



**MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO**

Estado do Paraná  
CNPJ 01.619.323/0001-20  
Av. Remis João Loss, 600 Centro  
Fernandes Pinheiro - PR - CEP 84.535-000  
Fone/Fax (042) 3570-0100  
e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Ofício nº 154/2026

Fernandes Pinheiro/PR, 12 de maio de 2026.

Ilustríssimo Senhor Presidente,

O Poder Executivo Municipal vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, encaminhar, para regular apreciação, os **Projetos de Lei nº 011/2026, 012/2026 e 015/2026**, requerendo, se possível, a convocação de sessão extraordinária para apreciação e votação das referidas proposições.

Sem mais para o momento, renova protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

OZIEL  
NEIVERT:50  
565699920

Assinado de forma  
digital por OZIEL  
NEIVERT:50565699  
920  
Dados: 2026.05.12  
14:25:36 -03'00'

**OZIEL NEIVERT**  
Prefeito Municipal

Ilustríssimo Senhor  
**OSIEL GOMES**  
M. D. Presidente da Câmara Municipal  
Fernandes Pinheiro – PR

**RECEBIDO**  
Em 12/05/2026  
  
Funcionário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

**PROJETO DE LEI Nº 012, DE 2026.**

Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Fernandes Pinheiro, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, apresenta à consideração desta Câmara Municipal, o seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Fica extinto, no quadro de cargos de provimento em comissão do Município, o cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Convênios.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Administração, além dos departamentos já existentes, passa a compor-se dos seguintes Departamentos:

I – Departamento de Planejamento;

II – Departamento de Convênios.

Parágrafo único. Ficam definidas, no Anexo I desta Lei, as funções dos Departamentos de Planejamento e de Convênios.

**RECEBIDO**  
Em 12/05/2026

  
Funcionário



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

**Art. 3º** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Diretor do Departamento de Planejamento;

II – Diretor do Departamento de Convênios.

Parágrafo único. Ficam definidas as atribuições e a remuneração dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento e Diretor do Departamento de Convênios, conforme Anexo II da presente Lei.

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, além dos departamentos já existentes, passa a compor-se do seguinte Departamento ora criado:

I – Departamento de Manutenção e Operação Rodoviária.

**Art. 5º** Fica criada a função de chefia, direção ou assessoramento do Departamento de Manutenção e Operação Rodoviária, a qual será exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Município, mediante o recebimento de gratificação de função, nos termos do artigo 78, alínea “b”, da Lei Municipal nº 722/2019, e conforme os valores e requisitos mínimos para o exercício da função definidos no Anexo III da presente Lei.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 6º** O Anexo I da Lei Municipal nº 220/2005, que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão, passa a vigorar de acordo com o anexo II da presente Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

**Art. 7º** O Anexo II da presente Lei passa a vigorar acrescido da função de chefia, direção ou assessoramento do Departamento de Manutenção e Operação Rodoviária, com os respectivos requisitos e percentual de gratificação.

**Art. 8º** A tabela constante no anexo IV da presente Lei, que dispõe sobre a gratificação de função, será atualizada anualmente, na mesma data e com os mesmos índices utilizados para a concessão de revisão geral anual dos servidores públicos municipais.

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

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

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

**§4º** Se as atividades de direção, chefia e assessoramento a serem desempenhadas em determinada unidade administrativa incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

da legislação pertinente, o provimento da respectiva função gratificada fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

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

**Art. 9º** Em função da reestruturação promovida pela presente Lei, o Organograma instituído pela Lei Municipal nº 220/2005 passa a vigorar conforme anexo V da presente Lei.

**Art. 10.** As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas pelas Dotações Orçamentárias próprias.

**Art. 11.** A presente Lei revoga parcialmente as disposições contidas nas Leis Municipais nºs 220/2005, 290/2006, 300/2007, 679/2018 e 881/2025.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fernandes Pinheiro, em 12 de maio de 2026.

OZIEL

NEIVERT:50

565699920

Assinado de forma  
digital por OZIEL  
NEIVERT:50565699920  
Dados: 2026.05.12  
13:37:45 -03'00'

**OZIEL NEIVERT**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

## **ANEXO I**

### **FUNÇÕES DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS**

#### **I – DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

O Departamento de Compras é responsável pelas aquisições de materiais e serviços do município; verificar a regularidade documental e fiscal de fornecedores; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; gerenciar e acompanhar a execução de contratos administrativos; organizar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; implementar e administrar atas de registro de preços; monitorar a execução orçamentária para manter as aquisições dentro dos limites financeiros; elaborar relatórios para auditorias e assegurar que todas as compras sejam feitas em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal, programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração; gerenciar a formalização, execução e acompanhamento de contratos administrativos, assegurando que os termos pactuados sejam cumpridos e os prazos respeitados.

#### **II – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

O Departamento de Licitação é responsável por planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município; competindo-lhe ainda as atribuições de organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações; elaborar contratos administrativos e convênios; elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; publicar extratos de contratos, convênios,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; gerenciar os contratos administrativos; cadastrar fornecedores; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; inclusive manter em dia o Mural de Licitações, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal. Responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual.

### **III – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

O Departamento de Comunicação Social é responsável por planejar, coordenar e executar ações de comunicação para garantir transparência e promover interação com a população; produzir materiais informativos para divulgar ações, projetos e programas em diversos canais, como redes sociais, site oficial e boletins; atuar como assessoria de imprensa, produzindo releases, organizando coletivas e atendendo demandas da mídia; elaborar e disseminar comunicação interna para integração dos servidores; criar e gerenciar perfis institucionais nas redes sociais, monitorando interações e respondendo às demandas públicas; planejar e executar campanhas educativas e de utilidade pública; zelar pela identidade visual da prefeitura, garantindo padronização e coerência nos materiais de comunicação; monitorar notícias e menções à prefeitura, respondendo a possíveis crises; organizar eventos e solenidades oficiais, cuidando da logística e da comunicação envolvida; desenvolver estratégias de comunicação para gestão de crises e situações emergenciais; realizar pesquisas de opinião pública para entender as percepções da população e aprimorar ações comunicativas; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

### **IV – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

O Departamento de Planejamento da Prefeitura Municipal tem como funções: coordenar a elaboração e execução de planos, programas e projetos que atendam às necessidades do Município, alinhando as ações aos objetivos estratégicos estabelecidos no Plano Plurianual; realizar o planejamento orçamentário e fiscal, colaborando na definição de estratégias para garantir a eficiência no uso dos recursos públicos; identificar deficiências na gestão pública, realizando diagnósticos e propondo soluções para melhorar a administração e os serviços prestados; facilitar a integração entre as secretarias e departamentos, garantindo a otimização de recursos e a execução eficaz das ações governamentais; acompanhar a execução dos projetos municipais, monitorando prazos e orçamentos e promovendo ajustes quando necessário; supervisionar a elaboração de relatórios de gestão e desempenho, assegurando a conformidade com as exigências legais e a transparência administrativa; promover a articulação interna entre os diversos setores da Administração Municipal; garantir a comunicação institucional quanto ao planejamento e execução das políticas públicas; e desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **V - DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS**

