, desde que não se tenha a respeito ordens explícitas e exclusivas de competência da autoridade superior.

Art. 133 Nenhuma autoridade poderá recusar-se a tomar decisões de sua competência, podendo eventualmente a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho a apreciação da autoridade superior, conforme o caso.

Art. 134 Os contatos formais entre os diversos órgãos da Administração Municipal, far-se-ão sempre que possível, de forma escrita através de circulares ou comunicação interna, devidamente protocolados.



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135 Fica instituída a Gratificação de Condução de Transporte Especial – para motoristas, devida ao servidor público municipal ocupante do cargo de motorista que exerça a função de motorista no transporte público com função específica, para o desempenho de funções dentro e fora do município, em horário diferenciados.

Parágrafo Único:- A gratificação referida no caput será no percentual de 40% a 80% de (quarenta por cento a oitenta por cento) devendo o percentual concedido ser justificado a fim de atender o princípio da isonomia, acrescida no salário base do motorista.

Art. 136 O Poder Executivo Municipal somente poderá criar os órgãos de nível hierarquicamente inferiores ao de Secretaria, de acordo com a necessidade da Administração Pública, com aprovação do Legislativo.

Art. 137 Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Lei, para nortear os Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal.

Parágrafo único. Fica definido o mês de fevereiro de cada ano, como data base para a revisão salarial dos Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal, devendo utilizado como indexador o INPC divulgado pelo IBGE.

Art. 138 A subordinação se define através dos níveis dos cargos, nos termos desta Lei.

Art. 139 As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias especificadas no orçamento anual em vigor, sendo que o remanejamento ou realocamento em função da implantação da nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal será realizado através de ato do Executivo Municipal em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 140 São partes integrantes desta Lei:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA PREECHIMENTO DE CARGO COMMISSIONADO.

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIFICAS – FGE'S



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Art. 141 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 11, de 31 de março de 2010.

Gabinete do Prefeito, aos 27 dias do mês de dezembro de 2024.


ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal de Fênix



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	NÍVEIS/CARGOS	SÍMBOLOS	VALOR
	I – NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA		
01	Chefe de Gabinete	CC-01	3.922,63
01	Procurador Geral do Município	CC-01	3.922,63
01	Assessor Jurídico	CC-01	3.922,63
01	Assessor Jurídico para Assistência Judiciária Gratuita	CC-01	3.922,63
01	Assessor de Comunicação Social	CC-05	1.657,76
	II – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Administração	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Finanças	Subsidio	
	III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA		
01	Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e do Abastecimento	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	Subsidio	
	IV – NÍVEL DE DIREÇÃO		
01	Diretor do Departamento de Administração	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Segurança	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Frotas	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	CC-01	3.922,63



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

01	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Compras	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Finanças	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributação Urbana	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributação Rural	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Educação	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Esportes	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Depto de Desenvolvimento Comercial e Industrial	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-01	3.922,63
	V – NÍVEL DE CHEFIA		
01	Chefe de Divisão de Serviços Administrativos Gerais	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Serviços da Junta Militar, Identificação e Sistema de Emprego Público no Município	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Informática e Sistemas	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Contabilidade	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Controle Financeiro	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Controle Tributário Rural	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Obras Públicas	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	CC-02	2.988,67



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

01	Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Educação	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Ensino Infantil	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Programas Especiais em Educação	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Esportes	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Recreação e Lazer	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Esportes e Rendimentos	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Saúde	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Programas Especiais em Saúde	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Assistência Social Comunitária	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Atendimento a Mulher e ao Idoso	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão do CRAS	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Promoção, Renda e Emprego	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Indústria e Comércio	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Assistência Técnica à Pecuária	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Assistência Técnica Agrícola e Agricultura Familiar	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Turismo Rural	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Turismo Religioso	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	CC-02	2.988,67
	VI – NÍVEL DE COORDENADORIA		
01	Coordenador das Unidades Básicas em Saúde	CC-03	2.780,00
	VI – NÍVEL DE SETOR		
01	Chefe de Setor de Serviços do DETRAN no Município	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor - CRAS	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor do Transporte Escolar	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor do Transporte Rodoviário	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Manutenção de Obras	CC-04	2.334,87



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

Públicas			
01	Chefe de Setor de Contabilidade	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Serviços Gerais – Administração	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Recepção de Saúde – Pronto Atendimento	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Serviços em Saúde	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor Administrativo de Saúde	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Agendamento – Saúde	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Prevenção Epidemiológica	CC-04	2.334,87
VII – NÍVEL DE SEÇÃO			
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos – Ato de Pessoal	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Esporte Amador	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Assistência em Programas Sociais	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Apoio Administrativo em Serviços Públicos	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Atendente – Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Atendente – Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Atendente – Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Secretaria Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Secretaria Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Frotas	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Desenvolvimento Comercial	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Tributação e Arrecadação	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Agendamento Saúde	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Combate a Endemias – Dengue	CC-05	1.657,76
VIII – ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS			
02	Assessor de Programas Especiais em Administração	CC-06	1.412,00
01	Assessor de Programas Especiais em Obras, Serviços Urbanos e Transportes	CC-06	1.412,00
07	Assessor de Programas Especiais em Educação, Cultura e Esporte	CC-06	1.412,00
02	Assessor de Programas Especiais em Saúde	CC-06	1.412,00



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGO EFETIVO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

FUNÇÕES	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE
Procurador Geral do Município	50%
Diretor(a) de Departamento	75%
Chefe de Divisão	50%
Coordenação	40%
Chefe de Setor	30%
Chefe de Seção	25%
Coordenador	40%
Assessor de Programas Especiais	30%
Gratificação de Condução (Motorista)	40% a 80%



MUNICÍPIO DE FÊNIX

CNPJ: 76.950.021/0001-30

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Rua Jangada, nº 25 – Centro, Fênix – Paraná – CEP 86950-000

Fone (44) 3272-8000 - pmfenix@fenix.pr.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIFICAS – FGE'S

SIMBOLOGIA	NÚMERO DE FG'S	FUNÇÕES	ATÉ O % SOBRE SALÁRIO BASE
FG 01	06	Função de Agente de Contratação, Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitação e Fiscal de Contrato	100%
FG 02	08	Função de membro de equipe de apoio e membro de Comissão de Licitação	80%
FG 03	10	Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância, membro de Comissão de Avaliação de Desempenho e Comissão de Concurso Público	20%

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE FÊNIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LEI Nº 36/2024

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ALTAIR MOLINA SERRANO, Prefeito Municipal de Fênix – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fênix, cuja implementação dar-se-á, na forma do que dispõe o Art.162, da Lei Orgânica do Município de Fênix nº 001, de 06 de fevereiro de 2019.

Art. 2º A Administração Municipal compreende:

- A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e órgãos diretamente vinculados ao (a) Prefeito (a);
- A administração indireta é composta por entes dotados de personalidade jurídica própria.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam- se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento, físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do governo municipal.

Art. 4º O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes elementos básicos:

- PLANO PLURIANUAL, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal conforme o exposto no §1º, art. 85 da Lei Orgânica do Município nº 001, de 2019;
- DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, que compreenderão as metas e as prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício financeiro subsequente conforme o exposto na Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e §2º, art. 85 da Lei Orgânica do Município nº 001, de 2019;
- ORÇAMENTO anual que conterà os orçamentos fiscais, referentes aos Poderes Legislativo e Executivo, seus fundos, Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320, de 1964, §3º, art. 85 da Lei Orgânica do Município nº 001, de 2019 e a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os elementos básicos citados no referido Artigo deverão atender também a Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001.

Art. 5º As atividades da Administração Municipal, especialmente no que concerne à execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 6º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º A Prefeitura dará atenção especial à capacitação de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, frequentarem cursos, capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 8º Ficam criados os cargos em comissão de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento constantes da presente Lei e especificados no Anexo I, objetivando a implementação da estrutura organizacional nela prevista.

Art. 9º A nomeação em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular.

Art. 10 Na elaboração e execução de seus programas, a Administração estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço para atendimento do interesse coletivo.

Art. 11 Para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico para Assistência Judiciária Gratuita, Assessor de Comunicação Social, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão, Coordenador, Chefes de Setor, Chefes de Seção e Assessores de Programas Especiais, e possuem as seguintes classificações:

CC-1 – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Assessor Jurídico, Assessor Jurídico para Assistência Judiciária Gratuita e Diretor de Departamento.

CC-2 – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Chefe de Divisão.

CC-3 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Coordenador.

CC-4 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Setor.

CC-5 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Seção e Assessor de Comunicação Social.

CC-6 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Assessor de Programas Especiais.

Subsídio – Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Secretário Municipal, fixados pelo Poder Legislativo em lei específica.

Art. 12 Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, em conformidade com o inciso V, art. 37 da Constituição Federal, de 1988.

Art. 13 O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para o exercício de cargo comissionado integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fênix, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, podendo receber Função Gratificada no percentual de até 100% (cem por cento) do salário base do seu cargo de provimento efetivo, obedecendo os critérios estabelecidos na tabela Anexo II dessa Lei Municipal, respeitando o teto previsto do inciso XI, art. 37 da Constituição Federal, de 1988.

Parágrafo único. O servidor na atuação de seu cargo de provimento efetivo, realizar atribuições que excedem às do cargo, receberá como função gratificada o percentual de até 20% (vinte por cento) do salário base do seu cargo de provimento efetivo.

Art. 14 As funções gratificadas específicas serão exercidas para desenvolvimento das atividades pertinentes aos órgãos da Administração Direta e suas respectivas unidades administrativas, devendo ser exercidas por servidores efetivos por meio de gratificação, obedecendo os critérios estabelecidos na tabela Anexo III desta lei, ficando revogado o artigo 2º da Lei Municipal 08/2023 de 27 de fevereiro de 2023 e criados as seguintes funções gratificadas específicas:

Função Gratificada – **FG-1** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de Agente de Contratação, Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitação e Fiscal de Contrato.

Função Gratificada – **FG-2** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de membro de equipe de apoio e membro de Comissão de Licitação.

Função Gratificada – **FG-3** – para designação de servidor efetivo para responder pela função de membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância, membro de Comissão de Avaliação de Desempenho e Comissão de Concurso Público.

§ 1º Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente como Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou membro de Comissão de Licitação, deverá optar sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma equipe ou função, podendo ainda ser designado para atuar em outras funções sem a cumulatividade de gratificações.

§ 2º O servidor que já percebe qualquer função gratificada, ou nomeado em cargo comissionado, não fará jus às gratificações de que trata os incisos I, II e III deste artigo.

§ 3º Os membros suplentes da Equipe de Apoio e membro suplente de Comissão de Licitação, só farão jus a gratificação quando assumir o lugar de titular e, proporcionalmente aos dias que permanecer na função.

§ 4º A gratificação pertinente ao FG-3, corresponderá ao período que perdurar a tramitação de todo o processo administrativo disciplinar ou de sindicância, período que perdurar a tramitação o processo de avaliação de desempenho e período que perdurar a tramitação do processo de concurso público, obedecendo normas específicas que regulamentam os referidos processos administrativos e seus prazos.

