

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: 3400

PUBLICADO: 05/11/11

CÓD. IDENTIFICADOR: 815893DC

LEI nº 23

SÚMULA - "ALTERA A LEI Nº 36, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE *ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, após submeter à apreciação e aprovação da Egrégia Câmara Municipal de Vereadores a seguinte:

LEI:

Art. 1º A Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“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, Diretores Geral de Secretaria, Chefes de Divisão, Coordenador, Chefes de Setor, Chefes de Seção e Assessores de Programas Especiais, e possuem as seguintes classificações: (NR)

.....
I- A- CC-1A Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Diretor Geral de Secretaria;

.....
”



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. 14

-
- IV- Função Gratificada – **FG-4** – para designação de servidor efetetivo para responder pela função de coordenador do controle interno.”
 - V- Função Gratificada – **FG-5** – para designação de servidor efetetivo para responder pela função de coordenador técnico das ações de alimentação e nutrição.”
-

§ 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, III, IV e V deste artigo. (NR)

“Art. 16

.....

(...)

3. – UNIDADE DO CONTROLE INTERNO

3.1. Coordenador do serviços de controle interno

.....

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

6.1. – Departamento de Planejamento Urbano

6.2. – Departamento de Licitações e Contratos

.....

8– SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

8.1 – Diretor Geral de Finanças

8.1.1– Departamento de Finanças



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

8.1.1.1 – Divisão de Controle Financeiro

8.1.2 – Departamento de Contabilidade

8.1.2.1 – Divisão de Contabilidade

8.1.2.2 – Setor de Contabilidade

8.1.3 – Departamento de Fiscalização e Tributação Urbana

8.1.3.1 – Seção de Tributação e Arrecadação

8.1.4 – Departamento de Fiscalização e Tributação Rural

8.1.4.1 – Divisão de Controle Tributário Rural

11. - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

11.1 – Departamento Geral 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

11.1.2 – Divisão de Ensino Fundamental

11.1.1.1.1 – Seção de Apoio Adm. Educacional

11.2 – Departamento Fundamental Séries Iniciais

11.3 – Departamento Fundamental Séries Finais

11.3.1 – Divisão de Ensino Infantil

11.1.3.1.1 – Seção de Apoio Adm. Ensino Infantil

11.3.2 – Divisão de Programas Especiais em Educação

11.3.2.1.1 – Seção de Apoio Adm. De Programas Especiais

11.3.3 – Divisão de Ensino Fundamental das crianças com TEA e TDAH

11.4 – Coordenação Técnica das Ações de Alimentação e Nutrição

11.5 – Departamento de Cultura

17. SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE

17.1 Departamento do Esporte

17.1.1 Divisão de Esportes

17.1.2 – Divisão de Recreação e Lazer

17.1.3 – Divisão de Esportes e Rendimentos

17.1.3.1 – Seção de Esporte Amador

17.1.4 – Assessoria de Programas Especiais de Esporte



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

18. – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

18.1.

18.2. – Diretor Geral de Compras

18.2.1. – Departamento de Compras”

“SUB – SEÇÃO I - A

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS”

“Art. 36 A Secretaria Municipal de Compras, como órgão de atividade de assessoramento e planejamento direto, compete:

I - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

II - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

III - a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação;

IV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

V - a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;

VI - a lavratura de escrituras, assinaturas e respectivos registros;

VII - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XI - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;



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

XII - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;

XIII - administração, controle e manutenção do Centro de Tecnologia da Informação e o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

XIV - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.” (NR)

“**Art. 36 -A** O Diretor Geral de Compras compete-lhe gerir todo o processo de aquisição de bens, serviços e materiais necessários ao funcionamento do município, desde o planejamento e a pesquisa de necessidades até à gestão de contratos e fornecedores, sempre em conformidade com a legislação de licitações e assegurando a eficiência, a economicidade e a transparência dos processos.

Parágrafo único: compete ao Diretor Geral da Secretaria de Compras, substituir o Secretário na sua falta, exercendo todas as funções que lhe são atribuídas, bem como, acompanhar os demais departamentos de sua pasta, subsidiando estes, conforme determinação do Secretário.”

