



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

DATA: 16/01/2025

JORNAL: AMP

EDIÇÃO: Cuiquejij:
3195

LEI N° 3280/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, e dá outras providências.

José Dorival Bandeira, Prefeito em exercício do Município de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Prefeitura Municipal adotará um conjunto de ações, para que o governo municipal se oriente no sentido do desenvolvimento do Município e da busca pela eficácia na prestação de serviços à população, precedido de planejamento estratégico e contemplando a máxima participação possível da comunidade na sua definição.

Art. 2º As atividades fins da Administração Municipal serão planejadas em obediência às diretrizes estabelecidas neste capítulo e serão executadas através da elaboração e manutenção sempre atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Programa – LOA;
- IV - Plano Diretor de Desenvolvimento.

Art. 3º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º A Lei Orgânica do Município, a legislação federal e estadual pertinente serão os instrumentos essenciais para o planejamento de toda atividade administrativa do Município.

Parágrafo único. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º As atividades do governo municipal, abrangem os seguintes princípios:

- I - Planejamento;
- II - Execução; e,
- III - Coordenação.

Parágrafo único. São instrumentos de realização destas atividades:

- I - Controle;
- II - Delegação de competência ou de atribuições; e,
- III - Descentralização.

Seção I Do Planejamento

Art. 6º O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção, atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes orçamentárias;
- III - Orçamentos anuais;
- IV - Plano Diretor de Desenvolvimento.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

§2º A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

§3º O governo municipal estabelecerá elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço ao atendimento do interesse coletivo.

Seção II Da Execução

Art. 7º Os atos da execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todos e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculado ou supervisionados.

Seção III Da Coordenação

Art. 8º As atividades de administração municipal, especialmente a execução de plano e programa de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 9º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

Seção IV Do Controle

Art. 10. O controle das atividades administrativas do município deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis compreendendo:

I - o controle pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- II - observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- III - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelo órgão de administração financeira e patrimonial.

Seção V

Da Delegação de Competência ou de Atribuições

Art. 11. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indica com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão de autoridade delegada e as competências ou as atribuições objeto a delegação.

Seção VI

Da Descentralização

Art. 13. A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 14. O governo municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com órgãos ou entidades do setor público estadual, federal ou a pessoas ou entidades do setor privado de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Art. 15. A estrutura organizacional básica do governo do Município de Santo Antônio do Sudoeste compõe-se dos órgãos da Administração Direta e constituem administração centralizada, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta, sendo:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procurador Geral.

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica do Gabinete;
- c) Assessoria de Imprensa e Mídia Social;
- d) Assessoria Executiva;
- e) Gestor de Controle Interno;
- f) Ouvidoria Municipal;
- g) Ouvidoria do SUS.

III - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- d) Secretaria Municipal de Administração;
- e) Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças;
- f) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- h) Secretaria Municipal de Obras e Viação;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura.

IV - ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Secretaria Municipal de Saúde

- 1.1 Departamento de Saúde;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- 1.1.1 Divisão de Apoio Administrativo;
 - 1.1.1.1 Setor de Agendamento;
 - 1.1.1.2 Setor de Tecnologia da Informação;
 - 1.1.1.3 Núcleo de Almoxarifado de Saúde.
- 1.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária;
- 1.1.3 Divisão de Transporte Sanitário;
- 1.1.4 Divisão de Atenção Primária à Saúde;
 - 1.1.4.1 Setor de Administração do Núcleo Integrado de Saúde;
 - 1.1.4.2 Setor de Equipe Multidisciplinar;
 - 1.1.4.3 Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
- 1.1.5 Divisão de Licitações e Contratos;
- 1.1.6 Divisão de Gestão de Compras de Saúde;
- 1.2 Departamento Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS.

2. Secretaria Municipal de Assistência Social

- 2.1 Departamento de Gestão SUAS;
 - 2.1.1 Divisão de Apoio ao Idoso;
 - 2.1.2 Divisão de Proteção Social Básica (CRAS);
 - 2.1.3 Setor de Proteção Social Especial (CREAS);
 - 2.1.4 Divisão de Acolhimento Institucional;
 - 2.1.4.1 Setor de Apoio Operacional;
 - 2.1.4.2 Núcleo de Atendimento ao Usuário;
 - 2.1.4.3 Núcleo de Programas Sociais;
 - 2.1.4 Divisão de Habitação;
 - 2.1.6 Divisão dos Direitos da Mulher.