Art. 15 O valor do vencimento mensal atribuído a cada cargo de provimento em comissão é o constante do Anexo I, exceto o cargo de Secretário Municipal, que é objeto de Lei específica, de acordo com o determinado no inciso V, Art. 29 e §4º, Art. 39, da Constituição Federal, de 1988, assegurada a todos, revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16 A nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Fênix, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

1 – GABINETE DO PREFEITO

- Chefia de Gabinete
- Assessoria Jurídica para Assistência Judiciária Gratuita
- Assessoria de Comunicação Social

– PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Assessoria Jurídica

– UNIDADE DO CONTROLE INTERNO

– ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Conselhos Municipais

– ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA
- Junta de Serviço Militar
- Representação do Instituto de Identificação do Paraná
- Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná
- Sistema Público de Emprego
- Banco Social
- Sub-unidade Veterinária da Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento – SEAB

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

– SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- Departamento de Planejamento Urbano
- Departamento de Licitações e Contratos
- Departamento de Compras

– SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Departamento de Administração
- Divisão de Serviços Administrativos Gerais
- Setor de Serviços do DETRAN no Município
- Setor de Serviços Gerais
- Seção de Apoio Administrativo
- Divisão de Informática e Sistemas
- Divisão de Serviços da Junta Militar, Identificação e Sistema de Emprego Público no Município
- Departamento de Frotas
- 7.2.1 – Seção de Frotas
- Departamento de Patrimônio
- Assessoria de Programas Especiais

8– SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Departamento de Finanças
- Divisão de Controle Financeiro
- Departamento de Contabilidade
- Divisão de Contabilidade
- Setor de Contabilidade
- Departamento de Fiscalização e Tributação Urbana
- 8.3.1 – Seção de Tributação e Arrecadação
- Departamento de Fiscalização e Tributação Rural
- Divisão de Controle Tributário Rural

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

– SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- Departamento de Gestão de Pessoas
- Divisão de Recursos Humanos
- 9.1.1.1 – Seção de Atos de Pessoal

– SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

- Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos
- Divisão de Obras Públicas Transportes
- Setor de Manutenção de Obras Públicas
- Divisão de Serviços Urbanos
- 10.1.2.1 – Seção de Apoio Administrativo em Serviços Públicos
- Departamento de Serviços Rodoviários
- 10.2.1. – Setor de Transporte Rodoviário
- Assessoria de Programas Especiais de Obras, Serviços Urbanos e Transporte

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

- Departamento de Educação
- Divisão de Serviços Gerais de Educação
- Setor de Transporte Escolar
- Seção de Frota Escolar
- Divisão de Ensino Fundamental
- Seção de Apoio Adm. Educacional
- Seção de Ensino Fundamental Séries Iniciais
- Seção de Ensino Fundamental Séries Finais
- Divisão de Ensino Infantil
- 11.1.3.1.1 – Seção de Apoio Adm. Ensino Infantil
- Divisão de Programas Especiais em Educação
- 11.1.4.1.1 – Seção de Apoio Adm. De Programas Especiais
- Departamento de Cultura
- Departamento de Esportes
- Divisão de Esportes
- Divisão de Recreação e Lazer
- Divisão de Esportes e Rendimentos
- 11.3.3.1.1 – Seção de Esporte Amador
- Assessoria de Programas Especiais de Educação, Cultura e Esporte

– SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Departamento de Saúde
- 12.1.1 – Divisão de Programas Especiais em Saúde
- Divisão de Serviços Gerais de Saúde

- Setor de Recepção em Saúde – Pronto Atendimento
- Setor de Serviços em Saúde
- Setor de Apoio Administrativo de Saúde
- Setor de Agendamento em Saúde
- Seção de Agendamento em Saúde
- Departamento de Vigilância em Saúde
- Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- Setor de Prevenção Epidemiológica
- Seção de Combate a Endemias
- Coordenação das Unidades Básicas em Saúde
- Assessoria de Programas Especiais em Saúde

– **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Departamento de Assistência Social
- Divisão de Assistência Social Comunitária
- Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente
- Divisão de Atendimento a Mulher e ao Idoso
- Divisão do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
- Setor do CRAS
- Seção de Assistência em Programas Sociais
- Departamento de Desenvolvimento Social

– **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DO ABASTECIMENTO**

- Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial
- Divisão de Promoção, Renda e Emprego
- Divisão de Indústria e Comércio
- 14.1.2.1. – Seção de Desenvolvimento Comercial

– **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

- Departamento de Agricultura e Pecuária
- Divisão de Assistência Técnica à Pecuária

– **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

- Departamento de Turismo
- Divisão de Turismo
- Departamento de Meio Ambiente
- Divisão de Meio Ambiente

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Art. 17 Aos Órgãos de Assessoramento ao Gabinete, competem assessorar o Prefeito e demais Unidades Administrativas da Prefeitura, nos assuntos submetidos a sua apreciação, emitir pareceres e elaborar projetos de Leis, coordenar as atividades da Administração Municipal com intuito único e exclusivo para o bom funcionamento dessas atividades.

SUB – SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 O Gabinete do Prefeito é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

I – Definir as estratégias e as políticas organizacionais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, com o monitoramento da eficiência, eficácia, efetividade e a qualidade dos serviços públicos, a leitura e o diagnóstico periódico da realidade municipal;

- II – Gerenciar o Gabinete e prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- Coordenar o expediente do Gabinete em suas relações internas e externas;
 - Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
 - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
 - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
 - Executar atividades de assessoramento e coordenação nas relações com as autoridades civis, militares, religiosas, políticos e com o Poder Legislativo Municipal;
 - Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
 - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 19 A Chefia de Gabinete compete:

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e autoridades municipais e autoridades municipais e Legislativo Municipal;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- Promover o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Art. 20 A Assessoria Jurídica para Assistência Judiciária Gratuita compete:

- Prestar assistência e orientação jurídica através de atendimento específico nas áreas de sua competência à população economicamente carente residente no Município e que o Foro competente for a Comarca que situa-se a cidade de Fênix;
- Postular em juízo as questões judiciais de interesse desta população, prestando toda a assistência necessária em todas as instâncias;
- Acompanhar os processos em todas as instâncias;
- Assessorar e representar a população reconhecidamente carente em outras tarefas semelhantes desde que não envolva ou possa envolver, no pólo passivo, a Administração Pública direta e indireta do Município de Fênix;

Art. 21 A Assessoria de Comunicação Social compete:

- Agendar coletivas de imprensa e manter contato direto com a população;
 - Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração;
 - Acompanhar os eventos e trabalhos elaborados pelas secretarias municipais;
 - Prestar a administração o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- V – Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- Gerenciar os contratos relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;
 - Tornar pública todos os projetos e realizações do Município de Fênix;
 - Alimentar o site do Município com informações de interesse da população, inclusive dar cumprimento legal à Lei de Transparência;
 - Estreitar e facilitar a comunicação e as relações entre todas as secretarias da administração municipal;
 - Gerir as atividades de coordenação de imprensa e comunicação social, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal.

SUB – SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22 A Procuradoria Geral do Município é um órgão de atividade direta, competindo-lhe:

- Prestar assistência jurídica e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo e fora dele, nas ações em que for parte ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus direitos;
- Receber citações, intimações e notificações em nome da Administração Municipal de Fênix nos processos judiciais em que for interessada, na condição de autora, ré, assistente, oponente, recorrente, recorrida ou qualquer forma de participação processual;
- Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- Assistir ao Prefeito Municipal na propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- Representar a Administração Municipal em juízo, independente de instrumento de procuração, no polo ativo e passivo, podendo receber citações, intimações, notificações, desistir, transigir, firmar compromisso, confessar, prestar informações e promover todos os atos necessários de interesse do Município;
- Prestar orientações jurídicas aos demais órgãos municipais em assuntos de interesse da Administração.

Parágrafo único. A coordenação e chefia das atividades da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral, cujo cargo será preenchido por servidor público efetivo, devendo ser preenchido por advogado de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Art. 23 A Assessoria Jurídica assessora a administração nos assuntos de natureza jurídica submetido à sua apreciação, competindo-lhe:

- Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo e a Administração Municipal em assuntos de cunho jurídico-legal;
- Executar outras delegações e atribuições do Chefe do Poder Executivo, na forma da lei, representando a municipalidade junto ao poder judiciário;
- Proceder estudos e pareceres; emitir parecer sobre minutas de editais de licitação, contratos e convênios; coordenar processos e inquéritos administrativos, inclusive sobre processos disciplinares; representar o município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;
- Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;
- Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do município e do estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo.

SUB – SEÇÃO III

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 24 O Controle Interno, ocupado por servidor com cargo de provimento efetivo de Controlador Interno Municipal, compõe a estrutura administrativa do município de forma independente, possui atribuições relativas a gestão da Unidade de Controle Interno do Município, criado por Lei Municipal específica. O detentor do cargo de Controlador Interno Municipal deverá executar as seguintes funções:

- Orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no cumprimento das normas e da legislação específica;
- Prevenir e detectar irregularidades, fraudes, falhas e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, anti-econômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, por meio de auditorias normais de caráter contínuos, rotineiros e sistemáticos, previamente programados, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas;
- Realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;
- Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da municipalidade;
- Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;
- Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

- Atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgirem nas questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município;
- Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da administração;
- Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;
- X – Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;
- Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade, assegurar que sejam igualmente válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;
- Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da municipalidade;
- Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme o ordenamento jurídico atualizado;
- Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101, de 2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União, quando for o caso, e justificar os eventuais questionamentos;
- Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções inerentes à administração municipal;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14, de 1998 e 29, de 2000, respectivamente;
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento;
- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 25 Os Órgãos Colegiados ou Conselhos Municipais tem por finalidade a discussão de assuntos a eles pertinentes, através da realização de reuniões, assembleias e fórum de debates com estreita observância aos interesses da Administração Pública Municipal e da coletividade.

Parágrafo único. Os membros dos Conselhos Municipais serão escolhidos de acordo com as Leis de sua criação e não farão jus a nenhum tipo de remuneração pela sua participação, exceto aquela constante de Lei específica.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

SUB – SEÇÃO I

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO – UMC

Art. 26 A Unidade Municipal de Cadastro (UMC) é o órgão subordinado ao município e vinculado tecnicamente ao Instituto Nacional de Colonização de Reforma Agrária (INCRA), através do termo de Cooperação Técnica, celebrado entre a Prefeitura Municipal e o INCRA que atua nos serviços relativos ao Cadastro de Imóveis Rurais, como atualização cadastral e emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) de imóveis rurais. Os serviços são gratuitos, sendo que a única taxa, quando devida, é a taxa de serviços cadastrais, emitida pelo próprio sistema (SNCR-web), através de Guia de Recolhimento, a ser paga nas agências do Banco do Brasil. A Unidade Municipal de Cadastro (UMC), órgão representante do INCRA no Município, compete:

- Dar atendimento aos Municípios na regularização de documentos de imóveis rurais além de orientar, receber e conferir as declarações de proprietários de imóveis rurais e encaminhá-los ao INCRA;
- Expedir avisos e comunicados aos proprietários rurais no tocante a legislação agrária;
- Distribuir os avisos de lançamentos do imposto territorial rural e controlar a arrecadação deste tributo devido;
- Conferir e fazer cumprir normas estabelecidas pelo INCRA; e
- Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

SUB – SEÇÃO II

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 27 A Junta do Serviço Militar e o órgão representante do Ministério do Exército no Município, prestando atendimento aos municípios na regularização da documentação militar sob todos os aspectos.

Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar se constitui de uma unidade de serviço subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, a qual nomeará um representante responsável pela Unidade, competindo ao órgão:

- Promover o alistamento militar na forma das Leis, Decretos e Regulamentos em vigor, referente a prestação do serviço militar;
- Manter em perfeito ordem e atualizar os livros de registro e demais documentos; e
- Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

SUB – SEÇÃO III

DA REPRESENTAÇÃO DO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

Art. 28 A Representação do Instituto de Identificação do Paraná é o órgão responsável por promover os serviços de Identificação Civil e respectiva expedição da Carteira de Identidade para Brasileiros Natos, Naturalizados e os Portugueses que comprovadamente gozem do Estatuto de Igualdade de Direitos entre Brasileiros e Portugueses, competindo ao órgão:

- Representar o Instituto de Identificação do Paraná no Município;
- Prestar atendimento aos municípios quanto à regularização de documentos de identificação, atendendo a legislação pertinente e regendo-se pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná; e
- Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

SUB – SEÇÃO IV

DA UNIDADE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO PARANÁ

Art. 29 A Unidade de Trânsito do Paraná é o órgão responsável por receber, montar e encaminhar todos os processos pertinentes a área de veículos e habilitação, quando instituído tal serviço pela Diretoria Geral do DETRAN/PR e realizar vistorias em veículos automotores e similares para instrução de processos da respectiva área; encaminhar veículos com indícios de adulteração para laudo pericial; responsabilizar-se pela guarda de documentos, materiais de segurança e outros equipamentos de sua competência; prestar contas à circunscrição de Trânsito à qual é jurisdicionado, sobre decalques, lacres e demais materiais de segurança; elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas.