Art. 36 - B 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;
- IX – des 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. 50 - A Compete a Diretor Geral de Finanças, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, integra a Estrutura Administrativa do Município, com a finalidade de planejar, coordenar,

supervisionar e controlar as atividades de gestão financeira, tributária, orçamentária, contábil, de tesouraria e de pagamentos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único: compete ao Diretor Geral da Secretaria de Finanças, substituir o Secretário na sua falta, exercendo todas as funções que lhe são atribuídas, bem como, acompanhar os demais departamentos de sua pasta, subsidiando estes, conforme determinação do Secretário.”

“SUB – SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

“Art. 73 A Secretaria de Educação e Cultura compete:

- I - Exercer atividades relativas a Educação e Cultura 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 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;” (NR)

“Art. 74 O Departamento de Educação compete:

- I - juntamente com a Secretária de Educação, acompanhar, fiscalizar as atividades relativas a Educação e Cultura 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

- II - Instalar e manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos municipais de ensino;
- III – acompanhar os programas de alimentação escolar;
- IV – acompanhar os cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal;
- V – fiscalizar a aplicação do Estatuto do Magistério Municipal;
- VI – supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- VII – acompanhar os programas relacionados à Cultura;
- VIII – fiscalizar o funcionamento Bibliotecas e Centros Culturais, bem como da documentação histórica do Município;
- IX – acompanhar a realização das Festividades alusivas a Emancipação Política Administrativa do Município;
- X – acompanhar os projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e valorização das artes plásticas, cênicas e artesanais;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.” (NR)

“Art. 75 A Divisão de Serviços Gerais de Educação 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 e Cultura;
- III - Promover o recebimento de materiais e insumos da Secretaria de Educação e Cultura, remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;
- IV – Organizar e controlar a distribuição de insumos da Secretaria de Educação e Cultura;
- 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 e Cultura.
- VII – Executar outras atribuições afins.” (NR)

“Art. 76 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



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

transporte escolar;

- VII – Manter o controle de serviços mecânicos realizados por terceiros;
- VIII – Executar outras atribuições afins.”(NR)

“Art. 77 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.”(NR)

“Art. 78 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 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 práticas;
- 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 o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- XI – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo 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

XII – Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais do ensino fundamental e infantil;

XIII – Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XIV – Desenvolver outras atividades correlatas.” (NR)

“Art. 79 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;

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.”(NR)

“Art. 80 O Departamento 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.”(NR)

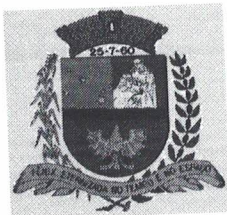
“Art. 81 O Departamento de Ensino Fundamental Séries Finais compete:

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



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

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.”(NR)

“**Art. 82** 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:

- 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.”(NR)

“**Art. 83** 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.”(NR)

“**Art. 84** 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;



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 – 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 municípios de maneira eficiente e satisfatória;
- VI – Executar outras tarefas correlatas.”(NR)

“**Art. 85** 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. ”(NR)

“**Art. 86** A Divisão de Ensino Fundamental das crianças com TEA – Transtorno do Espectro Altista – e TDAH – Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – e afins, baseado 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, acompanhando inclusive junto a Secretária de Saúde e Assistência Social.

- I – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- II – Garantir atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino; ”(NR)

“**Art. 87** Fica instituída a coordenação técnica das ações de alimentação e nutrição, no âmbito municipal, deve ser realizada por nutricionista Responsável Técnico – RT do PNAE, respeitando as diretrizes previstas na Lei nº 11.947/2009 e em legislações específicas, dentro de suas atribuições previstas na normativa do CFN.