O Departamento de Convênios da Prefeitura Municipal tem como funções: atuar na captação de recursos externos junto a órgãos e entidades federais, estaduais e instituições públicas e privadas, preparando a documentação necessária para viabilização de projetos; coordenar a formalização, gestão e acompanhamento de convênios, contratos de repasse e parcerias, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas e a correta aplicação dos recursos; acompanhar a execução físico-financeira dos convênios firmados, monitorando prazos, metas e obrigações legais; supervisionar a elaboração e encaminhamento das prestações de contas, garantindo conformidade com as exigências dos órgãos concedentes; promover a articulação com órgãos públicos, privados e entidades comunitárias para viabilizar parcerias estratégicas; manter atualizado o cadastro de convênios e contratos firmados, assegurando a organização e o controle dos instrumentos celebrados pelo Município; prestar suporte técnico às demais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

secretarias na elaboração de propostas e projetos para captação de recursos; garantir a transparência na gestão dos recursos oriundos de convênios; e desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **VI - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

O Departamento de Transporte Escolar é responsável por planejar, organizar e gerenciar o transporte de estudantes da rede pública, garantindo segurança, eficiência e regularidade no deslocamento; elaborar rotas e itinerários otimizados, considerando as necessidades dos alunos e as condições das vias; realizar o cadastro e controle dos alunos beneficiários, assegurando que estejam dentro dos critérios legais; supervisionar e fiscalizar os motoristas e monitores, garantindo que possuam as qualificações exigidas e cumpram as normas de segurança e conduta; gerir e manter a frota de veículos em condições adequadas de uso, providenciando manutenções preventivas e corretivas; contratar e fiscalizar empresas terceirizadas, quando aplicável, garantindo o cumprimento dos contratos e das normas de segurança; monitorar o cumprimento de horários e a frequência dos alunos, prevenindo atrasos e faltas; elaborar relatórios e prestar contas aos órgãos competentes sobre os serviços prestados; promover campanhas educativas para reforçar boas práticas de segurança no transporte; e atuar em conformidade com a legislação vigente, visando à oferta de um serviço de transporte escolar seguro, eficiente e acessível; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

## **VII - DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROMOÇÃO ESPORTIVA**

O Departamento de Eventos e Promoção Esportiva é responsável por planejar, organizar e executar eventos esportivos e culturais que promovam a integração comunitária, o lazer e a saúde pública; desenvolver e implementar calendários de eventos, incluindo competições, torneios, festivais e atividades recreativas; coordenar a logística de cada evento, como escolha de locais, infraestrutura, segurança, alimentação e transporte; buscar parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar eventos e garantir a qualidade e acessibilidade; incentivar a participação da população em atividades esportivas, desenvolvendo programas de inclusão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

e formação de atletas em diferentes modalidades; elaborar e divulgar campanhas de conscientização sobre a importância da prática esportiva e do lazer saudável; gerenciar a concessão de recursos para a realização de eventos, supervisionando orçamentos e prestando contas aos órgãos competentes; promover a divulgação de eventos por meio de estratégias de comunicação, como mídias sociais, site e materiais publicitários; e atuar em colaboração com outros setores da prefeitura, como saúde, educação e segurança, para garantir o sucesso e a segurança dos eventos realizados e desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

### **VIII - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS**

O Departamento de Serviços Rurais é responsável por planejar, coordenar e executar obras e serviços de infraestrutura voltados para a zona rural, garantindo a melhoria das condições de vida dos moradores dessas áreas; realizar a manutenção e conservação de estradas rurais, pontes, bueiros e outros acessos essenciais para o transporte e escoamento da produção agrícola; promover a instalação e manutenção de sistemas de abastecimento de água e de saneamento básico em áreas rurais, visando a melhoria da saúde e qualidade de vida; coordenar projetos de pavimentação, drenagem e iluminação pública em localidades rurais, priorizando as regiões mais necessitadas; prestar apoio à agricultura e ao desenvolvimento rural por meio de serviços que favoreçam a mobilidade e a conexão com os centros urbanos; promover a recuperação de áreas danificadas por intempéries, como enxurradas, deslizamentos de terra e outros danos ambientais; implementar ações de prevenção e controle de risco nas áreas rurais, em parceria com outros órgãos municipais e estaduais; e garantir a execução de obras públicas com a devida eficiência, segurança e conforme os padrões estabelecidos pela legislação vigente, promovendo o desenvolvimento sustentável e a inclusão das zonas rurais nas políticas públicas municipais.

### **IX - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**

O Departamento de Serviços Urbanos é responsável por planejar, coordenar e executar obras e serviços de infraestrutura urbana, visando a melhoria da qualidade de vida nas áreas urbanas do município; realizar a manutenção e conservação de vias públicas, incluindo asfaltamento, pavimentação, sinalização, drenagem e limpeza de ruas e praças; coordenar a instalação e manutenção de sistemas de iluminação pública, garantindo a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

segurança e o bem-estar da população; supervisionar e executar serviços de coleta de lixo, varrição de ruas e jardinagem em espaços públicos; promover a recuperação e revitalização de áreas urbanas degradadas, buscando a valorização e o bem-estar dos moradores; planejar e implementar melhorias no sistema de transporte público, como a manutenção de terminais e pontos de ônibus; coordenar a execução de projetos de urbanização, como praças, calçadas, áreas de lazer e centros comunitários; garantir a regularização e execução de obras de infraestrutura para o abastecimento de água, esgoto e outros serviços essenciais; além de trabalhar em parceria com outros órgãos municipais para garantir o cumprimento das normas e garantir um ambiente urbano mais seguro, limpo e acessível para todos.