SUB – SEÇÃO V

DO SISTEMA PÚBLICO DE EMPREGO

Art. 30 O Sistema Público de Emprego, representa o Ministério do Trabalho, é o órgão responsável pela política e pelas diretrizes para a geração de emprego e renda e de apoio aos trabalhadores e tem a finalidade promover a modernização das relações do trabalho, bem como, orientar o cidadão como retirar e/emitir carteira de trabalho, orientar sobre vagas de emprego, formação e desenvolvimento profissional, segurança e saúde no trabalho, política de imigração, cooperativismo e associativismo urbanos, competindo ainda:

- Captar as vagas existentes no Município e região, dispondo-as no mural de empregos;
- Cadastrar os desempregados do Município, ver suas capacidades e encaminha- los a uma das vagas disponíveis;
- Encaminhar os documentos referentes ao seguro desemprego;
- Promover em convênio com a Secretaria Estadual, cursos de aperfeiçoamento profissional; e
- Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

SUB – SEÇÃO VI DO BANCO SOCIAL

Art. 31 Ao Banco Social, compete:

- Incrementar o desenvolvimento financeiro no município, financiando as pequenas empresas principalmente as de fundo de quintal; e
- Desenvolver outras atividades que lhe forem submetidas.

SUB – SEÇÃO VII

DA SUB-UNIDADE VETERINÁRIA DASECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEAB

Art. 32 A Sub-Unidade Veterinária da SEAB, compete:

- Efetuar o controle de vacinação contra a febre aftosa;
- Elaborar a Guia de Trânsito de Animais – GTA;
- Manter atualizado o senso de animais no município; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUB – SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 33 A Secretaria Municipal de Planejamento, como órgão de atividade de assessoramento e planejamento direto, compete:

- O planejamento de todas as atividades do Governo Municipal;
- Planejamento e elaboração de projetos nas diversas áreas, pleiteando angariar recursos junto as esferas Estadual e Federal de Governo;
- Articulação das ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
- Coordenar, elaborar e acompanhar os programas e atividades das áreas setoriais;
- Articulação das ações setoriais; coordenando a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Acompanhamento da execução orçamentária;
- Desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio-econômico- urbanísticas;
- Exercer outras atividades afins;

Art. 34 O Departamento de Planejamento Urbano, tem por objetivo promover o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, bem como a coordenação e execução as atividades de

organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município, competindo ainda:

- Articular as ações setoriais em conformidade com o Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;
- Promover o desenvolvimento de estudos e projetos nas áreas sócio- econômico-urbanísticas;
- Planejar e elaborar projetos de construção, conservação e acompanhamento em todas as etapas;
- Aprovar ou reprovar de projetos de construção de contribuintes, bem como, posterior expedição de “habite-se”;
- Fornecer planta baixa ao contribuinte quando a construção não atingir limites que exigem projetos;
- Realizar estudos e pesquisas para planejamento das atividades do Governo Municipal, articulando e interagindo com todas as Secretarias e Departamentos da Municipalidade, sendo área responsável pela formatação, prospecção e captação de oportunidade junto aos entes federados, através da Plataforma Mais Brasil e outros meios para captação de recursos dos entes federados;
- Elaborar projetos, celebração, monitoramento da execução financeira de convênios, monitoramento dos recursos recebidos e a prestação de contas;
- Assessorar as secretarias municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município;
- Cobrar das secretarias envolvidas o cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 35 O Departamento de Licitações e Contratos compete-lhe:

- Executar as atividades relativas ao processo licitatório, com implantação normativa dos respectivos procedimentos relacionados ao trâmite licitatório;
- Elaborar e coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios, avisos e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades; encaminhar os processos licitatórios para emissão de pareceres, despachos e demais atos pertinentes a tramitação dos processos, até a condução da homologação e formalização de contrato;
- Elaborar e efetuar a disponibilização dos editais de licitação, o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- Organizar a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
- Regulamentar a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliando na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, dentro das normativas da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021;
- Coordenar uma equipe técnica/administrativa que emite extratos, editais, ordens de serviços e publicações, zelando pela fidelidade dos atos licitatórios;
- Executar atividades de rotina administrativa nas Secretarias, Departamentos e Divisões, auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município;
- Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas respectivas alterações e a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas no Município;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 36 O Departamento de Compras compete-lhe:

- Coordenar a logística de compras e distribuição de equipamentos e materiais desde o fornecedor até as unidades de destino final;
- Analisar e avaliar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- Executar atividades de supervisão, planejamento, coordenação e acompanhamento das operações de compras;
- Assessorar nos procedimentos de compras das secretarias municipais;
- Auxiliar as secretarias municipais na elaboração de termos de referências e especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos necessários às secretarias municipais, para sua aquisição;
- Auxiliar na fiscalização das entregas de produtos e materiais, conforme estabelecido em edital e contratos administrativos, zelando pela fidelidade do cumprimento do estabelecido no processo licitatório;
- Assessorar na execução das funções de padronização, aquisição e controle de todo material utilizado nos órgãos da Prefeitura;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

SUB – SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37 A Secretaria de Administração é um órgão de atividade meio, competindo:

- I – Administrar e organizar todos os atos referentes à Administração Municipal, visando o perfeito funcionamento integrado de todos os setores da esfera municipal;
 - Desempenhar as atividades de administração geral, execução, controle e gerenciamento dos atos do executivo público municipal, interagindo com todas as áreas/setores para dar celeridade aos trâmites burocráticos e operacionais;
 - Promover as funções relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, portaria, telefonia, copa e zeladoria interna;
 - Fazer cumprir Regime Jurídico da Prefeitura;
 - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura e auxiliar os demais órgãos que compõem a estrutura da Administração;
 - Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
 - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
 - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
 - Desempenhar outras atividades afins.
 - Cuidar da segurança interna e externa dos bens e espaços públicos.
 - Garantir que o patrimônio público seja preservado;
 - Busca de melhoria na segurança interna e externa dos espaços públicos municipais.

Art. 38 Ao Departamento de Administração compete:

- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração, em atividades internas e externas, no sentido de atender e prestar esclarecimentos a pessoas que demandem a solicitações de informações pertinentes a assuntos relativos ao seu órgão de lotação;
- Prestar assessoramento de funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes aos cargos;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria Municipal de Administração;
- Prestar orientação e apoio técnico aos superiores referente à sua área de atuação, e em assuntos de sua competência;
- Manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho;
- Agendar compromissos pertinentes ao bom andamento da Secretaria Municipal de Administração;
- Assessorar com o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 39 A Divisão de Serviços Administrativos Gerais, compete-lhe:

- Auxiliar nos trabalhos administrativos do gabinete do secretário, realizando o levantamento de informações e encaminhamento e protocolo de documentos a outras entidades governamentais;
- Coordenar as funções relativas ao expediente e atendimento ao público;
- Auxiliar na agenda e compromissos do Secretário de Administração;
- Receber e encaminhar as correspondências oficiais, despachos diversos e atendimento ao público;
- Promover a organização do arquivo de documentos;
- Apoio direto às atividades gerais da Secretaria de Administração.

Art. 40 A Divisão de Segurança municipal interna e externa, compete:

- I – cuidar do patrimônio público, na busca de impedir que seja realizados depredações e pisações;
- II – Cuidar e apresentar projetos de melhoria da segurança dos espaços públicos, internos e externos, através de monitoramento de câmeras instaladas no município;
- III – Solicitar quando necessário filmagens de terceiros, a fim de buscar elucidar a ocorrência de dano ao patrimônio público;
- IV – Promover o diálogo com os demais órgão da segurança pública;
- V – Acompanhar as políticas públicas de cuidado com as crianças e adolescentes, das mulheres e dos idosos.

Art. 41 O Setor de Serviços do DETRAN no Município compete:

- Responder sobre solicitações de serviços na área de veículos e de habilitações, providenciando os documentos necessários;
- Coordenar os serviços referente ao lacre das placas, a competente vistoria em veículos, verificando o funcionamento dos equipamentos obrigatórios, exigidos pela legislação de trânsito;
- Responsabilizar-se pela autenticidade da identificação numérica do Chassi do veículo; e
- Executar outras atividades previstas em convênio ou nas normas do Detran.

Art. 42 O Setor de Serviços Gerais compete:

- Coordenar atividades de manutenção dos prédios públicos pertencentes a administração municipal;
- Controlar a escala de servidores dos serviços de limpeza nas instalações físicas pertencentes a Secretaria de Administração;
- Promover o recebimento de materiais e insumos da Secretaria de Administração remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;
- Organizar e controlar a distribuição de insumos da Secretaria de Administração;
- Promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, acondicionamento e registro;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e mobiliários da Secretaria Municipal de Administração.
- Executar outras atribuições afins.

Art. 43 A Seção de Apoio Administrativo compete:

- Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos (controle de correspondências);
- Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas;
- Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Administração;
- Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Administração;
- Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- Elaborar relatórios administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 44 A Divisão de Informática e Sistemas compete:

- Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor;
- Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática;
- Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática;
- Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos;
- Coordenar o gerenciamento do site e portal do município;
- Gerenciar os serviços de manutenção dos equipamentos de informática em geral das secretarias municipais e acompanhar a fiscalização das prestações de serviços de empresas contratadas;
- Gerenciar o centro de processamento de dados do município;
- Assessorar a administração municipal nas questões relativas à tecnologia da informação e comunicação;
- Manter a prevenção dos sistemas implantados;
- Propor ações de capacitação;
- Garantir a segurança das informações;
- Executar outras tarefas correlatas à área de informática.

Art. 45 A Divisão de Serviços da Junta Militar, Identificação e Sistema de Emprego Público no Município compete:

- Promover o alistamento militar na forma das Leis, Decretos e Regulamentos em vigor, referente a prestação do serviço militar;
- Manter em perfeita ordem e atualização os livros de registro e demais documentos;
- Representar o Instituto de Identificação do Paraná no Município;

- Prestar atendimento aos munícipes quanto à regularização de documentos de identificação, atendendo a legislação pertinente e regendo-se pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná;
- Captar as vagas existentes no Município e região, dispondo-as no mural de empregos;
- Coordenar o sistema de cadastro dos desempregados do Município, avaliar suas capacidades e encaminha-los a uma das vagas disponíveis;
- Coordenar o encaminhamento dos documentos referentes ao seguro desemprego;
- Promover em convênio com a Secretaria Estadual, cursos de aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras atribuições que lhe forem correlatas.

Art. 46 O Departamento de Frotas compete:

- Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
 - Coordenar medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;
 - Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
 - Manter e controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
 - Organizar o cadastro de todos os veículos, as máquinas e equipamentos rodoviários municipais;
 - Coordenar a guarda, segurança e manutenção da frota oficial, máquinas e equipamentos;
- VII – Gerenciar a agenda de utilização dos veículos oficiais da administração municipal e estabelecer cronogramas e rotas para as viagens de modo a atender as demandas das Secretarias.
- VIII – Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 47 A Seção de Frotas compete:

- Organizar o sistema de abastecimento da frota pública;
- Manter o controle e funcionamento da frota de veículos oficiais;
- Manter a limpeza e a manutenção preventiva dos veículos oficiais;
- Manter o controle de aquisição de peças necessárias à manutenção e reparo de veículos oficiais;
- Manter o controle de estoque de peças e demais componentes utilizados na manutenção dos veículos da frota do Município;
- Manter o controle de serviços mecânicos realizados por terceiros;
- Coordenar o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte oficial;
- Manter o controle de escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;
- Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;
- Realizar outros serviços correlatos.