3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

- 3.1 Departamento de Ensino Militar Escola Municipal Guilherme Blick;
- 3.2 Departamento de Ensino Militar Escola Municipal Professora Jacinta Rodrigues dos Santos;
- 3.3 Departamento de Ensino Infantil;
- 3.4 Departamento de Cultura;
- 3.5 Departamento de Esporte;
 - 3.5.1 Setor de Atendimento ao Esporte de Base;
- 3.6 Divisão de Ensino Fundamental;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

3.7 Divisão de Transporte Escolar.

4. Secretaria Municipal de Administração

- 4.1 Departamento de Licitação e Contratos;
- 4.1.1 Divisão de Contratações;
- 4.1.2 Divisão de Pesquisa de Preço;
- 4.2 Departamento de Compras;
- 4.2.1 Divisão de Almoxarifado;
- 4.3 Departamento de Gestão Municipal de Convênios;
- 4.3.1 Núcleo de Projetos;
- 4.4 Departamento de Informática;
- 4.5 Departamento de Apoio Administrativo;
 - 4.5.1 Setor de Recepção, Protocolo e Informação do Cidadão – SIC;
 - 4.5.2 Núcleo de Apoio Administrativo;
- 4.6 Departamento de Recursos Humanos.

5. Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças

- 5.1 Departamento de Planejamento;
- 5.2 Departamento Contábil;
 - 5.2.1 Divisão de Patrimônio;
 - 5.2.2 Divisão de Prestação de Contas;
- 5.3 Departamento de Finanças;
- 5.4 Departamento de Tributação;
 - 5.4.1 Divisão de Fiscalização.

6. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

- 6.1 Departamento de Indústria e Comércio;
- 6.1.1 Divisão da Sala do Empreendedor;
- 6.1.1.1 Núcleo de Desenvolvimento Agroindustrial;
- 6.2 Departamento de Turismo;
- 6.3 Departamento de Assistência ao Trabalhador.

7. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- 7.1 Departamento de Urbanismo;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- 7.1.1 Divisão de Conservação de Vias Urbanas;
- 7.1.1.1 Setor de Manutenção de Lixo e Limpeza Pública;
- 7.1.1.2 Setor de Serviços Administrativos e Controle de Materiais;
- 7.1.2 Divisão de Iluminação Pública;
- 7.2 Departamento de Trânsito.

8. Secretaria Municipal de Obras e Viação

- 8.1 Departamento de Manutenção de Máquinas;
- 8.1.1 Divisão de Manutenção de Veículos;
- 8.2 Departamento de Conservação de Estradas;
- 8.2.1 Divisão de Serviços Rodoviários;
- 8.2.2 Divisão de Obras;
- 8.2.3 Divisão de Assuntos do Interior.

9. Secretaria Municipal de Agricultura

- 9.1 Departamento de Meio Ambiente;
- 9.2 Departamento de Inspeção Municipal;
- 9.3 Divisão de Fomento Agropecuário;
- 9.3.1 Setor de Extensão Rural;
- 9.4 Divisão de Planejamento Agrícola.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 16. Para fins da estruturação e regulamentação dos cargos, define-se:

- I - **HIERARQUIA:** vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, por meio de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;
- II - **CARGO EM COMISSÃO:** conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, gerência e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício se dá em caráter temporário, nomeado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;
- III - **CARGOS DE DIREÇÃO:** conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas, subordinados a uma Secretaria;

IV - CARGOS DE CHEFIA: conjunto de atribuições cometido a um cargo, que implica na responsabilidade de gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas subordinadas a um departamento, divisão ou núcleo;

V - FUNÇÕES GRATIFICADAS: conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei, a ser exercidas exclusivamente por titular de cargo efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - UNIDADE ADMINISTRATIVA: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 17. A organização do Pessoal do Poder Executivo será constituída por Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§1º A organização de cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Município de Santo Antônio do Sudoeste está definida no Anexo III desta Lei, contendo a vinculação com a Estrutura Administrativa, denominação, remuneração ou subsídio.