### **X - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO RODOVIÁRIA**

O Departamento de Manutenção e Operação Rodoviária da Prefeitura Municipal tem como funções: gerenciar, coordenar e supervisionar a utilização, operação e manutenção da frota de máquinas e equipamentos rodoviários do Município; organizar e controlar a execução dos serviços operacionais realizados com maquinários, tais como patrolamento, cascalhamento, terraplanagem e abertura de vias, quando demandados pelos setores competentes; elaborar e executar cronogramas de uso dos equipamentos, visando a otimização dos recursos públicos; supervisionar os operadores de máquinas, garantindo a correta execução dos serviços e o cumprimento das normas de segurança; promover o controle da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, acompanhando a execução dos serviços realizados em oficinas próprias ou terceirizadas; fiscalizar e registrar as intervenções mecânicas realizadas, mantendo histórico de manutenção dos veículos e maquinários; controlar o consumo de combustíveis, peças, insumos e materiais utilizados nas operações; acompanhar o funcionamento de oficinas vinculadas ao Município, quando houver, ou a execução de serviços por prestadores contratados; manter registros atualizados das atividades realizadas, horas-máquina e desempenho dos equipamentos; prestar suporte operacional às demais secretarias e departamentos, quando necessário; atuar de forma integrada com os setores responsáveis pelo planejamento e execução de obras, sem prejuízo das competências destes; e desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

## **XI - DEPARTAMENTO DE COLABORAÇÃO AO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO**

O Departamento de Colaboração ao Instituto de Identificação, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos da Mulher, tem como função principal prestar apoio técnico e administrativo para a emissão de documentos de identificação civil, como carteiras de identidade, em parceria com o Instituto de Identificação do Estado. Suas atribuições incluem o agendamento e atendimento ao público para coleta de dados biométricos e fotográficos, orientação quanto à documentação necessária, organização de campanhas de emissão de documentos em comunidades vulneráveis, e envio seguro das informações coletadas ao Instituto para a emissão final dos documentos. O departamento também atua na promoção de campanhas de conscientização sobre a importância da documentação civil para o exercício da cidadania e no monitoramento do fluxo de atendimentos para garantir a eficiência e qualidade no serviço prestado à população.

### **ANEXO II**

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

### **I – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Atribuições:** Coordenar todas as etapas do processo de aquisição de bens e serviços para a administração municipal, assegurando que as compras sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente e os princípios da eficiência, transparência e economicidade; supervisionar as licitações, análise de propostas e escolha de fornecedores, além de garantir que as condições contratuais sejam cumpridas dentro dos prazos e padrões estabelecidos; gerenciar o controle de estoque e a reposição de materiais, evitando desperdícios e atendendo às necessidades dos diferentes setores da prefeitura; elaborar relatórios detalhados sobre as aquisições e contratos, prestando contas à administração pública e garantindo a transparência dos processos; e liderar a equipe de compras, promovendo o treinamento contínuo e buscando melhorias nos procedimentos para otimizar os recursos e aumentar a eficiência nas aquisições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

**Remuneração:** 40% do vencimento básico do servidor

**Carga horária:** 40 horas semanais

## **II – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO**

**Atribuições:** Coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios realizados pela administração municipal, garantindo que sejam conduzidos conforme a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021; planejar e elaborar os editais de licitação, definindo critérios, condições e prazos para a contratação de bens, serviços e obras; analisar as propostas recebidas, emitir pareceres técnicos e jurídicos, e acompanhar as etapas do processo até a homologação e adjudicação; coordenar a equipe de licitações, oferecendo suporte e treinamento, além de garantir que os processos sigam os princípios de transparência, impessoalidade e competitividade; elaborar relatórios sobre as licitações realizadas, prestando contas à administração pública e órgãos de controle; e atuar na resolução de questões relacionadas a recursos e impugnações, buscando sempre a conformidade legal e o melhor interesse público.

**Remuneração:** 40% do vencimento básico do servidor

**Carga horária:** 40 horas semanais

## **III – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Atribuições:** É responsável por planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação institucional da administração municipal, garantindo a transparência e a disseminação de informações de interesse público; gerenciar a produção e divulgação de conteúdos para diferentes canais, como redes sociais, site oficial, imprensa e materiais impressos; atuar na mediação entre a prefeitura e os veículos de comunicação, garantindo o alinhamento das mensagens institucionais e a rápida resposta às demandas da imprensa; promover campanhas educativas e informativas sobre políticas públicas, programas e eventos municipais; coordenar a assessoria de imprensa, redação de notas oficiais e discursos; gerenciar a imagem pública da administração e monitorar a percepção da população; além de liderar a equipe de comunicação, promovendo o desenvolvimento contínuo e a adoção de novas tecnologias para garantir uma comunicação eficiente, transparente e acessível à população.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br  
Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro  
CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

**Remuneração: SÍMBOLO CC-4**

**Carga horária: 40 horas semanais**

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

**Atribuições:**

Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento, assegurando a elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos que atendam às necessidades do Município, em conformidade com os objetivos estratégicos estabelecidos no Plano Plurianual; orientar e acompanhar o planejamento orçamentário e fiscal, colaborando na definição de estratégias que garantam a eficiência na aplicação dos recursos públicos; realizar diagnósticos administrativos e institucionais, identificando deficiências na gestão pública e propondo soluções para o aprimoramento dos serviços prestados; promover a integração entre as secretarias e departamentos, visando a otimização dos recursos e a execução eficaz das ações governamentais; acompanhar a execução dos projetos municipais, monitorando prazos e orçamentos e promovendo ajustes quando necessário; supervisionar a elaboração de relatórios de gestão, desempenho e resultados, assegurando a conformidade com as exigências legais e a transparência administrativa; promover a articulação interna entre os diversos setores da Administração Municipal; garantir a adequada comunicação institucional quanto ao planejamento e execução das políticas públicas; orientar e supervisionar a equipe do departamento, assegurando a eficiência na execução das atividades; e exercer outras atividades correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Remuneração: Símbolo CC-4**

**Carga horária: 40 horas semanais**

#### **V – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS**

**Atribuições:**

Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades do Departamento de Convênios, assegurando a captação de recursos externos junto a órgãos e entidades federais, estaduais e instituições públicas e privadas, mediante elaboração e organização da documentação necessária para viabilização de projetos; planejar e orientar a formalização de convênios, contratos de repasse e parcerias, garantindo o cumprimento das exigências legais e das



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

cláusulas pactuadas; acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios firmados pelo Município, monitorando prazos, metas e obrigações legais; supervisionar a elaboração, organização e encaminhamento das prestações de contas aos órgãos concedentes, assegurando conformidade com as normas vigentes; promover a articulação institucional com órgãos públicos, privados e entidades comunitárias para viabilização de parcerias estratégicas; manter o controle e a atualização do cadastro de convênios e contratos firmados, garantindo a organização e o acompanhamento dos instrumentos celebrados; prestar suporte técnico às secretarias municipais na elaboração de propostas e projetos destinados à captação de recursos; assegurar a transparência na gestão dos recursos oriundos de convênios, promovendo o acompanhamento e a divulgação dos resultados; orientar e supervisionar a equipe do departamento, garantindo a eficiência na execução das atividades; e exercer outras atividades correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Remuneração:** Símbolo CC-4