Art. 48 O Departamento de Patrimônio compete:

- Coordenar a catalogação e controle de todo o patrimônio móvel e imóvel pertencente a municipalidade, acompanhando constantemente a correta utilização dos bens públicos e as suas respectivas funções, com as entradas e baixas patrimoniais;
 - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
 - Promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
 - Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilômetro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
 - Coordenar com o Departamento de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa ou a venda dos bens patrimoniais;
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 49 A Assessoria de Programas Especiais em Administração compete:

- Prestar esclarecimentos a pessoas que demandem solicitação de informações pertinentes assuntos relativos a Secretária Municipal de Administração;
- Assessorar a Secretária Municipal de Administração em funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes ao cargo;
- Auxiliar em pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria de Administração;
- Auxiliar no bom andamento da execução de programas e projetos pertinentes a pasta em que estiver subordinado;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

SUB – SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 50 Compete a Secretaria de Finanças, como órgão de atividade meio:

- Desempenhar as funções relativas a execução da política fiscal do Município;
- Promover estudos e medidas objetivando a racionalização das finanças do Município e demais projetos na área de sua competência;
- Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras da Administração;
- Controlar a capacidade de endividamento do Município e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- Organizar e orientar a execução dos serviços atinentes à política tributária e econômico-financeira do Município;
- Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas, articuladamente com a Secretaria de Administração e Planejamento;
- Expedição de alvarás de instalação e funcionamento de unidades comerciais, industriais ou prestadoras de serviço;
- Promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial, bem como a fiscalização tributária;
- Promover a orientação geral em assuntos fazendários, e inscrever devedores na dívida ativa;
- Implementar as diretrizes econômicas estabelecidas no Plano Diretor do Município e legislação correlata, articuladamente com a Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento;
- Normatizar e orientar os trabalhos dos Fundos e Conselhos vinculados à sua Pasta;
- Promover a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, em articulação com a Secretaria de Administração e Secretaria de Planejamento;
- Controlar a execução orçamentária da administração direta e dos fundos municipais;
- Coordenar a elaboração de prestação de contas de convênios e auxílios;
- Promover o controle de recursos vinculados e demais atividades que envolvam o setor;
- Coordenar a celebração de convênios com órgãos governamentais e ONGs, para realização de atividades capaz de produzir benefícios a comunidade;
- Coordenar a elaboração de balancetes mensais, da receita e da despesa, bem como do balanço anual do Município;
- Cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 51 O Departamento de Finanças compete:

- Assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;
- Coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores da Prefeitura;
- Gerenciar e controlar a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;
- Gerenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso;
- Controlar e acompanhar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Movimentar e controlar as contas bancárias pertencentes ao executivo municipal, bem como dos fundos municipais;
- Exercer outras atividades afins.

Art. 52 A Divisão de Controle Financeiro compete:

- Promover a elaboração e controle da ordem cronológica de pagamentos;
- Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- Manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;
- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Zelar pelo patrimônio e interesse público dentro de sua área de atuação;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação da chefia imediata a que esteja subordinado;
- Exercer outras atividades afins.

Art. 53 O Departamento de Contabilidade tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo, competindo ainda:

- Elaborar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;
- Realizar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- Promover a elaboração dos dados para orçamento anual da Prefeitura;
- Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial;
- Controlar os recursos do orçamento, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;
- Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- Realizar a elaboração e envio dos SIM-AM, SIM-PCA, SISTN, SIOPS, SIOPE, e outras obrigações institucionais;
- Zelar pela segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;
- Cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- Exercer outras atividades afins.

Art. 54 A Divisão de Contabilidade compete:

- Acompanhar a execução da contabilidade orçamentária e financeira, analisando os dados obtidos para a orientação geral às secretarias municipais;
- Proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pelas secretarias municipais;
- Assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- Proceder com o encaminhamento das informações de empenhos emitidos a autoridade competente, quando solicitado;
- Auxiliar no processo de consolidação dos balanços para fins de levantamento e elaboração do balanço geral e demais demonstrações contábeis consolidadas;
- Executar outras tarefas correlatas ou inerentes às responsabilidades desta divisão.

Art. 55 O Setor de Contabilidade compete:

- Auxiliar no processo de liquidação e pagamento das despesas realizadas pelas secretarias municipais;
- Efetuar as conciliações de contas e instruir as regularizações;
- Manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizado, no sistema contábil e patrimonial do município;
- Conferir e encaminhar os processos de prestação de contas às secretarias competentes, nos prazos estabelecidos em legislação;
- Enviar dados e/ou auxiliar na elaboração dos relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Art. 56 O Departamento de Fiscalização e Tributação Urbana compete:

- Elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;
- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- Administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Departamento de Tesouraria e Finanças;
- Acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais
- Acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- Executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- Intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- Expedir alvarás de instalação e funcionamento de unidades comerciais, industriais ou prestadoras de serviço e emissão de certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
- Articular com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle do crédito tributário e fiscal;
- Fiscalizar e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;
- Orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;
- Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações do interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- Exercer outras atividades afins.

Art. 57 A Seção de Tributação e Arrecadação compete:

- Tramitar e informar os requerimentos, manter arquivo e emitir carnês de cobrança de impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- Realizar o atendimento ao público;
- Elaborar e manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
- Encaminhar débitos para cobrança;
- Exercer outras atividades afins.

Art. 58 O Departamento de Fiscalização e Tributária Rural compete:

- Coordenar e operacionalizar o sistema de cadastramento dos produtores rurais;
- Coordenar e operacionalizar o sistema de lançamento e emissão de notas fiscais da produção agropecuária municipal;
- Fiscalizar e realizar o levantamento das informações necessárias para a arrecadação referente ao Recurso de Produtos Primários - RPP;
- Operacionalizar o sistema de emissão de Guias de Transporte Animal;
- Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;
- Garantir que os serviços de cadastro, emissão de notas e emissão de guias de transporte animal sejam realizados de maneira eficiente e satisfatória aos produtores rurais municipais;
- Estruturar, documentar e organizar informações referentes aos produtos, produção, preços, comercialização, abastecimento e outras estatísticas afins a nível municipal, estadual, e federal, disponibilizando-as aos produtores, empresários e demais interessados;
- Acompanhar e gerenciar a emissão das notas fiscais dos produtores rurais visando o incremento da receita do município com o aumento no valor da participação no ICMS;
- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 59 A Divisão de Controle Tributário Rural compete:

- Coordenar, fiscalizar e operacionalizar o sistema de cobrança de Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR;
- Operacionalizar o sistema de notificações de lançamentos, intimações e outros documentos estabelecidos pela RFB;

- Coordenar, instruir e encaminhar à Receita Federal do Brasil os processos administrativos fiscais relativos à cobrança, lançamento e impugnação de ITR;
- Prestar, aos sujeitos passivos, orientações referentes aos procedimentos fiscais realizados em razão da fiscalização do ITR;
- Garantir que as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 06 (seis) anos, sejam sempre fornecidos em sua totalidade quanto solicitados;
- Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Cadastro, Fiscalização e Tributação;
- Garantir que os serviços de fiscalização de cobrança de ITR sejam realizados de maneira eficiente e satisfatória, garantindo sempre o aumento da arrecadação tributária do Município;
- Realizar outras atividades correlatas.

SUB – SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 60 A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão que tem por finalidade:

- Assistir as Secretarias Municipais e demais unidades administrativas relacionadas com a área de atuação;
- Promover estudos e medidas objetivando a racionalização dos serviços administrativos junto a Administração Municipal;
- Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo de documentos públicos relacionados a sua pasta;
- Responder por todas as atividades inerentes aos recursos humanos da Prefeitura, estabelecendo política de gestão, controle, gerenciamento e capacitação de pessoal;
- Propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação e reformas) e realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações relacionadas a sua pasta; VII – Promover a elaboração dos Atos Oficiais atinentes à pasta de Gestão de Pessoas, com a orientação da Procuradoria Geral do Município ou órgão correspondente; VIII – Publicar e preservar os atos oficiais relacionados à pasta de Gestão de Pessoas;
- Coordenar e elaborar projetos e estudos que visem à captação de servidores municipais;
- Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades dos servidores municipais;
- Promover ações para manter a legislação de pessoal atualizada;
- Participar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos – PPA, no tocante às despesas com pessoal, articulando-se com a Secretaria de Finanças;
- Participar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no tocante às despesas com pessoal, articulando-se com a Secretaria de Finanças;
- Participar na integração das atividades e dos programas do governo municipal, relacionados a sua pasta;
- Promover o entrosamento entre as Secretarias e demais órgãos municipais, dinamizando os serviços e valorização dos servidores;
- Cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 61 O Departamento de Gestão de Pessoas compete-lhe:

- Desempenhar as atribuições de recrutamento e seleção de pessoal através de concurso público, processo seletivo público e processo seletivo simplificado;
- Efetivar e acompanhar o Programa de Estágio Probatório;
- Atender as demandas do Tribunal de Contas;
- Responsabilizar-se pela análise e elaboração de todos os atos relativos às formas de provimento e vacância, alterações funcionais, concessão de direitos e vantagens de ordem pecuniária e geral dos servidores;
- Gerenciar a preparação da folha de pagamento dos servidores das Secretarias Municipais, supervisionando os procedimentos decorrentes de rotinas mensais e anuais com RAIS e DIRF, e-social, entre outros;

- Controlar, na forma da lei, a entrega das declarações de bens e valores dos servidores e dos comprovantes das obrigações eleitorais, bem como registros de conselhos de classe;
- Gerenciar a alimentação do sistema SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento de FGTS e informação à Previdência Social ou outros que vier a substituir;
- Elaborar editais, portarias, instrução normativas e decretos referentes aos atos de pessoal.
- Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- Promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- Aplicar treinamento aos servidores;
- Efetuar o controle funcional e demais atividades da administração de pessoal;

Art. 62 A Divisão de Recursos Humanos compete-lhe:

- I Coordenar o registro e controle dos atos relacionados a vida funcional dos servidores do quadro de pessoal do município, sendo responsável pelas escalas de férias, licenças- prêmios;
- Coordenar as atividades inerentes aos recursos humanos, tais como, as contribuições sociais e alimentação do Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores municipais, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- Encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

Art. 63 A Seção de Atos de Pessoal compete:

- Promover a identificação e a matrícula dos servidores municipais, e a expedição das carteiras funcionais;
- Manter atualizado o cadastro e registro funcional, financeiro e de desenvolvimento dos servidores da Unidade, fichas de registro de empregados e quadros de horários;
- Proceder anualmente o acompanhamento do recadastramento dos servidores ativos e inativos;
- Analisar e elaborar atos relativos a afastamentos de servidores;
- Controlar e acompanhar os procedimentos relativos à lotação e movimentação dos cargos e funções do pessoal, bem como, pelas situações de acumulação de cargos e funções;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SUB – SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Art. 64 A Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes é o órgão que tem por finalidade:

- Planejar, coordenar e gerenciar a política de execução de obras públicas;
- Promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- Promover a implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Fênix e o desenvolvimento urbano;
- Implementar, programar, coordenar e executar a política urbanística em conjunto com as demais secretarias municipais com base no Plano Diretor Municipal;
- Promover a construção, pavimentação, ampliação, restauração e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- Executar trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

- Executar atividades relativas à prestação de serviços públicos locais, tais como limpeza das ruas, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres e iluminação pública;
- Administrar os serviços de iluminação e organização do trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;
- Administrar a conservação de parques, jardins, praças, bosques, recantos e reservas florestais do Município;
- Promover a arborização dos logradouros públicos;
- Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- Implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e operadores de máquinas;
- Planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as polícias regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;
- Desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 65 O Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos compete:

- Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;
- Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- Coordenar a conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;
- Coordenar e controlar as atividades de fiscalização e acompanhamento de obras públicas;
- Promover as atividades necessárias ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de desenvolvimento do Município;
- Manter atualizados os dados e informações relativos as obras públicas realizadas no município;
- Acompanhar a elaboração de projetos das obras públicas a serem realizadas no município;
- Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos;
- Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos;
- Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- Desempenhar atividades correlatas.