§1º São atribuições mínimas do(a) Nutricionista RT no PNAE:

- I – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar os cardápios escolares;
- II – planejar e monitorar ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN);
- III – supervisionar boas práticas de fabricação, higiene e armazenamento;
- IV – acompanhar processos de aquisição de gêneros alimentícios;
- V – avaliar o estado nutricional dos(as) estudantes;
- VI – capacitar equipes de alimentação escolar;



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 – monitorar a execução física e financeira do PNAE;

VIII – zelar pela conformidade sanitária e nutricional;

IX- supervisionar, coordenar e colaborar com o setor de nutrição da saúde do município.

§2º O(a) Nutricionista RT deverá ser inscrito(a) no CRN-8, com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/ARAAN).

§3º O dimensionamento do quadro técnico observará parâmetros do CFN, considerando porte do município, número de estudantes e complexidade das atividades.”(NR)

“Art. 88 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;”(NR)

“SUB-SESSÃO II - A DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE”

“Art. 88-A A Secretaria de Esporte e Lazer compete:

- I – 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;
- II – 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;
- III – Promover e incentivar o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- IV – Organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter 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

competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

V – 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;

VI – Planejar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

VII – Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

VIII – 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;

IX – Desenvolver outras atividades correlatas.

X – Elaborar e supervisionar o cumprimento do calendário das atividades esportiva oficiais do Município;

XI – Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;

XII – Coordenar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;

XIII – Coordenar a Fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;

XIV – 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;

XV – Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

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

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

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

XIX – Executar outras atribuições afins.”

“Art. 88-B 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, 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



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

faixas etárias da população;

- IX – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos públicas que proporcionam lazer aos municípios, tais como parques, praças, locais de eventos;
- X – Executar outras atribuições afins.”

“Art. 88 - C 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-D 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. 88 - E 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 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



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

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. 88-F 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.”

“Art. 89 A Assessoria de Programas Especiais de Esporte compete:

- I – Prestar esclarecimentos a pessoas que demandem solicitação de informações pertinentes assuntos relativos a Secretaria Municipal de Esporte;
- II – Assessorar a Secretaria Municipal de 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 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;” (ND)



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. 2º Fica revogados os Art. 89, e Art. 90, da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024:

Art. 89 – REVOGADO

Art. 90 - REVOGADO

Art. 3º Fica alterado o Art. 135 da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024:

Art. 135 Fica instituída a **Gratificação de Condução de Transporte Especial**, devida ao servidor público municipal ocupante do cargo de **Motorista**, que exerça a função em transporte público específico, **para o desempenho de atividades fora do Município**, ficando à disposição sempre que houver necessidade de atendimento por determinação da autoridade competente.

§ 1º A gratificação prevista no caput corresponderá aos percentuais de **40% (quarenta por cento)** ou **80% (oitenta por cento)**, incidentes sobre o vencimento-base do cargo.

§ 2º O percentual concedido será devidamente justificado, de forma a atender ao princípio da isonomia.

§ 3º Os percentuais serão aplicados conforme os seguintes critérios:
I – **40% (quarenta por cento)** para o motorista que realizar transporte **dentro do Estado**, com necessidade de pernoite;
II – **80% (oitenta por cento)** para o motorista que realizar transporte **para outros Estados**, com necessidade de pernoite.

§ 4º A concessão da gratificação fica condicionada à apresentação, pelo Secretário da pasta competente, de **relatório mensal** das viagens efetuadas e os respectivos destinos especificando a data de saída e chegada ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Fica alterado o Anexo I, da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação



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

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 | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Compras | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Administração | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Finanças | Subsidio | 5.500,00 |
| | III - NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA | | |
| 01 | Secretário Municipal de Gestão de Pessoas | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Educação e Cultura | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Esporte e Lazer | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Saúde | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Indústria, Comércio e do Abastecimento | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente | Subsidio | 5.500,00 |
| | III - A - NÍVEL DE DIREÇÃO GERAL | | |



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 Geral de Finanças | CC-01A | 4.500,00 |
| 01 | Diretor Geral de Compras | CC-01A | 4.500,00 |
| | 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 do Departamento de Educação series Iniciais | CC-01 | 3.922,63 |
| 01 | Diretor do Departamento de Educação series Finais | CC-01 | 3.922,63 |
| 01 | Diretor do Departamento de Educação para Ensino Fundamental das crianças com TEA – Transtorno do Espectro Altista – e TDAH – Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – e afins | 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 | | |