**Carga horária:** 40 horas semanais

## **VI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Atribuições:** Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de transporte de alunos da rede pública municipal, assegurando a regularidade, segurança e eficiência no deslocamento; elaborar e otimizar as rotas e itinerários, considerando as necessidades dos alunos e as condições das vias; monitorar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, garantindo sua adequação às normas de segurança; supervisionar motoristas e monitores, assegurando que possuam as qualificações exigidas e sigam os protocolos estabelecidos; administrar contratos e fiscalizar serviços terceirizados, quando aplicável; controlar o cadastro de estudantes beneficiados pelo transporte, assegurando o cumprimento dos critérios legais; atuar em conformidade com a legislação vigente e prestar contas sobre os serviços prestados; além de promover campanhas educativas para reforçar a conscientização sobre boas práticas de segurança no transporte escolar e buscar melhorias contínuas nos serviços oferecidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

**Remuneração: SÍMBOLO CC-4**

**Carga horária: 40 horas semanais**

## **VII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROMOÇÃO ESPORTIVA**

**Atribuições:** Planejar, coordenar e executar eventos esportivos e atividades recreativas no município, promovendo a prática esportiva como meio de inclusão social, saúde e qualidade de vida; elaborar e implementar o calendário esportivo municipal, organizando competições, torneios, festivais e eventos de lazer para todas as faixas etárias e níveis de habilidade; administrar e manter os espaços e equipamentos esportivos, garantindo sua conservação e acessibilidade; buscar parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar projetos esportivos e captar recursos para os eventos; promover campanhas educativas que incentivem hábitos saudáveis e a prática de atividades físicas; identificar e apoiar talentos esportivos locais, incentivando sua participação em competições regionais e nacionais; e supervisionar a equipe de eventos e promoção esportiva, assegurando a eficiência na execução das atividades e a satisfação da comunidade com as iniciativas promovidas.

**Remuneração: SÍMBOLO CC-4**

**Carga horária: 40 horas semanais**

## **VIII – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS**

**Atribuições:** Coordenar os serviços voltados ao desenvolvimento e manutenção das áreas rurais do município, promovendo melhorias na infraestrutura rural, como abertura, manutenção e recuperação de estradas vicinais para facilitar o escoamento da produção agrícola e o acesso dos moradores; coordenar a execução de serviços de terraplanagem, drenagem e manutenção de pontes e bueiros; gerenciar o abastecimento de água potável em comunidades rurais, quando aplicável; apoiar os produtores rurais por meio de parcerias e programas que incentivem a produção agrícola sustentável; promover a conservação do solo e o manejo adequado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

de recursos naturais; supervisionar a manutenção e operação de maquinários e equipamentos agrícolas utilizados nas obras e serviços rurais; e assegurar o cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais e o fortalecimento da economia local.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40 horas semanais

## **IX – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**

**Atribuições:** Coordenar, planejar e supervisionar os serviços de manutenção e melhoria da infraestrutura urbana do município, garantindo a limpeza pública, a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos, a varrição de ruas e a manutenção de praças e áreas verdes; coordenar os serviços de iluminação pública, zelando pela instalação, manutenção e reparo das redes de iluminação para garantir segurança e bem-estar à população; gerenciar a manutenção e conservação de vias urbanas, calçadas, meio-fios e sinalizações; supervisionar a execução de pequenos reparos em prédios públicos e mobiliários urbanos; promover campanhas de conscientização sobre cuidados com o espaço público e descarte adequado de resíduos; fiscalizar o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo, quando aplicável; e assegurar a eficiência e qualidade dos serviços prestados, buscando melhorias contínuas que contribuam para a organização e o bem-estar urbano.

**Remuneração:** SÍMBOLO CC-4

**Carga horária:** 40 horas semanais

## **X - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO RODOVIÁRIA**

**Atribuições:** Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades do Departamento de Manutenção e Operação Rodoviária, assegurando a adequada utilização, operação e manutenção da frota de máquinas e equipamentos rodoviários do Município; planejar, organizar e controlar a execução dos serviços operacionais realizados com maquinários, tais como



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

patrolamento, cascalhamento, terraplanagem e abertura de vias, conforme demandas dos setores competentes; elaborar e acompanhar cronogramas de uso dos equipamentos, visando à otimização dos recursos públicos; supervisionar os operadores de máquinas, garantindo a correta execução dos serviços e o cumprimento das normas de segurança; promover o controle da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, acompanhando os serviços realizados em oficinas próprias ou terceirizadas; fiscalizar e registrar as intervenções mecânicas realizadas, assegurando a manutenção de histórico atualizado dos veículos e maquinários; controlar o consumo de combustíveis, peças, insumos e materiais utilizados nas operações; acompanhar o funcionamento de oficinas vinculadas ao Município ou a execução de serviços por prestadores contratados; manter registros atualizados das atividades realizadas, horas-máquina e desempenho dos equipamentos; prestar suporte operacional às demais secretarias e departamentos, quando necessário; atuar de forma integrada com os setores responsáveis pelo planejamento e execução de obras, sem prejuízo das competências destes; orientar e supervisionar a equipe do departamento, assegurando a eficiência na execução das atividades; e exercer outras atividades correlatas, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Remuneração:** 50% do vencimento básico do servidor

**Carga horária:** 40 horas semanais

## **XI- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COLABORAÇÃO AO INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO**

**Atribuições:** Organizar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao apoio na emissão de documentos de identificação civil, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. É responsável por coordenar a equipe de atendimento ao público, supervisionar a coleta e o envio de dados biométricos e fotográficos, garantir a segurança e confidencialidade das informações, além de monitorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Cabe-lhe também propor e implementar melhorias no atendimento, promover campanhas de regularização documental e articulação com o Instituto de Identificação para agilizar os processos. Além disso, o diretor deve prestar relatórios regulares à Secretaria de Assistência Social e Direitos da Mulher e zelar pela prestação de um serviço humanizado e eficiente à população.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