Art. 66 A Divisão de Obras Públicas compete:

- Executar, diretamente ou por empreitada, em território do Município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como recapeamento asfáltico, operação tapa- buracos, fechamento de valetas e outros;
- Manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;
- Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida;
- Colaborar com o Serviço de Controle de Qualidade na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- Executar as atividades de edificações e acompanhar as construções de obras públicas municipais e das obras contratadas;
- Executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
- Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 67 O Setor de Manutenção de Obras Públicas compete:

- Zelar pela manutenção dos terminais rodoviários urbanos e pontos de ônibus;
- Zelar pela manutenção dos serviços desenvolvidos na estrutura municipal, tais como: cemitério, terminais de transporte coletivo, feiras livres, e outros de responsabilidade do município;
- Promover os serviços de manutenção de praças, parques e jardins em consonância com a Secretaria Municipal do Turismo e Meio Ambiente;
- Promover os serviços de manutenção das edificações próprias do município;

– Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 68 A Divisão de Serviços Urbanos compete:

- Executar os serviços de limpeza pública em consonância com a Secretaria Municipal do Turismo e Meio Ambiente, coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial provendo a gestão adequada aos resíduos;
- Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- Administrar a manutenção de ruas, praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos;
- Constituir uma infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- Coordenar os serviços de manutenção do sistema de iluminação nas vias urbanas e logradouros públicos;
- Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 69 A Seção de Apoio Administrativo em Serviços Públicos compete:

- Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas;
- Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- Elaborar relatórios administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 70 O Departamento de Serviços Rodoviários compete:

- Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção dos veículos de transporte e os demais;
- Estabelecer programas de manutenção preventiva dos veículos de transporte e os demais;
- Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
- Manter, conservar e guardar máquinas, veículos e equipamentos rodoviários e ferramentaria do Município;
- Zelar pela organização e controle de materiais do almoxarifado e oficina;
- Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;
- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 71 O Setor de Transporte Rodoviário compete:

- Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;
- Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Rodoviário Municipal;
- Organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;
- Manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- Promover meios de conservação das estradas, pontes e bueiros e os meios de execução dos serviços de utilidade públicas e urbanísticas;
- Realizar o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- Realizar a fiscalização de contratos relacionados com os serviços da Secretaria Municipal de Viação.

Art. 72 A Assessoria de Programas Especiais de Obras, Serviços Urbanos e Transportes compete:

- Prestar esclarecimentos a pessoas que demandem solicitação de informações pertinentes assuntos relativos a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes em funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes ao cargo;
- Auxiliar em pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- Auxiliar no bom andamento da execução de programas e projetos pertinentes a pasta em que estiver subordinado;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

SUB – SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 73 A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte compete:

- Exercer atividades relativas a Educação, Cultura e Esporte do Município;
- Instalar e manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos municipais de ensino;
- Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do Município, seguindo a orientação estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes objetos e metas do Plano Nacional e Municipal de Educação;
- Instituir e manter os programas de alimentação escolar;
- Instituir cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal;
- VII – Elaborar e aplicar o Estatuto do Magistério Municipal;
- Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Elaborar e executar programas relacionados à Cultura;
- Manter em perfeito funcionamento Bibliotecas e Centros Culturais, bem como da documentação histórica do Município;
- Promover a realização das Festividades alusivas a Emancipação Política Administrativa do Município;
- Promover projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e valorização das artes plásticas, cênicas e artesanais;
- Manter e incentivar a prática orientada dos esportes, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;
- Propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando à formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;
- Promover e incentivar o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- Organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;
- Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao esporte e lazer, tomando as medidas cabíveis para o desenvolvimento das atividades;
- XIX – Planejar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- Buscar integração e parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, formulando convênios, cooperações técnicas e chancelas, com o intuito de estimular a intersectorialidade e a consolidação de alianças estratégicas para o desenvolvimento das ações que envolvam esporte e lazer;
- Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários ao desenvolvimento das ações relacionadas ao desenvolvimento das atividades de lazer.
- Planejar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 74 A Divisão de Serviços Gerais compete:

- Coordenar atividades de manutenção dos prédios públicos escolares pertencentes ao município;
- Controlar a escala de servidores dos serviços de limpeza nas instalações físicas pertencentes a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- Promover o recebimento de materiais e insumos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;
- Organizar e controlar a distribuição de insumos da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- Promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, acondicionamento e registro;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e mobiliários da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.
- Executar outras atribuições afins.

Art. 75 O Setor de Transporte Escolar tem por objetivo os trabalhos relativos ao transporte de alunos, competindo-lhe:

- Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota de transporte escolar e de seus servidores;
- Manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;
- Zelar pela organização e controle de materiais do almoxarifado e oficina no que diz respeito aos veículos de transporte escolar;
- Organizar e controlar o sistema de abastecimento da frota de transporte escolar;
- Manter a limpeza e a manutenção preventiva dos veículos de transporte escolar;
- Manter o controle de aquisição de peças necessárias à manutenção e reparo de veículos de transporte escolar;
- Manter o controle de serviços mecânicos realizados por terceiros;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 76 A Seção de Transporte Escolar tem por objetivo os trabalhos relativos ao transporte de alunos, compete:

- Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- Cadastrar os veículos, linhas, horários, entre outros;
- Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;
- Controlar o quadro de motoristas necessários e suficientes ao adequado funcionamento dos serviços de transporte escolar;
- Manter o controle de escala de trabalho dos motoristas e controlar seu cumprimento;
- Verificar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas de transporte escolar;
- Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 77 A Divisão de Ensino Fundamental é a responsável pelas unidades educacionais do ensino fundamental, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educandos e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas., competindo-lhe:

- Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;
- Instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais;
- Implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação;
- Utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar;
- Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- Formular a política de educação do Município, em colaboração do Conselho Municipal de Educação;
- Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- Garantir atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

- Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais do ensino fundamental e infantil;
- Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 78 A Seção de Apoio Administrativo Educacional compete:

- Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas e apresentação em reuniões;
- Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Educação;
- Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Educação;
- Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- Elaborar relatórios administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 79 A Seção de Ensino Fundamental Séries Iniciais compete:

- Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas;
- Acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- Auxiliar no atendimento ao educando, no ensino fundamental – séries iniciais, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- Participar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando;
- Auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes ao processo pedagógico do ensino fundamental séries finais;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 80 A Seção de Ensino Fundamental Séries Finais compete:

- Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de Audiências Públicas;
- Acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- Auxiliar no atendimento ao educando, no ensino fundamental – séries finais, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- Participar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando;
- Auxiliar na elaboração de relatórios pertinentes ao processo pedagógico do ensino fundamental séries finais;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 81 A Divisão de Ensino Infantil é o responsável pelas unidades educacionais do ensino infantil, baseia-se no disposto das Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional, para o aprimoramento da qualidade do processo ensino e aprendizagem, desenvolvimento integral dos educandos e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas., competindo-lhe:

- Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;
- Orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos;
- Garantir o ensino infantil e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- Atender ao educando, no ensino infantil público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- Oferecer o atendimento do ensino infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade;
- Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil;
- Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- Promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

– Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 82 A Seção de Apoio Administrativo de Ensino Infantil compete:

- Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências pertinentes ao ensino infantil;
- Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de seminários, audiências públicas e apresentação em reuniões;
- Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores lotados na educação infantil;
- Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da educação infantil;
- Elaborar e expedir relatórios administrativos pertinentes ao ensino infantil;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 83 A Divisão de Programas Especiais em Educação compete:

- Promover a efetiva participação da comunidade nos programas e projetos em educação desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar na organização das ações, campanhas e serviços públicos de educação;
- Acompanhar e orientar a alimentação de sistemas com a finalidade de transmissão de dados e emissão de relatórios para o Ministério da Educação e Secretaria Estadual de Educação;
- Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Garantir que os serviços com programas e projetos em educação sejam fornecidos aos alunos, pais e munícipes de maneira eficiente e satisfatória;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 84 A Seção de Apoio Administrativo de Programas Especiais em Educação compete:

- Organizar e contribuir na operacionalização de procedimentos de recepção em serviços administrativos e controle de correspondências;
- Coletar e tabular dados para subsidiar a elaboração de seminários, audiências públicas e apresentação em reuniões;
- Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores;
- Conferir e controlar o ponto digital dos servidores;
- Elaborar e expedir relatórios administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 85 Ao Departamento de Cultura compete promover o desenvolvimento cultural no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais e o incentivo à valorização e difusão das políticas públicas voltadas à Cultura, competindo-lhe:

- Realizar eventos artísticos com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes e da cultura;
- Promover o levantamento, estudo e promoção de programas para o desenvolvimento cultural no município;
- Preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;
- Fazer o inventário e registros dos bens de patrimônio cultural e exercer a vigilância e outras formas de acatamento e preservação desses bens que integram o patrimônio cultural do Município, do Estado ou do País no território municipal;
- Desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo;
- Elaborar os currículos biográficos das figuras históricas do Município, divulgando os seus feitos, para conhecimento público;
- Articular-se com as instituições locais, estaduais e nacionais, visando à programação de eventos culturais;
- Promover a execução de programas culturais relacionados à música dança e folclore de interesse da comunidade;

Art. 86 Ao Departamento de Esportes compete:

- Elaborar e supervisionar o cumprimento do calendário das atividades esportiva oficiais do Município;
- Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;
- Coordenar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;

- Coordenar a Fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;
 - Propiciar condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;
 - Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- VII – Promover ações de lazer mais próximas dos cidadãos nos núcleos regionais.
- Coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;
 - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos públicas que proporcionam lazer aos munícipes, tais como parques, praças, locais de eventos;
 - Executar outras atribuições afins.

Art. 87 A Divisão de Esportes compete:

- Promover ações para o cumprimento do calendário das atividades esportivas oficiais do Município;
- Cooperar com a manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;
- Auxiliar a prática esportiva nas áreas dos centros comunitários;
- Colaborar com a fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;
- Promover o desenvolvimento de ações que melhore as condições aos atletas e equipes locais para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional de acordo com as previsões orçamentárias;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 88 A Divisão de Recreação e Lazer compete:

- Promover ações e atividades recreativas que melhore a qualidade de vida levando entretenimento a população;
- Realizar eventos recreativos com a participação da população local e de outras cidades, para ampla difusão das práticas recreativas, em especial às crianças, jovens e idosos;
- Coordenar as atividades esportivas e recreativas do município;
- Manter a população informada de maneira contínua as ações de lazer na cidade;
- Proporcionar o livre acesso às atividades recreativas e de lazer à população;
- Propiciar condições e ações que envolvam a participação da população nos eventos de lazer;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 89 A Divisão de Esportes e Rendimentos compete:

- Promover a prática de jogos e exercícios físicos, de acordo com a modalidade entre estudantes e outras crianças e adolescentes interessados, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular, para determinar um programa esportivo adequado à modalidade específica;
- Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades;
- Promover e organizar partidas e campeonatos de diversas modalidades esportivas entre crianças e adolescentes, com outras cidades da região, bem como com o próprio município;
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas, para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma correta;
- Elaborar atividades práticas de conhecimento das regras da modalidade;
- Participar de eventos estaduais e nacionais como Jeps, Jojups, Japs entre outros;
- Colaborar para a formação moral dos atletas do município através do esporte e da competição esportiva, bem como visar a revelação de talentos em nosso município;
- Realizar atividades física, musculares dentro da modalidade, fazendo com que os atletas desenvolvam capacidades motoras e mentais para a boa prática do esporte;

- Incentivar escolinhas de iniciação esportivas, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando inclusive, apoio na rede municipal e estadual de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 90 A Seção de Esporte Amador compete:

- Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais;
- Estimular a participação de entidades administrativas do Município em competições esportivas;
- Colaborar com a melhoria das instalações esportivas e recreativas, para melhor atender à comunidade;
- Priorizar as necessidades comunitárias oferecendo um espaço cada vez maior para a prática esportiva e recreativa;
- Organizar ambientes urbano e rural voltados às atividades que contribuem ao estilo de vida ativo e saudável, da criança ao idoso;
- Tornar os equipamentos esportivos públicos acessíveis às pessoas com deficiência;
- Incentivar a prática do esporte formal e não formal nas suas diferentes manifestações;
- Propor parcerias, bem como avaliar e fiscalizar sua execução nas práticas esportivas;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 91 A Assessoria de Programas Especiais de Educação, Cultura e Esporte compete:

- Prestar esclarecimentos a pessoas que demandem solicitação de informações pertinentes assuntos relativos a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte em funções de caráter administrativo à chefia imediata, sem poder decisório, essenciais ao desempenho das funções pertinentes ao cargo;
- Auxiliar em pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades relacionadas a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- Auxiliar no bom andamento da execução de programas e projetos pertinentes a pasta em que estiver subordinado;
- Colaborar na implementação de programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

SUB – SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 92 São atribuições da Secretaria de Saúde finalidade de fazer cumprir a política de saúde do Município, em cooperação e aprovação do Conselho Municipal de Saúde, competindo-lhe:

- Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde; Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- Atuar em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Saúde das esferas Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de combate aos surtos endêmicos e epidêmicos no Município;
- Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;
- Promover e Executar programas de assistência médico - odontológico em escolas, às famílias carentes, indigentes, creches e entidades filantrópicas;

Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes desprovidas de recursos financeiros a outros Centros de Saúde fora do Município, quando as condições médicas locais forem comprovadamente insuficientes;

Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária e controle do meio ambiente;

Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

Realizar a fiscalização de higiene dos diferentes estabelecimentos comerciais, bem como de particulares, em conformidade com o Código de Postura do Município;

Promover cursos de treinamento aperfeiçoamento a professores, no intuito de prevenir doenças e acidentes de trabalho, dando atenção especial ao combate a hanseníase, leishmaniose e outras.