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 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 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 |



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 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 |
| 01 | Chefe de Setor de Recreação e Lazer | CC-04 | 2.334,87 |
| 01 | Chefe de Setor de Esporte Amador | CC-04 | 2.334,87 |
| 01 | Chefe de Setor de Programas Especiais em Administração | 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 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 |
| 01 | Chefe de Seção de Esporte Amador | CC-05 | 1.657,76 |
| | VIII – ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS | | |
| 01 | Assessor de Programas Especiais em Administração | CC-06 | 1.518,00 |
| 01 | Assessor de Programas Especiais em Obras, Serviços Urbanos e Transportes | CC-06 | 1.518,00 |



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

| | | | |
|----|---|-------|----------|
| 07 | Assessor de Programas Especiais em Educação e Cultura | CC-06 | 1.518,00 |
| 02 | Assessor de Programas Especiais em Saúde | CC-06 | 1.518,00 |

Art. 5º Fica alterado o Anexo II, da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação

ANEXO XXI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGO EFETIVO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

| FUNÇÕES | PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE É |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Procurador Geral do Município | 100% |
| Diretor(a) de Departamento Geral | 80% |
| 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% e 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

Art. 6º Fica alterado o Anexo III, da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação

ANEXO XXII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIFICAS – FGE'S

| SIMBOLOGIA | NÚMERO DE FG'S | FUNÇÕES | PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE É |
|------------|----------------|---|---------------------------------|
| 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% |
| FG 04 | 01 | Coordenador do Controle Interno | 50 % |
| FG 05 | 01 | Coordenador Técnico das Ações de Alimentação e Nutrição | 100 % |

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Fênix 29 de Outubro de 2025


Euripedes Molina Yasca Junior
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE FÊNIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
“ALTERA A LEI Nº 36, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

LEI nº 23

SÚMULA - “ALTERA A LEI Nº 36, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE *ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO FÊNIX, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, após submeter à apreciação e aprovação da Egrégia Câmara Municipal de Vereadores a seguinte:

LEI:

Art. 1º A Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**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, Diretores Geral de Secretaria, Chefes de Divisão, Coordenador, Chefes de Setor, Chefes de Seção e Assessores de Programas Especiais, e possuem as seguintes classificações: (NR)

.....
A- CC-1A Cargo Comissionado de livre nomeação para as funções de Diretor Geral de Secretaria;

.....”

“**Art. 14**

.....
Função Gratificada – FG-4 – para designação de servidor efetivo para responder pela função de coordenador do controle interno.”
Função Gratificada – FG-5 – para designação de servidor efetivo para responder pela função de coordenador técnico das ações de alimentação e nutrição.”

.....
§ 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, III, IV e V deste artigo. (NR)

“**Art. 16**

.....
(...)

– **UNIDADE DO CONTROLE INTERNO**
Coordenador do serviços de controle interno

.....
– **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**
– Departamento de Planejamento Urbano
– Departamento de Licitações e Contratos

.....
8- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

8.1 – Diretor Geral de Finanças
8.1.1– Departamento de Finanças
8.1.1.1 – Divisão de Controle Financeiro

8.1.2– Departamento de Contabilidade
8.1.2.1– Divisão de Contabilidade
– Setor de Contabilidade
– Departamento de Fiscalização e Tributação Urbana
– Seção de Tributação e Arrecadação
– Departamento de Fiscalização e Tributação Rural
8.1.4.1– Divisão de Controle Tributário Rural

.....
– **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

05/11/2025, 08:41

- Departamento Geral 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
- Departamento Fundamental Séries Iniciais
- Departamento Fundamental Séries Finais
- Divisão de Ensino Infantil
- 11.1.3.1.1 – Seção de Apoio Adm. Ensino Infantil
- Divisão de Programas Especiais em Educação
- Seção de Apoio Adm. De Programas Especiais
- Divisão de Ensino Fundamental das crianças com TEA e TDAH
- Coordenação Técnica das Ações de Alimentação e Nutrição
- Departamento de Cultura

17. SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE

Departamento do Esporte

Divisão de Esportes

17.1.2– Divisão de Recreação e Lazer

17.1.3.– Divisão de Esportes e Rendimentos

– Seção de Esporte Amador

– Assessoria de Programas Especiais de Esporte

– SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

– Diretor Geral de Compras

– Departamento de Compras”

“SUB – SEÇÃO I - A

DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS”

“Art. 36 A Secretaria Municipal de Compras, como órgão de atividade de assessoramento e planejamento direto, compete:

- I - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- II - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- III - a administração de arquivo, reprografia, meios de comunicação;
- IV - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
- V - a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;
- VI - a lavratura de escrituras, assinaturas e respectivos registros;
- VII - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;
- VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;
- IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- XI - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;
- XII - o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria;
- XIII - administração, controle e manutenção do Centro de Tecnologia da Informação e o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- XIV - o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.” (NR)

“Art. 36 -A O Diretor Geral de Compras compete-lhe gerir todo o processo de aquisição de bens, serviços e materiais necessários ao funcionamento do município, desde o planejamento e a pesquisa de necessidades até à gestão de contratos e fornecedores, sempre em conformidade com a legislação de licitações e assegurando a eficiência, a economicidade e a transparência dos processos.

Parágrafo único: compete ao Diretor Geral da Secretaria de Compras, substituir o Secretário na sua falta, exercendo todas as funções que lhe são atribuídas, bem como, acompanhar os demais departamentos de sua pasta, subsidiando estes, conforme determinação do Secretário.”

Art. 36 - B 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.”

“**Art. 50 - A** Compete a Diretor Geral de Finanças, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, integra a Estrutura Administrativa do Município, com a finalidade de planejar, coordenar,

supervisionar e controlar as atividades de gestão financeira, tributária, orçamentária, contábil, de tesouraria e de pagamentos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único: compete ao Diretor Geral da Secretaria de Finanças, substituir o Secretário na sua falta, exercendo todas as funções que lhe são atribuídas, bem como, acompanhar os demais departamentos de sua pasta, subsidiando estes, conforme determinação do Secretário.”

“SUB – SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

“**Art. 73** A Secretaria de Educação e Cultura compete:

- Exercer atividades relativas a Educação e Cultura 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 objetivas 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;” (NR)

“**Art. 74** O Departamento de Educação compete:

- I – juntamente com a Secretária de Educação, acompanhar, fiscalizar as atividades relativas a Educação e Cultura do Município;
- II - Instalar e manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos municipais de ensino;
- III – acompanhar os programas de alimentação escolar;
- IV – acompanhar os cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal;
- V – fiscalizar a aplicação do Estatuto do Magistério Municipal;
- VI – supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- VII – acompanhar os programas relacionados à Cultura;
- VIII – fiscalizar o funcionamento Bibliotecas e Centros Culturais, bem como da documentação histórica do Município;
- IX – acompanhar a realização das Festividades alusivas a Emancipação Política Administrativa do Município;
- X – acompanhar os projetos que visem o desenvolvimento da Cultura através de nossas tradições e valorização das artes plásticas, cênicas e artesanais;
- XI – Desenvolver outras atividades correlatas.” (NR)

“**Art. 75** A Divisão de Serviços Gerais de Educação 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 e Cultura;
- Promover o recebimento de materiais e insumos da Secretaria de Educação e Cultura, remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;
- Organizar e controlar a distribuição de insumos da Secretaria de Educação e Cultura;
- 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 e Cultura.
- Executar outras atribuições afins.” (NR)

“Art. 76 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.”(NR)

“Art. 77 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.”(NR)

“Art. 78 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 educados e atendimento às suas necessidades cognitivas, afetivas, motoras e éticas., competindo-lhe:

- Promover a formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práxis;
- 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 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.” (NR)

“Art. 79 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.”(NR)

“Art. 80 O Departamento 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.”(NR)

“Art. 81 O Departamento 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.”(NR)

“**Art. 82** 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 práxis;
- 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.”(NR)

“**Art. 83** 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.”(NR)

“**Art. 84** 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 municípios de maneira eficiente e satisfatória;
- Executar outras tarefas correlatas.”(NR)

“**Art. 85** 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.”(NR)

“**Art. 86** A Divisão de Ensino Fundamental das crianças com TEA – Transtorno do Espectro Altista – e TDAH – Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – e afins, baseado 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, acompanhando inclusive junto a Secretária de Saúde e Assistência Social.