**Remuneração:** 30% do vencimento básico do servidor

**Carga horária:** 40hs semanais

**ANEXO III**  
**TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

| FUNÇÃO GRATIFICADA   | REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO   | PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO                  |
|--|---|---|
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Tributação e Fiscalização | -ensino médio completo<br>- noções básicas na área  | <b>30%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Finanças                  | -curso superior em área correlata<br>-pós graduação em área correlata<br>-experiência mínima de três (03) anos na área de atuação | <b>50%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Recursos Humanos          | -curso superior em área correlata<br>-experiência mínima de três (03) anos na área de atuação                                     | <b>50%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Compras                   | -curso superior em área correlata<br>-experiência mínima de três (03) anos na área administrativa                                 | <b>40%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do   | -curso superior em área correlata   | <b>40%</b> do vencimento básico do servidor |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

|   |   |   |
|---|---|---|
| Departamento de Licitação   | -experiência mínima de três (03) anos na área de atuação  |   |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Frotas e Patrimônio          | -ensino médio completo<br>- noções básicas na área  | <b>30%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Informática                  | -curso superior<br>-curso avançado de informática<br>- experiência mínima de três (03) anos na área de atuação  | <b>40%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Cultura e Turismo            | - curso superior em qualquer área e/ou curso técnico na área de turismo<br>-conhecimento histórico, geográfico e cultural do Município  | <b>30%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Administração e Fiscalização | - ensino médio completo<br>-experiência comprovada em atendimento hospitalar, laboratorial<br>-conhecimentos gerais da área de saúde, tais como centro cirúrgico, pronto socorro, agendamentos de sistemas de programas do SUS<br>- experiência mínima de três (03) anos na | <b>30%</b> do vencimento básico do servidor |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | área de saúde   |   |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Colaboração ao INCRA                      | - ensino médio completo<br>- capacitação técnica do INCRA   | <b>30%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Urbanismo e Saneamento                    | - ensino médio completo<br>- conhecimento básico da legislação ambiental e normas sanitárias  | <b>30%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Colaboração ao Instituto de Identificação | - ensino médio completo<br>- capacitação técnica pelos órgãos competentes   | <b>30%</b> do vencimento básico do servidor |
| Direção, Chefia ou Assessoramento do Departamento de Manutenção e Operação Rodoviária          | - curso superior com pós-graduação;<br>- experiência mínima de 2 (dois) anos na área de operação de máquinas e/ou manutenção de estradas; | <b>50%</b> do vencimento básico do servidor |
| Função de Coordenador do Sistema de Controle Interno   | - formação superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração.                                    | <b>50%</b> do vencimento básico do servidor |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO****Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

**ANEXO IV****ALTERA ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 220/2005****CARGOS DE PROVIMENTO- AGENTE POLÍTICO**

| VAGAS | CÓDIGO | DENOMINAÇÃO   | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO  |
|-------|--------|---|---------|--------------|
| 01    |        | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO                           | SEC     | R\$ 4.996,74 |
| 01    |        | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO             | SEC     | R\$ 4.996,74 |
| 01    |        | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE                                   | SEC     | R\$ 4.996,74 |
| 01    |        | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO               | SEC     | R\$ 4.996,74 |
| 01    |        | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA                             | SEC     | R\$ 4.996,74 |
| 01    |        | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE                           | SEC     | R\$ 4.996,74 |
| 01    |        | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS DA MULHER | SEC     | R\$ 4.996,74 |
| 01    |        | SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES                                | SEC     | R\$ 4.996,74 |

**CARGOS DE PROVIMENTO- COMISSÃO**

| Nº VAGAS | NOMENCLATURA DO CARGO                               | SÍMBOLO | VALOR        |
|----------|---|---------|--------------|
| 1        | ASSESSOR JURÍDICO                                   | CC7     | R\$ 9.035,76 |
| 1        | CHEFE DE GABINETE                                   | CC5     | R\$ 5.456,76 |
| 1        | OUVIDOR GERAL                                       | CC4     | R\$ 4.067,53 |
| 1        | DIRETOR DE DEPARTAMENTO-CONTABILIDADE E TESOUREARIA | CC4     | R\$ 4.067,53 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

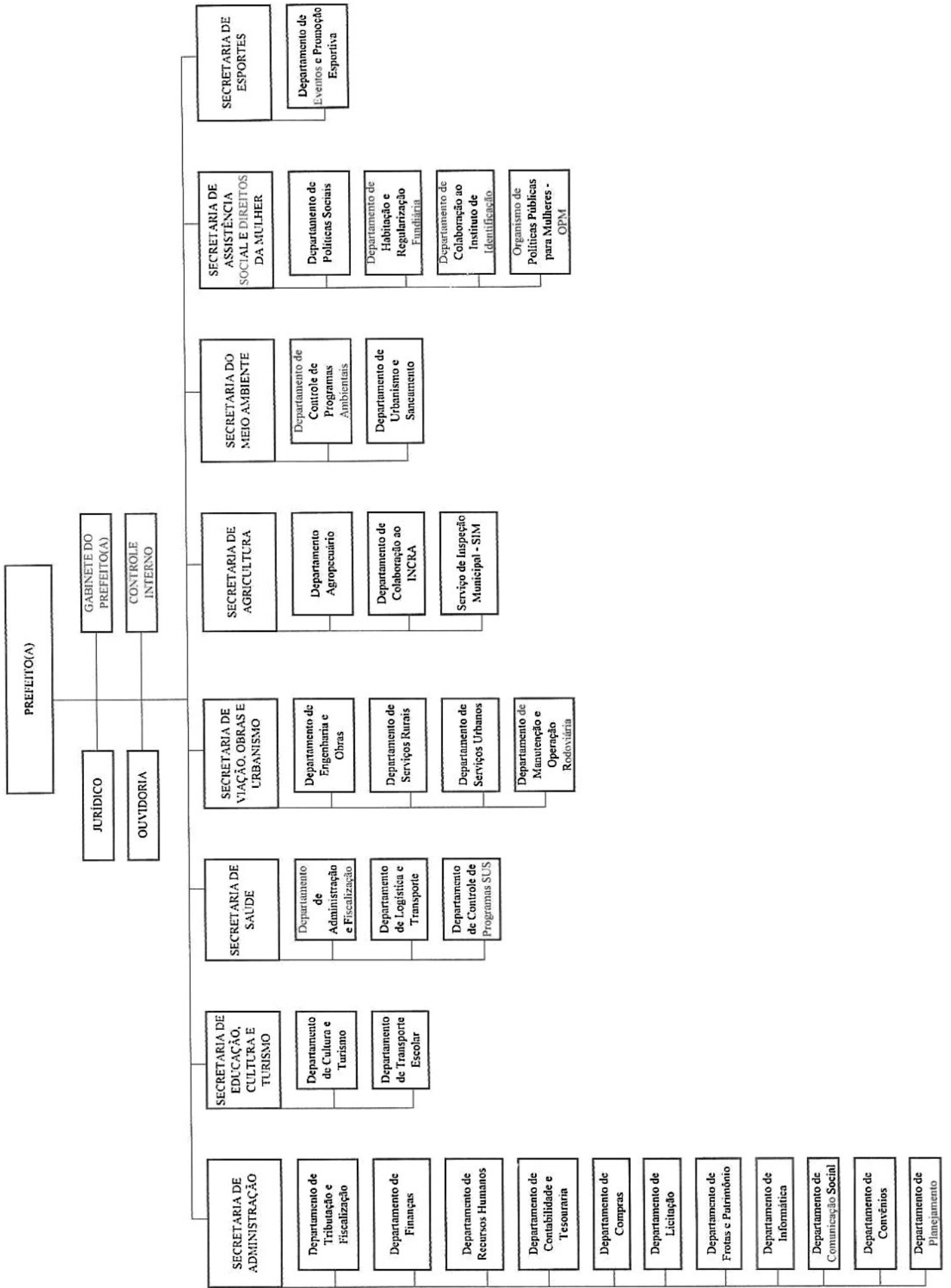
E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