Art. 93 O Departamento de Saúde tem por finalidade interagir com os demais setores, buscando sempre a sinergia para oferecer serviços ágeis e dignos, objetivando garantir aos munícipes um tratamento igualitário e humanizado, coordenando toda a estrutura administrativa, transportes internos e para outros municípios, convênios, marcações de consultas, agendamentos extra-cotas, exames laboratoriais e outros de média e alta complexidade, competindo-lhe:

Controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;

Providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;

Promover a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde;

Promover a coordenação de ações comunitárias voltadas para a preservação da saúde pública;

Promover a coordenação da administração das Unidades Básicas de Saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde; Exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;

Propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;

Promover o controle do transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;

Promover o controle e o encaminhamento de exames laboratoriais e demais exames de imagem, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

Promover a aplicabilidade dos diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;

Promover o controle dos insumos necessários para a ação de saúde.

Art. 94 A Divisão de Programas Especiais em Saúde compete:

- Promover a efetiva participação da comunidade nos programas e projetos em saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar na organização das ações, campanhas e serviços públicos de saúde;
- Acompanhar e orientar a alimentação de sistemas com a finalidade de transmissão de dados e emissão de relatórios para o Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde;
- Atender e orientar os pacientes que poderão ser atendidos pelo Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF;
- Realizar levantamento de dados e informações em saúde para apresentação em audiência pública;
- Manter atualizado o banco de dados dos usuários dos serviços de saúde no município;
- Realizar o agendamento de consultas, exames e serviços prestados dentro da UBS;
- Garantir que os usuários sejam encaminhados e atendidos nos demais pontos de atendimento dentro da UBS;
- Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir que os serviços de atendimento dentro da UBS sejam fornecidos aos munícipes de maneira eficiente e satisfatória;
- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 95 A Divisão de Serviços Gerais de Saúde compete:

- Promover a manutenção e recuperação dos prédios públicos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar a escala de servidores dos serviços de limpeza nas instalações físicas pertencentes a Secretaria de Saúde;

- Promover o recebimento do material da Secretaria de Saúde remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;
- Organizar e controlar a distribuição de insumos da Secretaria de Saúde;
- Promover a guarda dos materiais em perfeita ordem de armazenamento, conservação, acondicionamento e registro;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e mobiliários da Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 96 O Setor de Serviços em Saúde compete:

- Acolher e atender ao usuário e acompanhante nos serviços de saúde;
- Fornecer informações aos usuários sobre assuntos pertinentes à saúde pública;
- Organizar o protocolo de atendimento aos usuários;
- Organizar e contribuir na elaboração e operacionalização de procedimentos de recepção em serviços de saúde (controle de correspondências);
- Gerenciar a agenda de utilização dos veículos oficiais da Secretaria de Saúde e estabelecer cronogramas e rotas para as viagens de modo a atender as demandas da Secretaria.
- Promover a manutenção e recuperação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar a quilometragem dos veículos, consumo de combustível, custo por quilômetro rodado, controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- Zelar pela guarda, segurança e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 97 Ao Setor de Apoio Administrativo de Saúde compete:

- Dar apoio e orientar na área administrativa da Secretaria de Saúde nas atividades desenvolvidas, tais como controle e acompanhamento do sistema do Cartão SUS, ESUS e Bolsa Família;
- Coletar e tabular dados para elaboração de Audiências Públicas em Saúde;
- Prestar apoio ao Conselho Municipal de Saúde nas atividades de fiscalização no campo da saúde pública;
- Emitir e controlar os relatórios de viagens e adiantamento de diárias dos servidores da Secretaria de Saúde;
- Controlar a escala de motoristas da Secretaria de Saúde;
- Conferir e controlar o ponto digital dos servidores da Secretaria de Saúde;
- Coordenar serviços gerais de malote, serviços de terceiros (contratos), transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc;
- Administrar bens patrimoniais e materiais de consumo;
- Elaborar relatórios administrativos;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 98 O Setor de Agendamento em Saúde compete:

- Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde;
- Regular e agendar as vagas disponíveis para consultas, exames em diversas especialidades disponíveis no SUS, agendamento para consultas e exames;
- Coordenar e executar os serviços de agendamento de consultas, exames e cirurgia fora do domicílio e em outros municípios;
- Coordenar e promover viabilização de tratamentos em hospitais de referência;
- Comunicar os pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Comunicar ao setor competente sobre os agendamentos fora do domicílio para providências de transportes, quando necessário;
- Coordenar os demais servidores da Secretaria Municipal de Saúde quanto os procedimentos de atendimentos médicos em geral;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 99 A Seção de Agendamento em Saúde compete:

- Acolher e orientar ao usuário e acompanhante nos serviços de agendamento em saúde;

- Fornecer informações aos usuários sobre assuntos pertinentes ao agendamento de consultas e exames;
- Organizar o protocolo de atendimento aos usuários;
- Operacionalizar o sistema de fila de espera de consultas e exames especializados garantindo a sua publicidade nos endereços eletrônicos oficiais do Município;
- Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 100 O Departamento de Vigilância em Saúde tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão de controle e o combate de agravos da saúde da população, competindo-lhe:

- Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- Integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;
- Realizar, continuamente, campanhas educativas visando esclarecer a população e levá-la a adquirir hábitos mais adequados como forma de prevenir a incidência de determinadas doenças;
- Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
- Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
- Propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
- Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- Programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 101 A Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete:

- Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária e geral;
- Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
- Determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- Exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
- Elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
- Informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;
- Integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- Promover ciclos de debates dos problemas de higiene ou de saúde pública;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 102 O Setor de Prevenção Epidemiológica compete:

- Promover o controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos no âmbito do município;
- Visitar domicílios periodicamente e orientar a comunidade para promoção da saúde;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Promover campanhas preventivas de doenças;

- Realizar campanhas de vacinação pública;
- Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- Executar outras atribuições afins;

Art. 103 A Seção de Combate à Endemias compete:

- Acompanhar as programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;
- Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
- Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento, manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal); orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI);
- Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde;
- Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
- Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;
- Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;
- Elaborar, juntamente com a equipe, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;
- Elaborar relatórios mensais;
- Participar da organização e execução de treinamento e reciclagens do pessoal de campo;
- Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 104 A Coordenação das Unidades Básicas em Saúde tem por objetivo promover o cumprimento das legislações e normas pertinentes ao SUS, garantindo que o atendimento oferecido na unidade seja realizado com eficiência e qualidade, articulando para que os direitos e deveres do cidadão e dos servidores sejam respeitados, competindo-lhe:

- Administrar as unidades básicas de saúde, sob responsabilidade do Município;
- Gerenciar a equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;
- Fazer cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores;
- Desenvolver as metas e as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, e os documentos do SUS;
- Desenvolver planejamento estratégico nas ações da atenção básica preconizada pelo SUS;
- Desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras dos serviços oferecidos na atenção básica;
- Disponibilizar os serviços de saúde na atenção básica levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;
- Promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, disponibilizando acesso à informação, preservando as sigilosas por lei;
- Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;
- Responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo chamando atenção e advertindo por escrito quando necessário, elogiando quando merecido, punindo conforme os erros;
- Normatizar as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da atenção básica;
- Tomar providências quanto a aquisição de materiais de uso diários dos serviços de odontologia e controle da utilização desses materiais, assegurando o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas para que sejam adequados ao suprimento do consumo para realização dos serviços de odontologia;

- Assegurar que as condições de trabalho dos profissionais de odontologia sejam adequadas no que diz respeito a estrutura física e equipamentos;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica nas unidades de saúde, comunicando ao Secretário Municipal de Saúde que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de insumos necessário ao fiel cumprimento dos serviços de odontologia.
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 105 A Assessoria de Programas Especiais em Saúde compete:

- Realizar o acolhimento dos usuários na Unidade Básica de Saúde;
- Organizar a rotina de trabalho e controlar o fluxo de atendimento na Unidade Básica de Saúde;
- Auxiliar a preparação, bem como o abastecimento das salas de atendimento, salas de exames e consultórios;
- Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar a execução dos programas e ações em saúde, juntamente com a equipe da UBS, cumprindo as orientações da Secretaria;
- Contribuir nos estudos e pesquisas para a identificação de problemas e soluções relacionados com a competência da Secretaria e o atendimento SUS no âmbito municipal;
- Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;
- Executar outras atribuições afins.

SUB – SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 106 São atribuições da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:

- Assistir e fiscalizar as entidades Assistenciais e Filantrópicas do Município, bem como as voltadas ao atendimento do menor e do Adolescente;
- Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- Promover cursos, conferências e palestras junto a entidades públicas ou particulares, conscientizando pais, professores e alunos da necessidade de implantação dos hábitos de higiene, educação e bons costumes;
- Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- Exercer o controle sobre a execução orçamentária e contábil do referido Fundo;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos planos de aplicação, das doações subsidiadas e demais receitas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Executar todas as medidas estabelecidas e deliberadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como os do Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos existentes ligados a Secretaria;
- Proceder à liberação de recursos de acordo com as determinações do referido Conselho;
- Exercer o controle dos valores dentro das normas legais e contábeis;
- Auxiliar na apresentação de balancetes mensais e do balanço anual do Fundo Municipal;
- Apresentar relatório das atividades da secretaria relacionadas com o Fundo, para fins de avaliação por parte do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Auxiliar na fiscalização dos programas desenvolvidos com recursos do Fundo e desempenhar outras tarefas correlatas;
- Promover programas de auxílios a crianças e adolescente, bem como, capacitação da comunidade prevendo a geração de Emprego e Renda.
- Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município.

Art. 107 O Departamento de Assistência Social compete:

- Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

- Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental;
- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 108 A Divisão de Assistência Social Comunitária compete:

- Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;
- Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- Prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 109 A Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente compete:

- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias de crianças e adolescentes, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Valorizar a Família, Criança e Adolescente junto à sociedade brasileira e municipal;
- Cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as legislações existentes, no âmbito das competências da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Exercer outras atividades afins.

Art. 110 A Divisão de Atendimento à Mulher e ao Idoso compete:

- Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da mulher e do idoso, juntamente com seus respectivos conselhos;
- Executar programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às mulheres e idosos, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- Valorizar a Mulher e o Idoso junto à sociedade brasileira e municipal;
- Cumprir o Estatuto do Idoso, bem como as legislações existentes acerca da mulher, no âmbito das competências da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social das pessoas idosas;
- Controlar e organizar número de vagas dos idosos para cada grupo do SCFV;
- Acompanhar e controlar materiais e equipamentos;
- Planejar atividades em conjuntos com oficinas nas atividades voltadas a pessoa idosa;
- Exercer outras atividades afins.