- I – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
 - II – Garantir atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- ”(NR)

“**Art. 87** Fica instituída a coordenação técnica das ações de alimentação e nutrição, no âmbito municipal, deve ser realizada por nutricionista Responsável Técnico – RT do PNAE, respeitando as diretrizes previstas na Lei nº 11.947/2009 e em legislações específicas, dentro de suas atribuições previstas na normativa do CFN.

§1º São atribuições mínimas do(a) Nutricionista RT no PNAE:

- I – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar os cardápios escolares;
- II – planejar e monitorar ações de Educação Alimentar e Nutricional (EAN);
- III – supervisionar boas práticas de fabricação, higiene e armazenamento;
- IV – acompanhar processos de aquisição de gêneros alimentícios;
- V – avaliar o estado nutricional dos(as) estudantes;
- VI – capacitar equipes de alimentação escolar;
- VII – monitorar a execução física e financeira do PNAE;
- VIII – zelar pela conformidade sanitária e nutricional;
- IX- supervisionar, coordenar e colaborar com o setor de nutrição da saúde do município.

§2º O(a) Nutricionista RT deverá ser inscrito(a) no CRN-8, com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/ARAAN).

§3º O dimensionamento do quadro técnico observará parâmetros do CFN, considerando porte do município, número de estudantes e complexidade das atividades.”(NR)

“**Art. 88** 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 acautelamento 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;”(NR)

“**SUB-SESSÃO II - A**
DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE”

“**Art. 88-AA** Secretaria de Esporte e Lazer compete:

- I – 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;
- II – 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;
- III – Promover e incentivar o funcionamento das escolinhas de preparação das diversas modalidades de esportes;
- IV – Organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;
- V – 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;
- VI – Planejar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;
- VII – Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- VIII – 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;
- IX – Desenvolver outras atividades correlatas.
- X – Elaborar e supervisionar o cumprimento do calendário das atividades esportiva oficiais do Município;
- XI – Zelar pela guarda e manutenção dos materiais e equipamentos esportivos e pelas dependências de quadras, ginásios e centros desportivos do Município;
- XII – Coordenar a prática esportiva e seu aprendizado nas escolas do Município e nas áreas dos centros comunitários;
- XIII – Coordenar a Fiscalização das atividades desportivas desenvolvidas em praças, parques e centros desportivos do Município;
- XIV – 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;
- XV – Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- XVI – Promover ações de lazer mais próximas dos cidadãos nos núcleos regionais.
- XVII – Coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer para todas as faixas etárias da população;
- XVIII – Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos públicas que proporcionam lazer aos municípios, tais como parques, praças, locais de eventos;
- XIX – Executar outras atribuições afins.”

“**Art. 88-B** 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 municípios, tais como parques, praças, locais de eventos;
- Executar outras atribuições afins.”

“**Art. 88 - C** 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-D** 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. 88 - E** 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 tônus 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. 88-F** 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. 89** A Assessoria de Programas Especiais de Esporte compete:

- Prestar esclarecimentos a pessoas que demandem solicitação de informações pertinentes assuntos relativos a Secretaria Municipal de Esporte;
- Assessorar a Secretaria Municipal de 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 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;” (ND)

Art. 2º Fica revogados os Art. 89, e Art. 90, da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024:

Art. 89 – REVOGADO

Art. 90 - REVOGADO

Art. 3º Fica alterado o Art. 135 da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024:

Art. 135 Fica instituída a **Gratificação de Condução de Transporte Especial**, devida ao servidor público municipal ocupante do cargo de **Motorista**, que exerça a função em transporte público específico, **para o desempenho de atividades fora do Município**, ficando à disposição sempre que houver necessidade de atendimento por determinação da autoridade competente.