|   |   |     |              |
|---|---|-----|--------------|
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO COMUNICAÇÃO SOCIAL                  | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO PLANEJAMENTO                        | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONVÊNIOS                           | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR               | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES          | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONTROLE DE PROGRAMAS SUS           | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO SERVIÇOS RURAIS                     | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO SERVIÇOS URBANOS                    | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO ENGENHARIA E OBRAS                  | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROGRAMAS AMBIENTAIS | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO AGROPECUÁRIO                        | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO POLÍTICAS SOCIAIS                   | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA | CC4 | R\$ 4.067,53 |
| 1 | DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS E PROMOÇÃO ESPORTIVA     | CC4 | R\$ 4.067,53 |

ANEXO V





**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

## **JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 012, DE 2026.**

Nobres Vereadores,

Ilustríssimo Presidente,

O presente Projeto de Lei nº 012/2026 tem por objetivo promover ajustes pontuais e necessários na organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Fernandes Pinheiro, com vistas a aprimorar a eficiência da gestão pública, fortalecer o planejamento estratégico e otimizar a captação e aplicação de recursos públicos.

A principal alteração proposta consiste na reestruturação do atual Departamento de Planejamento e Convênios, com sua extinção e posterior desmembramento em duas unidades administrativas distintas: o Departamento de Planejamento e o Departamento de Convênios. Tal medida visa conferir maior especialização técnica às atividades desempenhadas, permitindo que o planejamento estratégico e orçamentário do Município seja desenvolvido de forma mais estruturada, ao passo que a captação de recursos, gestão de convênios e prestação de contas passem a contar com acompanhamento mais eficiente e direcionado.

A separação dessas áreas atende às crescentes exigências dos órgãos de controle e às demandas impostas pela administração pública contemporânea, especialmente no que se refere à necessidade de maior rigor na gestão de recursos externos e no cumprimento das obrigações legais relativas à execução de convênios e parcerias.

Outro ponto relevante do projeto é a criação do Departamento de Manutenção e Operação Rodoviária, vinculado à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos. A instituição desse departamento tem como finalidade aprimorar a gestão da frota de máquinas e equipamentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

E-MAIL: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro

CNPJ 01619323/0001-20 FONE (042) 3570-0100 CEP 84535-000

rodoviários do Município, garantindo maior controle operacional, eficiência na execução dos serviços e adequada manutenção dos bens públicos. Trata-se de medida que contribuirá diretamente para a melhoria da infraestrutura municipal e da qualidade dos serviços prestados à população.

Destaca-se, ainda, a previsão de que a função de chefia do referido departamento seja exercida exclusivamente por servidor efetivo, mediante gratificação, o que reforça a valorização do quadro permanente e assegura maior continuidade administrativa, conhecimento técnico e comprometimento com os resultados da gestão pública.

As alterações propostas foram concebidas de forma a evitar sobreposição de competências, promover maior organização administrativa e garantir melhor distribuição das atribuições entre os setores, refletindo diretamente na melhoria da prestação dos serviços públicos.

Por fim, o projeto contempla a atualização dos anexos da legislação vigente, adequando a estrutura organizacional às modificações ora propostas, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e transparência.

Diante do exposto, entende-se que a presente proposta atende ao interesse público, razão pela qual se submete à apreciação desta Egrégia Câmara Municipal, esperando contar com o apoio dos Nobres Vereadores para sua aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fernandes Pinheiro, em 12 de maio de 2026.

OZIEL  
Assinado de forma  
digital por OZIEL  
NEIVERT:50565699920  
Dados: 2026.05.12  
13:37:24 -03'00'

**OZIEL NEIVERT**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

CNPJ 01.619.323/0001-20

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, 600 – Centro – CEP-84.535-000 - Fone:(042) 3570-0100

fernandespinheir.pr.gov.br – e-mail: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br

FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ

**RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2026 E OS DOIS POSTERIORES.**

**REFERÊNCIA:** PROJETO DE LEI Nº 012/2026 – Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa do Poder Executivo de Fernandes Pinheiro e dá outras providências.

**OBJETO:** Criação e extinção de cargos de provimento em comissão.

**METODOLOGIA:**

Atendendo o disposto na Constituição Federal em seu artigo 169 e a Lei Complementar nº 101/2000 (art's 16 e 17), elabora-se o presente relatório de impacto orçamentário e financeiro, tendo em vista que o presente projeto cria nova despesa continuada, uma vez que pretende criar novos cargos de provimento em comissão e ainda conceder gratificação, conforme abaixo.

Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo terceiro salário e 1/3 de Férias.

Foi considerado um reajuste anual de aproximadamente 5%(cinco por cento) para os salários em questão para os anos de 2027 e 2028, com base no INPC anual.

Em relação ao exercício de 2026 será consideração o número de meses em 8 (oito) meses, estimando o início do aumento da jornada para os atuais servidores no mês de maio do corrente ano.

A seguir elaboramos um quadro evidenciando a Estimativa de receita para os anos de 2026, 2027 e 2028:

| <b>Exercício</b> | <b>Estimativa de Receita</b> | <b>Provável Superávit do Exercício anterior</b> | <b>Total de disponibilidade Orçamentária e Financeira</b> |
|------------------|------------------------------|---|---|
| 2026             | R\$ 58.801.200,00            | R\$ 4.428.503,47                                | R\$ 63.229.703,47   |
| 2027             | R\$ 61.300.000,00            | R\$ 2.000.000,00                                | R\$ 63.300.000,00   |
| 2028             | R\$ 67.200.000,00            | R\$ 2.000.000,00                                | R\$ 69.200.000,00   |

Para o exercício financeiro de 2026 foi considerado o superávit apurado no exercício de 2025 e levou-se em conta a meta da administração municipal nos resultados financeiros para os exercícios de 2026 e 2027, fixando em R\$ 2.000.000,00 para os referidos exercícios.