Art. 111 A Divisão do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social compete:

- Desenvolver e articular ações para a Proteção Social Básica, promovendo a prevenção de situações de risco pessoal e social, por meio do desenvolvimento de potencialidades e acesso a direitos e pelo fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Realizar busca ativa ao público prioritário e beneficiários do Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou outros benefícios da Assistência Social;
- Promover a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvido principalmente em grupos buscando a participação da família para promover orientações e prevenir situações de vulnerabilidade ou violência;
- Reunir as pessoas, nas suas respectivas faixas etárias, crianças e adolescentes ou idosos, para o desenvolvimento de ações em grupos visando a prevenção a situações de vulnerabilidade, que se constituem nos espaços de convivência e fortalecimento de vínculos com a comunidade;
- Promover os serviços domiciliares às pessoas com deficiência ou idosos que não tenham condições de buscar pelos serviços no CRAS ou na sua comunidade;
- Viabilizar a transferência direta de renda, direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza do município, na busca da superação da situação de vulnerabilidade e pobreza;
- Executar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;

Art. 112 O Setor do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social compete:

- Promover os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos na busca pelo desenvolvimento socioassistenciais das capacidades e potencialidades de cada indivíduo, prevenindo situações de vulnerabilidade social;
- Manter atualizado o CadÚnico – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- Acompanhar a frequência escolar de crianças e adolescentes beneficiados pelo programa Bolsa Família;
- Fiscalizar o acompanhamento de saúde das gestantes, as mulheres que estiverem amamentando e as crianças;
- Fiscalizar a condição de vacina dos beneficiários;
- Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência social;
- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;
- Executar outras atribuições afins;

Art. 113 A Seção de Assistência em Programas Sociais compete:

- Acompanhar os programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar apoio técnico às organizações comunitárias;
- Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;
- Programar e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;
- Prestar apoio técnico a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;
- Executar outras atribuições afins.

Art. 114 O Departamento de Desenvolvimento Social compete:

- Acolher e atender ao usuário e acompanhante nos serviços assistenciais;
- Fornecer informações aos usuários sobre assuntos pertinentes à assistência;
- Desenvolver políticas que proporcione a ampliação das trocas culturais e de vivências, para o desenvolvimento do sentimento de identidade;
- Implementar a política das ações e desenvolvimento municipal de habitação de interesse social de forma transparente e considerando os instrumentos e instâncias de participação social, estruturando a política com programas e estratégias apropriadas para o enfrentamento das diversas

necessidades habitacionais do Município;

- Elaborar, coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações habitacionais de maneira articulada com os demais sistemas de informações municipais, estaduais, federais e outros de relevante interesse para o Município;
- Mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;
- Analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;
- Estabelecer comunicação permanente com os conselhos municipais, mantendo-os informados e orientados acerca das atividades e propostas para cada conselho;
- Assessorar e assistir os Presidentes dos Conselhos Municipais em seu relacionamento com órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil e população;
- Subsidiar as comissões temáticas, grupos de trabalho e conselheiros com informações e estudos, visando auxiliar a formulação e análise das propostas apreciadas pelos conselhos municipais;
- Propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios, rendas e serviços;
- Divulgar e promover a defesa dos direitos sócios assistenciais;
- Executar outras tarefas correlatas.

SUB – SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DO ABASTECIMENTO

Art. 115 A Secretaria de Indústria, Comércio e do Abastecimento é o órgão que tem por finalidade:

- Assessorar o Poder Executivo nas relações com o trabalho, emprego, com a indústria e comércio do Município;
- Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria e comércio, incentivando e apoiando a indústria e o comércio do Município, através de promoção ao desenvolvimento de política de incentivos fiscais; planejamento, organização, direção e controle da política industrial e comercial;
- Estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços, estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais.
- Coordenar todos os programas e campanhas de marketing com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e a infraestrutura existentes nas áreas industriais, lotes municipais e demais áreas propícias, que capacitam o Município para o recebimento e instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
- Receber, estudar e dar parecer ao Chefe do Poder Executivo sobre propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes;
- Coordenar cursos de atualização empresarial e aperfeiçoamento profissional;
- Coordenar as feiras de exposição do comércio e da indústria do Município, articulando-se com a Secretaria da Agricultura e Pecuária;
- Manter relacionamento com as Agências do Trabalhador, locais e regionais, proporcionando o acesso às empresas locais, a fim de captar vagas para a intermediação de mão de obra;
- Assessorar os empresários locais sobre programas do governo estadual ou federal de incentivos para modernização, ampliação e implantação de novos empreendimentos;
- Articular com as demais Políticas Públicas do Município ações que visam proporcionar a instalação de programas de combate ao desemprego;
- Buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agro-industriais junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do Governo Municipal;
- Coordenar programas e serviços de Qualificação Profissional, buscando parcerias no âmbito estadual, federal e com as entidades competentes, promovendo cursos de qualificação profissional, capacitando e formando mão de obra para atender o mercado de trabalho;
- Implantar programas de Geração de Renda, criando um mecanismo de combate efetivo às desigualdades promovendo a inclusão social pelo trabalho;
- Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;
- Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;
- Dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à comercialização;

- Estimular as compras comunitárias;
- Estimular novos canais de comercialização;
- Auxiliar no planejamento e no desenvolvimento rural, articulando-se com a Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- Promover o associativismo rural, articuladamente com a Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- Promover a celebração de convênios com órgãos governamentais e ONGs, para realização de atividade capaz de produzir benefícios à comunidade;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 116 O Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial compete:

- Coordenar políticas e ações de desenvolvimento e apoio ao empreendedor, oferecendo a realização de cursos de aperfeiçoamento, contato com agentes financeiros, estudos de viabilidades econômicas da região, e definição de áreas de interesses e expansão de atividade da pequena, média e grande indústria;
 - Identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;
 - Assessorar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município;
 - Realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
 - Estimular a implantação de novas indústrias, não poluentes, no município de Fênix, com ênfase àquelas que utilizem tecnologia de ponta;
 - Promover a implantação de micro-polos industriais no Município, observadas as regras de proteção ambiental;
 - Desenvolver programas de apoio ao setor industrial, notadamente na área de formação de mão de obra de níveis técnico e superior;
 - Articular com instituições públicas e privadas que desenvolvam, no Município, programas de formação de mão de obra para o setor industrial, objetivando a integração dos mesmos à atuação da Secretaria;
 - Manter cadastro atualizado das Indústrias e Comércio do Município;
 - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;
 - Zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;
 - Elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento;
- XIII – Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Art. 117 A Divisão de Promoção, Renda e Emprego compete:

- Promover ações articuladas com outras Políticas Públicas, visando a educação integral do trabalhador proporcionando emprego, trabalho, renda, permitindo a inserção e atuação do cidadão no mundo do trabalho;
- Assessorar a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
- Estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;
- Incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais;
- Buscar parcerias com outros órgãos de esferas de Governo e com a iniciativa privada no intuito capacitação de empregadores e empregados, no intuito de maior geração de renda;
- Apoiar a pequena e microempresa que desenvolvem trabalhos artesanais no Município;
- Identificar e divulgar as oportunidades de empregos no Município;
- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 118 A Divisão de Indústria e Comércio compete:

- Garantir a realização de ações que se relacionarem com o desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- Colaborar para a elaboração de projetos, instrumentos de gestão, dentre outras atividades que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento do Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
- Desenvolver suas atividades de acordo com as diretrizes e protocolos estabelecidos pelo Departamento de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
- Auxiliar nas ações e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho do município;
- Auxiliar na programação de cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias e comércio local, de acordo com as necessidades;

- Apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial do Município;
- Garantir que todas as informações, bem como relatórios sejam fornecidos de maneira satisfatória sempre que solicitados, inclusive para a elaboração de audiências públicas;
- Garantir que os serviços prestados sejam desenvolvidos de maneira eficiente e satisfatória;
- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 119 A Seção de Desenvolvimento Comercial compete:

- Promover programas e projetos voltados ao fomento do comércio local;
- Colaborar para o fortalecimento do comércio local, através de ações voltadas para sua integração e valorização;
- Auxiliar no monitoramento e avaliação permanente de programas, projetos e ações de emprego e geração de renda;
- Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade de mão de obra;
- Apoiar as promoções e eventos realizados pelo comércio local;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

SUB – SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 120 A Secretaria de Agricultura e Pecuária tem por finalidade:

- Promover e realizar programas de fomento a agropecuária e todas as atividades produtivas do Município;
- Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas com especial ênfase para a agricultura;
- Articular com diferentes Órgãos, tanto no âmbito Governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia municipal;
- Promover a distribuição de sementes, mudas e insumos básicos para a agricultura e matrizes para a pecuária, mediante política municipal definida para as áreas, desde que haja disponibilidade de recurso para este fim;
- Viabilizar a mecanização de áreas cultiváveis;
- Articular-se junto às instituições financeiras públicas e privadas para a captação de recursos viáveis a atividade produtiva do Município;
- Promover parcerias com órgãos de outra esfera de Governo ou com a iniciativa privada a fim de desenvolver pesquisas, objetivando o desenvolvimento de novas técnicas para a exploração agropecuária do município.
- Desenvolver atividades de demonstração e divulgação de tecnologias de produção aos pequenos produtores rurais.
- Desenvolver atividades de educação ambiental e promoção da agricultura aos pequenos produtores;
- Prestar assistência técnica e extensão rural, apoiando os pequenos produtores rurais na sua produção, promovendo o desenvolvimento da agropecuária do município.

Art. 121 O Departamento de Agricultura e Pecuária tem como objetivo a operacionalização e correta aplicação dos maquinários, veículos e implementos agrícolas, para a readequação e cascalhamento das estradas rurais, objetivando as melhorias para o escoamento da produção agrícola, e para facilitar o transporte escolar dos alunos da zona rural e coordenar eventos agropecuários no Parque de Exposições, compete ainda:

- Executar as ações voltadas a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente promovendo a melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;
- Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;
- Promover a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócia econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
- Definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;
- Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;

- Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
- Desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;
- Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária.

Art. 122 A Divisão de Assistência Técnica à Pecuária compete:

- Promover a elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento rural voltado para a pecuária, fornecendo informações sobre a situação sócia econômica e das alternativas técnicas que poderão ser aplicadas em sua melhoria;
 - Definir estratégias de apoio ao desenvolvimento da pecuária, especialmente no aperfeiçoamento das raças e na elaboração de programas e projetos de aproveitamento das potencialidades existentes;
 - Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
 - Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;
 - Desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;
 - Executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas áreas da agropecuária;
 - Realizar assistência veterinária ao pequeno produtor de bovinocultura de leite de corte;
- VIII – Realizar diagnóstico de gestação nas fêmeas bovinas das propriedades do pequeno produtor;
- Organizar e realizar treinamentos com os pequenos produtores na área de bovinocultura;
 - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 123 A Divisão de Assistência Técnica à Agricultura compete:

- I – Executar as ações voltadas a prática de manejo e conservação dos recursos naturais renováveis, com plena observância da legislação pertinente promovendo a melhoria da situação socioeconômica e financeira do produtor rural e sua família;
- II – Desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;
- III – Executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos que atuam no setor agropecuário;
- IV – Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e outras visando à modernização e a melhoria de qualidade de vida do homem do campo;
- V – Desenvolver políticas de apoio ao produtor da Agricultura Familiar, para venda direta para merenda escolar.
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas

SUB – SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 124 A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente tem por finalidade:

- Assessorar o Poder Executivo nas relações com o turismo e meio ambiente no Município;
- Cumprir a legislação pertinente ao turismo municipal, proporcionando os investimentos necessários a serem aplicados na promoção e desenvolvimento sustentável juntamente com o desenvolvimento do turismo no município;
- Promover programas de incentivo ao turismo no Município;
- Promover a ampliação de áreas e despertar no cidadão a importância de se ter locais para receber turistas;
- Zelar e cuidar dos pontos turísticos existentes no território municipal;
- Incentivar a comercialização dos segmentos que desenvolvam a prática do turismo receptivo;
- Demarcar as áreas de preservação para um melhor aproveitamento turístico sem prejudicar a sua natureza;
- Manter cadastro do município atualizado junto aos órgãos responsáveis pelo turismo em nível governamental e não governamental;
- Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas na área do turismo e de proteção ao meio ambiente;
- Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município, articulando-se com a Secretaria da Agricultura e Pecuária;
- Estabelecer, implantar e administrar a política ambiental do Município;