§ 1º A gratificação prevista no caput corresponderá aos percentuais de **40% (quarenta por cento)** ou **80% (oitenta por cento)**, incidentes sobre o vencimento-base do cargo.

§ 2º O percentual concedido será devidamente justificado, de forma a atender ao princípio da isonomia.

§ 3º Os percentuais serão aplicados conforme os seguintes critérios:

I – **40% (quarenta por cento)** para o motorista que realizar transporte **dentro do Estado**, com necessidade de pernoite;

II – **80% (oitenta por cento)** para o motorista que realizar transporte **para outros Estados**, com necessidade de pernoite.

§ 4º A concessão da gratificação fica condicionada à apresentação, pelo Secretário da pasta competente, de **relatório mensal** das viagens efetuadas e os respectivos destinos especificando a data de saída e chegada ao Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 4º Fica alterado o Anexo I, da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação

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 | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Compras | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Administração | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Finanças | Subsidio | 5.500,00 |
| | III – NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA | | |
| 01 | Secretário Municipal de Gestão de Pessoas | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Educação e Cultura | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Esporte e Lazer | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Saúde | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Indústria, Comércio e do Abastecimento | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária | Subsidio | 5.500,00 |
| 01 | Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente | Subsidio | 5.500,00 |
| | III – A - NÍVEL DE DIREÇÃO GERAL | | |
| 01 | Diretor Geral de Finanças | CC-01A | 4.500,00 |
| 01 | Diretor Geral de Compras | CC-01A | 4.500,00 |
| | 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 do Departamento de Educação series Iniciais | CC-01 | 3.922,63 |
| 01 | Diretor do Departamento de Educação series Finais | CC-01 | 3.922,63 |
| 01 | Diretor do Departamento de Educação para Ensino Fundamental das crianças com TEA – Transtorno do Espectro Alistista – e TDAH – Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – e afins | 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 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 |
| 01 | Chefe de Setor de Recreação e Lazer | CC-04 | 2.334,87 |
| 01 | Chefe de Setor de Esporte Amador | CC-04 | 2.334,87 |
| 01 | Chefe de Setor de Programas Especiais em Administração | 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 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 |
| 01 | Chefe de Seção de Esporte Amador | CC-05 | 1.657,76 |
| | VIII – ASSESSOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS | | |
| 01 | Assessor de Programas Especiais em Administração | CC-06 | 1.518,00 |

| | | | |
|----|--|-------|----------|
| 01 | Assessor de Programas Especiais em Obras, Serviços Urbanos e Transportes | CC-06 | 1.518,00 |
| 07 | Assessor de Programas Especiais em Educação e Cultura | CC-06 | 1.518,00 |
| 02 | Assessor de Programas Especiais em Saúde | CC-06 | 1.518,00 |

Art. 5º Fica alterado o Anexo II, da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação

ANEXO XXI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS PARA CARGO EFETIVO PARA EXERCÍCIO DE FUNÇÃO

| FUNÇÕES | PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE É |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| Procurador Geral do Município | 100% |
| Diretor(a) de Departamento Geral | 80% |
| 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% e 80% |

Art. 6º Fica alterado o Anexo III, da Lei nº 36, de 27 de dezembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação

ANEXO XXIII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECÍFICAS – FGE'S

| SIMBOLOGIA | NÚMERO DE FG'S | FUNÇÕES | PERCENTUAL SOBRE SALÁRIO BASE É |
|------------|----------------|---|---------------------------------|
| 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% |
| FG 04 | 01 | Coordenador do Controle Interno | 50 % |
| FG 05 | 01 | Coordenador Técnico das Ações de Alimentação e Nutrição | 100 % |

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Fênix 29 de Outubro de 2025

EURIPEDES MOLINA TASCA JUNIOR

Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Zaki Biff
Código Identificador:815B93DC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 05/11/2025. Edição 3400
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>