Foram elencados alguns fatores para entendimento do cálculo, conforme segue:

**Fatores:**

O Projeto em tela, cria 02 (duas) vagas para o cargo de Diretor de Departamento com salário de SIMBOLO CC-4, com valor de R\$ 4.067,53 (quatro mil e sessenta e sete reais e cinquenta e três centavos) e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

CNPJ 01.619.323/0001-20

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, 600 – Centro – CEP-84.535-000 - Fone:(042) 3570-0100

fernandespinheir.pr.gov.br – e-mail: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br

FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ

extingue a vaga de Diretor de Departamento de Convênios e Planejamento. Ainda cria 01 (uma) vaga de Diretor de Manutenção e Operação Rodoviária, para ser ocupado exclusivamente por servidor efetivo, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) do salário base do servidor ocupante da vaga. Considerando que a gratificação instituída será calculada em percentual incidente sobre o vencimento básico do servidor designado, e que, neste momento, não há definição nominal do futuro ocupante da função, para fins de estimativa do impacto orçamentário-financeiro foi adotado como base de cálculo o vencimento do cargo de servidor que poderá assumir a referida vaga, atendendo ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Para os cargos de Diretor de Departamento Provimento em Comissão, considerou-se o percentual de Previdência em 16,4% para 2026 e 20% para 2027 e 2028, conforme legislação. Para a função de Diretor de Departamento com ocupação exclusiva para servidor efetivo, não considerado previdência, por se aplicar a gratificações.

Para melhor elucidar a nova despesa, elaborou-se o Quadro a seguir demonstrando as gratificações a serem criadas e um possível valor, visando estimar o aumento da despesa gerada.

**QUADRO 01 – DIRETORES DE DEPARTAMENTO PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>                 | <b>CRIAÇÃO/EXTINÇÃO</b> | <b>Salário</b>  |
|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| Direto de Planejamento              | CRIADO                  | 4.067,53        |
| Diretor de Convênios                | CRIADO                  | 4.067,53        |
| Diretor de Convênios e Planejamento | EXTINTO                 | -4.067,53       |
| <b>TOTAL</b>                        |                         | <b>4.067,53</b> |

**QUADRO 02 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO PROVIMENTO EFETIVO**

| <b>CARGO/FUNÇÃO</b>   | <b>Servidor Base</b> | <b>Vencimento Base</b> | <b>Percentual gratificação</b> | <b>Valor</b>    |
|---|----------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Diretor de Departamento de Manutenção e Operação Rodoviária | Operador de Máquinas | 2.926,43               | 50%                            | 1.463,22        |
| <b>TOTAL</b>  |                      |                        |                                | <b>1.463,22</b> |

**QUADRO 03 – VALOR DA NOVA DESPESA**

| <b>Despesa</b>                          | <b>Mensal</b> | <b>Anual</b> | <b>Previdência</b> | <b>Total da despesa</b> |
|---|---------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| Valor da nova despesa Quadro 01         | 4.067,53      | 48.810,36    | 8.004,90           | 56.815,26               |
| Valor da nova despesa Quadro 02         | 1.463,22      | 17.558,58    | 0,00               | 17.558,58               |
| <b>VALOR DA NOVA DESPESA CONTINUADA</b> |               |              |                    | <b>74.373,84</b>        |

Será considerada o valor do quadro 03 acima como nova despesa continuada.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

CNPJ 01.619.323/0001-20

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, 600 – Centro – CEP-84.535-000 - Fone:(042) 3570-0100

fernandespinheir.pr.gov.br – e-mail: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br

FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ

Para o exercício de 2026, foram considerados 08 meses de salários e 13º salário. Não foi considerado 1/3 de férias, uma vez que todos os servidores do município já receberam no mês de janeiro de 2026 os valores correspondentes a 1/3 de férias. Também não foi considerado encargos patronais, tendo em vista que as gratificações não incidem sobre Previdência.

Com base nesses dados, elaborou-se o quadro a seguir que demonstra o gasto no exercício de 2026:

R\$

| <b>EXERCÍCIO DE 2026</b>                                 |                         |                             |                     |                    |                              |
|--|-------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------------------------|
| <i>Descrição</i>   | <i>Valor da despesa</i> | <i>Competências (meses)</i> | <i>Remun. Anual</i> | <i>Previdência</i> | <i>Total da nova despesa</i> |
| Nova despesa – Quadro 01                                 | 4.067,53                | 08                          | 32.540,24           | 5.336,60           | 37.876,84                    |
| Nova despesa – Quadro 02                                 | 1.463,22                | 08                          | 11.705,72           | 0,00               | 11.705,72                    |
| 13º Salário – Quadro 01 – 08/12                          | 2.711,69                | 01                          | 2.711,69            | 444,72             | 3.156,40                     |
| 13º salário – Quadro 02 – 08/12                          | 975,48                  | 01                          | 975,48              | 0,00               | 975,48                       |
| <b>Total da nova despesa continuada para o exercício</b> |                         |                             |                     |                    | <b>53.714,44</b>             |

**Memória de Cálculo**

|  |   |    |   |                      |
|--|---|----|---|----------------------|
| Total nova Despesa Mensal – Quadro 01: R\$ 4.067,53          | x | 08 | = | R\$ 32.540,24        |
| 13º Salário – Quadro 01                                      |   |    | = | R\$ 2.711,69         |
| 1/3 Férias (não considerado)                                 |   |    | = | R\$ 0,00             |
| Total nova despesa mensal – Quadro 02: R\$ 1.463,22          | x | 08 | = | R\$ 11.705,72        |
| 13º Salário – Quadro 02                                      |   |    | = | R\$ 975,48           |
| <b>Total de despesas com salários</b>                        |   |    | = | <b>R\$ 47.933,12</b> |
| Contribuição Patronal sobre os salários – Quadro 01 (16,40%) |   |    | = | R\$ 5.336,60         |
| Contribuição Patronal sobre 13º salário – Quadro 01 (16,40%) |   |    | = | R\$ 444,72           |
| <b>Total de despesas com Encargos</b>                        |   |    | = | <b>R\$ 5,781,32</b>  |
| <b>Total de recursos com a nova despesa</b>                  |   |    | = | <b>R\$ 53.714,44</b> |

Para o exercício de 2027 foi considerado um reajuste de aproximadamente 5% (cinco por cento) para todos os servidores em relação aos salários de 2026, estimativa de índice do INPC, como reposição salarial aos servidores, conforme determina a Constituição Federal. Considerou-se também como 13,3333 o número de meses no exercício, sendo 12 meses, décimo terceiro salário e ainda 1/3 de férias a todos os servidores municipais.