- Elaborar e administrar projetos, como a criação de parques, de áreas de proteção ambiental, de reservas ecológicas e de estações ecológicas, fazendo a manutenção de áreas verdes, em consonância com o planejamento urbano municipal;
- Elaborar, implantar e manter os serviços de parques e jardins e de plantio, poda e erradicação de árvores;
- Elaborar e implantar campanhas educacionais e de treinamento destinadas a conscientizar a população para os problemas de preservação do ambiente juntamente com as secretarias e os órgãos e entidades afins;
- Fiscalizar todas as formas de agressão ao ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
- Assessorar a administração municipal no que concerne aos aspectos ambientais;
- Agir integradamente com todos os órgãos, secretarias e entidades visando à melhoria da qualidade de vida;
- Emitir pareceres sobre concessão de licença para instalação de empresas que manifestem interesse em explorar, economicamente, recursos naturais do Município;
- Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais quanto a empreendimentos que visem ao parcelamento do solo urbano e a indústria que causem qualquer tipo de impacto ambiental;
- Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais quanto à utilização, doação ou qualquer empreendimento em áreas verdes e de preservação permanente pelo Município;
- Fiscalizar projetos e serviços de parques e jardins no que tange aos aspectos ambientais;
- Cooperar na manutenção do viveiro de mudas para produção de espécies nativas e ornamentais, articulando-se com a Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- Proceder à normatização e ao treinamento para poda e erradicação de arborização urbana a serem regulamentados por decretos;
- Emitir laudos para erradicação e substituição de árvores;
- Planejar e elaborar normas técnicas para a arborização urbana do município;
- Administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;
- Fiscalizar e autuar as alterações do solo, do subsolo e de pontos críticos de acúmulo de poluentes, visando à proteção e à contenção dos processos de deterioração ambiental no âmbito do município;
- Promover a celebração de convênios com órgãos governamentais e ONGs, para realização de atividade capaz de produzir benefícios à comunidade;
- Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 125 O Departamento de Turismo compete:

- Propor a criação de mecanismos de incentivo a implantação de novos investimentos no Município, em articulação com as demais secretarias municipais, para exploração das belezas naturais e do turismo;
- Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município, elaborando planos e projetos para seu desenvolvimento a nível regional, estadual, nacional e internacional;
- Identificar áreas naturais potenciais para implantação de projetos que promovam o desenvolvimento turístico local;
- Planejar e organizar a política turística no Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 126 A Divisão de Turismo Rural compete:

- Divulgar as potencialidades turísticas rural voltada as estações ecológicas e os rios Ivaí e Corumbataí;
- Apoiar iniciativas do setor privado relacionadas à promoção do turismo no Município;
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente na realização de eventos de interesse do turismo local;
- Auxiliar na elaboração e divulgação do calendário de eventos de interesse turístico do Município;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 127 A Divisão de Turismo Religioso compete:

- I – Divulgar as potencialidades turísticas Religioso voltada ao projeto do caminho de compostela em execução no município;
- II – Apoiar iniciativas do setor privado relacionadas à promoção do turismo religioso, caminha de Santa Rita de Cassia;

- III – Auxiliar a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente na realização de eventos de interesse do turismo local;
- IV – Auxiliar na elaboração e divulgação do calendário de eventos de interesse turístico religioso do Município;
- V – Promover caminhadas religiosas e eventos religiosos com objetivo de divulgar o potencial turístico religioso no município;
- VI – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VII – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VIII – Realizar outras atividades correlatas

Art. 128 O Departamento de Meio Ambiente tem como objetivo assegurar a preservação, a recuperação e a exploração equilibrada dos recursos naturais do Município, com fiscalização das normas vigentes estabelecidas no Código Florestal e Lei de Ocupação do Solo, compete ainda:

- Orientar, fiscalizar e executar os serviços dentro do efetivo cumprimento da legislação municipal do conselho municipal do meio ambiente e demais normas superiores, em sintonia com entidades governamentais, através de convênios de cooperação com demais entes para a preservação dos recursos naturais;
- Implementação do plano municipal de recursos hídricos, buscando meios para a correta utilização das diversas fontes hídricas, objetivando a recuperação das áreas degradadas e;
- Orientar e fiscalizar a correta utilização e exploração das fontes, minas e mananciais de água;
- Coordenar e executar a política paisagística e de reflorestamento do município, através da produção e distribuição de mudas de essências florestais, destinadas ao reflorestamento, e mudas de flores, destinadas ao embelezamento de praças, jardins, trevos de acesso e outros locais da cidade.

Art. 129 A Divisão de Meio Ambiente compete:

- Zelar pelo cumprimento de normas de proteção ao meio ambiente do Município;
- Realizar junto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, trabalho de desenvolvimento sustentável em áreas exploradas no município;
- Divulgar juntamente com as demais Secretarias Municipais, o Código de Meio Ambiente do município;
- Auxiliar a fiscalização dos recursos hídricos existentes, bem como promover autuação para solucionar problemas de caráter ambiental, como por exemplo a conservação dos solos;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando- o ao Diretor de seu Departamento;
- Realizar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DA DELEGAÇÃO E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 130 Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa, possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo as estas meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei, ou para garantir o funcionamento mínimo de interesse público.

Art. 131 A não ser por delegação expressa do Prefeito, os assuntos serão decididos no âmbito de cada Departamento ou Secretaria, sendo vedada à remessa de assuntos estranhos a outras Secretarias e, por conseguinte Departamentos.

Art. 132 Visando dar eficiência e desburocratizar a Administração Pública Municipal, a autoridade superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência ao Chefe imediatamente subordinado.

Parágrafo único. A delegação de que se trata o *caput* deste artigo, poderá ser expressa ou tácita, sendo esta última, na ausência do titular, desde que não se tenha a respeito ordens explícitas e exclusivas de competência da autoridade superior.

Art. 133 Nenhuma autoridade poderá recusar-se a tomar decisões de sua competência, podendo eventualmente a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho a apreciação da autoridade superior, conforme o caso.

Art. 134 Os contatos formais entre os diversos órgãos da Administração Municipal, far-se-ão sempre que possível, de forma escrita através de circulares ou comunicação interna, devidamente protocolados.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135 Fica instituída a Gratificação de Condução de Transporte Especial – para motoristas, devida ao servidor público municipal ocupante do cargo de motorista que exerça a função de motorista no transporte público com função específica, para o desempenho de funções dentro e fora do município, em horário diferenciados.

Parágrafo Único:- A gratificação referida no caput será no percentual de 40% a 80% de (quarenta por cento a oitenta por cento) devendo o percentual concedido ser justificado a fim de atender o princípio da isonomia, acrescida no salário base do motorista.

Art. 136 O Poder Executivo Municipal somente poderá criar os órgãos de nível hierarquicamente inferiores ao de Secretaria, de acordo com a necessidade da Administração Pública, com aprovação do Legislativo.

Art. 137 Ficam criados os cargos constantes no Anexo I desta Lei, para nortear os Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal.

Parágrafo único. Fica definido o mês de fevereiro de cada ano, como data base para a revisão salarial dos Cargos de Provimento em Comissão do Funcionalismo Público Municipal, devendo utilizado como indexador o INPC divulgado pelo IBGE.

Art. 138 A subordinação se define através dos níveis dos cargos, nos termos desta Lei.

Art. 139 As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias especificadas no orçamento anual em vigor, sendo que o remanejamento ou realocamento em função da implantação da nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal será realizado através de ato do Executivo Municipal em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 140 São partes integrantes desta Lei:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA PREECHIMENTO DE CARGO COMISSIONADO.

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIFICAS – FGE’S

Art. 141 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 11, de 31 de março de 2010.

Gabinete do Prefeito, aos 27 dias do mês de dezembro de 2024.

ALTAIR MOLINA SERRANO

Prefeito Municipal de Fênix

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	NÍVEIS/CARGOS	SÍMBOLOS	VALOR
	I – NÍVEL DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA		
01	Chefe de Gabinete	CC-01	3.922,63
01	Procurador Geral do Município	CC-01	3.922,63

01	Assessor Jurídico	CC-01	3.922,63
01	Assessor Jurídico para Assistência Judiciária Gratuita	CC-01	3.922,63
01	Assessor de Comunicação Social	CC-05	1.657,76
	II – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL		
01	Secretário Municipal de Planejamento	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Administração	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Finanças	Subsidio	
	III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA		
01	Secretário Municipal de Gestão de Pessoas	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e do Abastecimento	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Subsidio	
01	Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	Subsidio	
	IV – NÍVEL DE DIREÇÃO		
01	Diretor do Departamento de Administração	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Segurança	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Frotas	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Compras	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Finanças	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributação Urbana	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Fiscalização e Tributação Rural	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Educação	CC-01	3.922,63
01	Diretor de Departamento de Cultura	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Esportes	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Depto de Desenvolvimento Comercial e Industrial	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	CC-01	3.922,63
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC-01	3.922,63

01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC-01	3.922,63
	V – NÍVEL DE CHEFIA		
01	Chefe de Divisão de Serviços Administrativos Gerais	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Serviços da Junta Militar, Identificação e Sistema de Emprego Público no Município	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Informática e Sistemas	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Contabilidade	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Controle Financeiro	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Controle Tributário Rural	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Obras Públicas	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Educação	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Ensino Infantil	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Programas Especiais em Educação	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Esportes	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Recreação e Lazer	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Esportes e Rendimentos	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Serviços Gerais de Saúde	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Programas Especiais em Saúde	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Assistência Social Comunitária	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Atendimento a Mulher e ao Idoso	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão do CRAS	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Promoção, Renda e Emprego	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Indústria e Comércio	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Assistência Técnica à Pecuária	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Assistência Técnica Agrícola e Agricultura Familiar	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Turismo Rural	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Turismo Religioso	CC-02	2.988,67
01	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	CC-02	2.988,67
	VI – NÍVEL DE COORDENADORIA		
01	Coordenador das Unidades Básicas em Saúde	CC-03	2.780,00
	VI – NÍVEL DE SETOR		
01	Chefe de Setor de Serviços do DETRAN no Município	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor - CRAS	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor do Transporte Escolar	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor do Transporte Rodoviário	CC-04	2.334,87

01	Chefe de Setor de Manutenção de Obras Públicas	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Contabilidade	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Serviços Gerais – Administração	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Recepção de Saúde – Pronto Atendimento	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Serviços em Saúde	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor Administrativo de Saúde	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Agendamento – Saúde	CC-04	2.334,87
01	Chefe de Setor de Prevenção Epidemiológica	CC-04	2.334,87
	VII – NÍVEL DE SEÇÃO		
01	Chefe de Seção de Recursos Humanos – Ato de Pessoal	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Esporte Amador	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Assistência em Programas Sociais	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Apoio Administrativo em Serviços Públicos	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Atendente – Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Atendente – Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Atendente – Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Secretaria Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Secretaria Escola	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Frotas	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Desenvolvimento Comercial	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Tributação e Arrecadação	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Agendamento Saúde	CC-05	1.657,76
01	Chefe de Seção de Combate a Endemias – Dengue	CC-05	1.657,76
	VIII – ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS		
02	Assessor de Programas Especiais em Administração	CC-06	1.412,00
01	Assessor de Programas Especiais em Obras, Serviços Urbanos e Transportes	CC-06	1.412,00
07	Assessor de Programas Especiais em Educação, Cultura e Esporte	CC-06	1.412,00
02	Assessor de Programas Especiais em Saúde	CC-06	1.412,00

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGO EFETIVO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

FUNÇÕES	PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE
Procurador Geral do Município	50%
Diretor(a) de Departamento	75%
Chefe de Divisão	50%
Coordenação	40%
Chefe de Setor	30%
Chefe de Seção	25%

Coordenador	40%
Assessor de Programas Especiais	30%
Gratificação de Condução (Motorista)	40% a 80%

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIFICAS – FGE'S

SIMBOLOGIA	NÚMERO DE FG'S	FUNÇÕES	ATÉ O % SOBRE SALÁRIO BASE
FG 01	06	Função de Agente de Contratação, Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitação e Fiscal de Contrato	100%
FG 02	08	Função de membro de equipe de apoio e membro de Comissão de Licitação	80%
FG 03	10	Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou de Sindicância, membro de Comissão de Avaliação de Desempenho e Comissão de Concurso Público	20%

Publicado por:
Elson de Araujo Costa
Código Identificador:68DD5828

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/12/2024. Edição 3183
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>