§2º As funções gratificadas deverão ser exercidas por servidores efetivos, preferencialmente com formação em nível superior em área correlata a função de atuação, ou com conhecimento e/ou experiência compatível com a área de atuação.

Art. 18. Fica definido, por esta Lei, que, do total de cargos de provimento em comissão, 30% (trinta por cento), no mínimo, deverá ser preenchido por servidores efetivos.

Seção I Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 19. Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os critérios de qualificação profissional, no que couber, e de confiança pessoal.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Art. 20. A nomeação para os cargos em comissão está condicionada ao atendimento, pelo ocupante do cargo, dos seguintes requisitos:

- I - ser de nacionalidade brasileira;
- II - ter idade mínima de 18 anos;
- III - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- V - ser considerado apto no exame pré-admissional;
- VI - preferencialmente, ter formação superior em área correlata ao cargo nomeado, ou com conhecimento e/ou experiência compatível com a área de atuação.

Art. 21. Fica vedada a nomeação, para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal, de cidadãos enquadrados nas seguintes condições:

- I - que tenham contra si julgada procedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político, até o cumprimento da pena;
- II - condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o cumprimento da pena, pelos crimes:
 - a) contra a economia popular, a fé pública, a Administração Pública e o patrimônio público, as finanças públicas e a ordem tributária;
 - b) contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - c) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - d) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
 - e) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - g) de redução à condição análoga à de escravo;
 - h) contra a vida e a dignidade sexual;
 - i) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- III - detentores de cargo na Administração Pública Direta, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, até o cumprimento da pena;
- IV - condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, até o cumprimento da pena;

V - que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o cumprimento da pena;

VI - que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional;

VII - condenados, em decisão transitada em julgado até o cumprimento da pena, pelos crimes previstos pela Lei Federal 11.340/2006 - “Lei Maria da Penha”.

§1º Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta para os órgãos da Administração Pública do Município de Santo Antônio do Sudoeste.

§2º A vedação de que trata o §1º não se aplica aos ocupantes de cargos efetivos, parentes até terceiro grau dos agentes nominados, devendo, entretanto, ser observada a compatibilidade do cargo de origem, sua qualificação profissional com as atribuições do cargo a ser exercido.

§3º A vedação de que trata o §1º não se aplica aos nomeados para exercer o cargo de Secretário, por ter, o cargo, natureza de agente político.

§4º A comprovação das condições previstas neste artigo deverá ser feita por meio de certidões negativas dos órgãos legalmente responsáveis.

Art. 22. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse, perante a Administração Municipal, após apresentação de toda a documentação exigida.

Art. 23. É vedada a cessão para órgãos públicos de outra esfera de governo (federal ou estadual) de servidores nomeados em cargo em comissão ou designados para o exercício de função gratificada, enquanto nele permanecerem.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

Art. 24. A nomeação e o exercício da atividade pelo agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, ou a apresentação da Declaração de Imposto de Renda do último exercício.

§1º A declaração de bens será anualmente atualizada, e também na data em que o agente público deixar o exercício de mandato, cargo ou função.

§2º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsamente.

Art. 25. É vedada a designação para função gratificada, ou nomeação para cargo em comissão, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 26. O servidor poderá ser nomeado para o exercício de mais de um cargo em comissão, assumindo em caráter interino e cumulativo as atribuições, responsabilidades e competências dos referidos cargos, até a nomeação do respectivo titular, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles.

Seção II

Das Atribuições e Responsabilidades dos Cargos em Comissão

Art. 27. As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 28. O ocupante de cargo em comissão deve cumprir obrigatoriamente a dedicação exclusiva e o regime de tempo integral de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não sendo devida a compensação ou o pagamento de horas extraordinárias ou quaisquer outros adicionais ou benefícios.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. Ao ocupante de cargo em comissão sujeito a regime de tempo integral e dedicação exclusiva, é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza.