R\$

| <b>EXERCÍCIO DE 2027</b>                |                         |                             |                     |                          |                              |
|---|-------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------------|
| <i>Descrição</i>                        | <i>Valor da despesa</i> | <i>Competências (meses)</i> | <i>Remun. Anual</i> | <i>Previdência (20%)</i> | <i>Total da nova despesa</i> |
| Nova despesa – Quadro 01                | 4.270,91                | 13,3333                     | 56.945,91           | 11.389,06                | 68.334,33                    |
| Nova despesa – Quadro 02                | 1.536,38                | 13,3333                     | 20.484,96           | 0,00                     | 20.484,96                    |
| <b>Total da nova despesa continuada</b> |                         |                             |                     |                          | <b>88.819,29</b>             |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

CNPJ 01.619.323/0001-20

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, 600 – Centro – CEP-84.535-000 - Fone:(042) 3570-0100

fernandespinheir.pr.gov.br – e-mail: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br

FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ

**Memória de Cálculo**

|  |    |   |                      |
|--|----|---|----------------------|
| Total nova Despesa Mensal – Quadro 01: R\$ 4.270,91 x        | 12 | = | R\$ 51.250,88        |
| 13º Salário – Quadro 01                                      |    | = | R\$ 4.270,91         |
| 1/3 Férias – Quadro 01                                       |    | = | R\$ 1.423,49         |
| Total nova despesa mensal – Quadro 02: R\$ 1.536,38 x        | 12 | = | R\$ 18.436,51        |
| 13º Salário – Quadro 02                                      |    | = | R\$ 1.536,38         |
| 1/3 Férias – Quadro 02                                       |    | = | R\$ 512,07           |
| <b>Total de despesas com salários</b>                        |    | = | <b>R\$ 77.430,23</b> |
| Contribuição Patronal sobre os salários – Quadro 01(20,00%)  |    | = | R\$ 10.250,18        |
| Contribuição Patronal sobre 13º salário – Quadro 01 (20,00%) |    | = | R\$ 854,18           |
| <b>Total de despesas com Encargos</b>                        |    | = | <b>R\$ 11.389,06</b> |
| <b>Total de recursos com a nova despesa</b>                  |    | = | <b>R\$ 88.819,29</b> |

Para o exercício de 2028 foi considerado um reajuste de aproximadamente 5% (cinco por cento) para todos os servidores em relação aos salários de 2027, estimativa de índice do INPC, como reposição salarial aos servidores, conforme determina a Constituição Federal.

R\$

| <b>EXERCÍCIO DE 2028</b>                |                         |                             |                     |                          |                              |
|---|-------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------------|
| <b>Descrição</b>                        | <b>Valor da despesa</b> | <b>Competências (meses)</b> | <b>Remun. Anual</b> | <b>Previdência (20%)</b> | <b>Total da nova despesa</b> |
| Nova despesa – Quadro 01                | 4.484,45                | 13,3333                     | 59.792,54           | 11.958,51                | 71.751,05                    |
| Nova despesa – Quadro 02                | 1.613,19                | 13,3333                     | 21.509,21           | 0,00                     | 21.509,21                    |
| <b>Total da nova despesa continuada</b> |                         |                             |                     |                          | <b>93.260,26</b>             |

**Memória de Cálculo**

|  |    |   |                      |
|--|----|---|----------------------|
| Total nova Despesa Mensal – Quadro 01: R\$ 4.484,45 x        | 12 | = | R\$ 53.813,42        |
| 13º Salário – Quadro 01                                      |    | = | R\$ 4.484,45         |
| 1/3 Férias – Quadro 01                                       |    | = | R\$ 1.494,67         |
| Total nova despesa mensal – Quadro 02: R\$ 1.613,19 x        | 12 | = | R\$ 19.358,33        |
| 13º Salário – Quadro 02                                      |    | = | R\$ 1.613,19         |
| 1/3 Férias – Quadro 02                                       |    | = | R\$ 537,68           |
| <b>Total de despesas com salários</b>                        |    | = | <b>R\$ 81.301,75</b> |
| Contribuição Patronal sobre os salários – Quadro 01(20,00%)  |    | = | R\$ 11.061,62        |
| Contribuição Patronal sobre 13º salário – Quadro 01 (20,00%) |    | = | R\$ 896,89           |
| <b>Total de despesas com Encargos</b>                        |    | = | <b>R\$ 11.958,51</b> |
| <b>Total de recursos com a nova despesa</b>                  |    | = | <b>R\$ 93.260,26</b> |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

CNPJ 01.619.323/0001-20

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, 600 – Centro – CEP-84.535-000 - Fone:(042) 3570-0100

fernandespinheir.pr.gov.br – e-mail: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br

FERNANDES PINHEIRO – PARANÁ

A seguir apresentamos o quadro que demonstra o impacto orçamentário e financeiro da nova despesa de caráter continuado apresentada nos quadros acima, com base na estimativa de receita anteriormente especificada e na meta de superávit financeiro a ser alcançada pela administração.

| <b>DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO</b> |                             |                                   |                                 |   |  |                                     |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---|--|-------------------------------------|
| <b>Exercício</b>  | <b>Total de despesa (I)</b> | <b>Estimativa de receita (II)</b> | <b>Provável Superávit (III)</b> | <b>Total de disponibilidade (IV) = II + III</b> | <b>Impacto Orçamentário (V) = I/II</b> | <b>Impacto Financeiro (VI) I/IV</b> |
| 2026  | <b>53.714,44</b>            | 58.801.200,00                     | 4.428.503,47                    | 63.229.703,47                                   | 0,09%                                  | 0,08%                               |
| 2027  | <b>88.819,29</b>            | 61.300.000,00                     | 2.000.000,00                    | 63.300.000,00                                   | 0,14%                                  | 0,14%                               |
| 2028  | <b>93.260,26</b>            | 67.200.000,00                     | 2.000.000,00                    | 67.200.000,00                                   | 0,14%                                  | 0,14%                               |

Foi utilizado no presente relatório de impacto orçamentário financeiro, o gasto com pessoal do município nos últimos 12 meses, ou seja, de MARÇO DE 2025 A FEVEREIRO DE 2026, que contou com um valor com despesas com pessoal de R\$ 20.922.786,68, tendo o município uma Receita Corrente Líquida para o mesmo período de R\$ 50.587.565,10, o que corresponde ao percentual de Despesa com Pessoal em 47,29%.

Portanto, com base nos dados acima, **DECLARAMOS** que temos ciência do impacto orçamentário e financeiro das novas despesas propostas pelo Projeto de Lei nº 11/2026, que as mesmas foram planejadas e têm compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual. E ainda que o crescimento da despesa com pessoal não excederá o limite estabelecido pela Lei Complementar nº 101/00, art. 20, inciso III.

Fernandes Pinheiro, 11 de maio de 2026.

OZIEL

NEIVERT:50

565699920

OZIEL NEIVERT  
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por OZIEL

NEIVERT:50565699

920

Dados: 2026.05.12

12:03:40 -03'00'

JUAREZ MIGUEL

DA

SILVA:0253972990

8

JUAREZ MIGUEL DA SILVA  
Contador CRC 052551/O-0

Assinado de forma digital

por JUAREZ MIGUEL DA

SILVA:02539729908

Dados: 2026.05.12

09:16:37 -03'00'