Art. 29. Quando da nomeação de servidor efetivo para cargo comissionado, em Secretaria ou Departamento diferente da sua atual lotação, o ato deverá ser motivado e o deslocamento do servidor não pode causar prejuízos aos serviços da Administração Municipal.

Seção III Da Remuneração dos Cargos em Comissão

Art. 30. O servidor efetivo designado para o exercício de Secretário ou cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu próprio cargo, acrescido de função gratificada.

§1º A opção de que trata o *caput* deste artigo, será por escrito e constará na Portaria de nomeação.

§2º O previsto neste artigo também se aplica ao servidor efetivo nomeado para o cargo de Secretário.

Art. 31. O servidor efetivo designado para exercer Função Gratificada terá direito aos vencimentos de seu próprio cargo, somando-se à Gratificação de Função na forma e condições do Anexo III desta Lei.

Art. 32. As remunerações dos cargos em comissão que percebam subsídios ou função gratificada, terão direito a revisão anual na mesma data base da atualização dos vencimentos dos servidores.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal terá seus subsídios fixados pela Câmara Municipal por meio de lei específica, como determina o art. 29, inciso V, da Constituição Federal de 1988.



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato próprio, completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de níveis hierárquicos menores que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e dos deveres de cada unidade de serviço.

Art. 34. A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada órgão componente, bem como na posição constante nos organogramas que integram o Anexo I desta Lei.

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 36. Fica o Poder Executivo Municipal, mediante autorização legislativa, autorizado a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-lo à nova Estrutura Administrativa.

Art. 37. Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Organogramas da Estrutura Administrativa;
- II - Anexo II – Competências e Atribuição;
- III - Anexo III – Estrutura Administrativa (Tabelas “A” a “E”).

Art. 38. Ficam revogadas: Lei nº 2.352, de 22 de março de 2013; Lei nº 2.358 de 30 de maio de 2013; Lei 2.456 de 15 de abril de 2014; Lei 3.100 de 19 de dezembro de 2022; Lei 3.225 de 05 de fevereiro de 2024; Lei 3129 de 25 de abril de 2023 e as demais disposições em contrário.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, em 15 de janeiro de 2025.

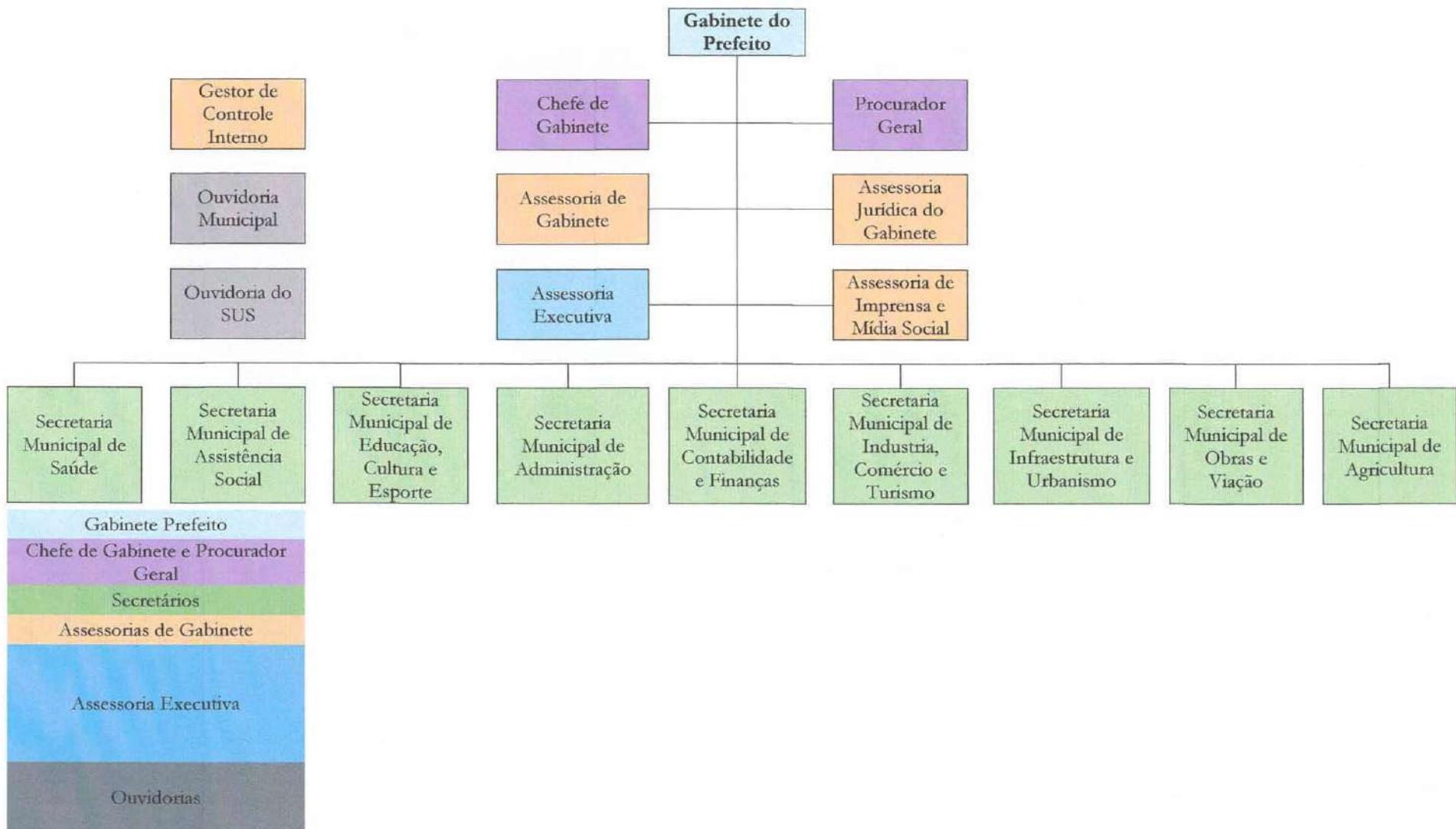
A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Dorival Bandeira".

José Dorival Bandeira
Prefeito Municipal, em exercício



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

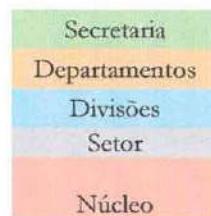
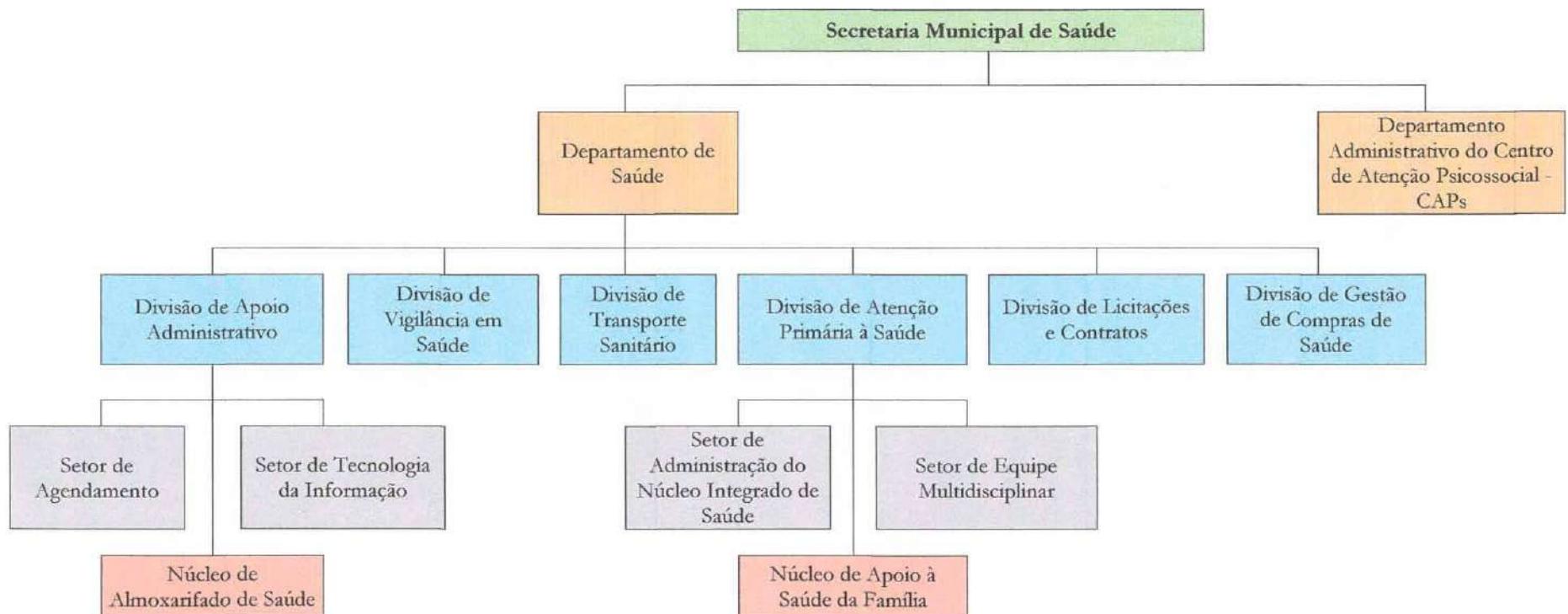
ANEXO I – ORGANOGRAMA





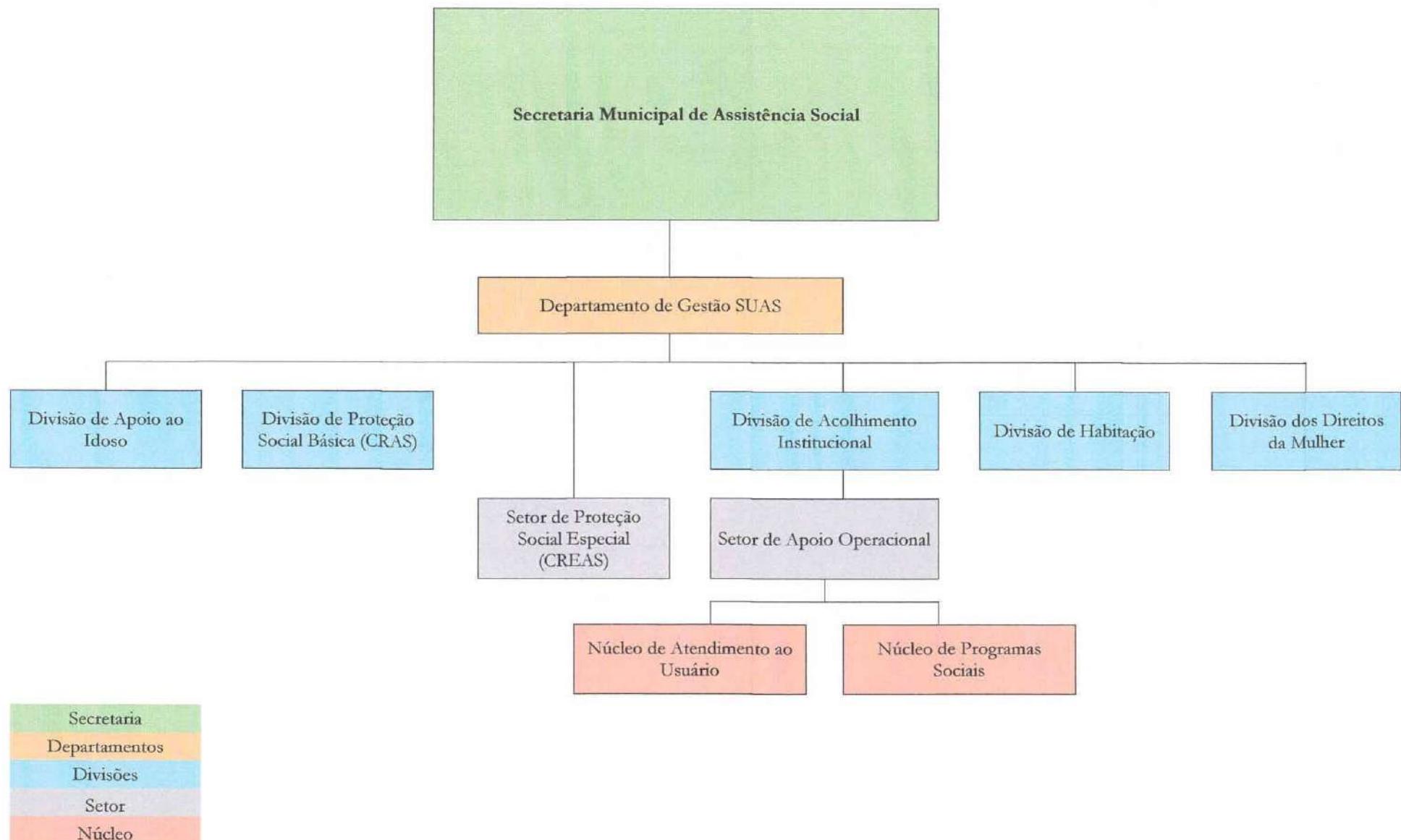
MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ



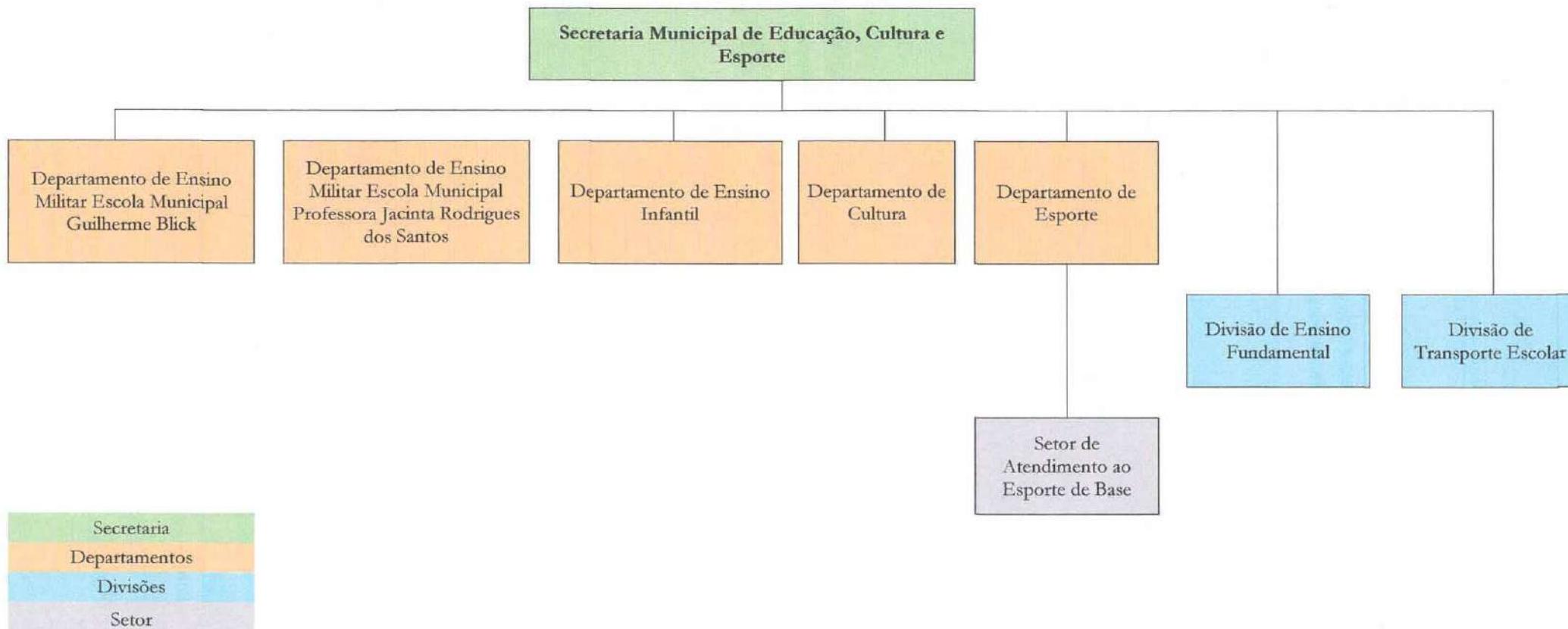


MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ



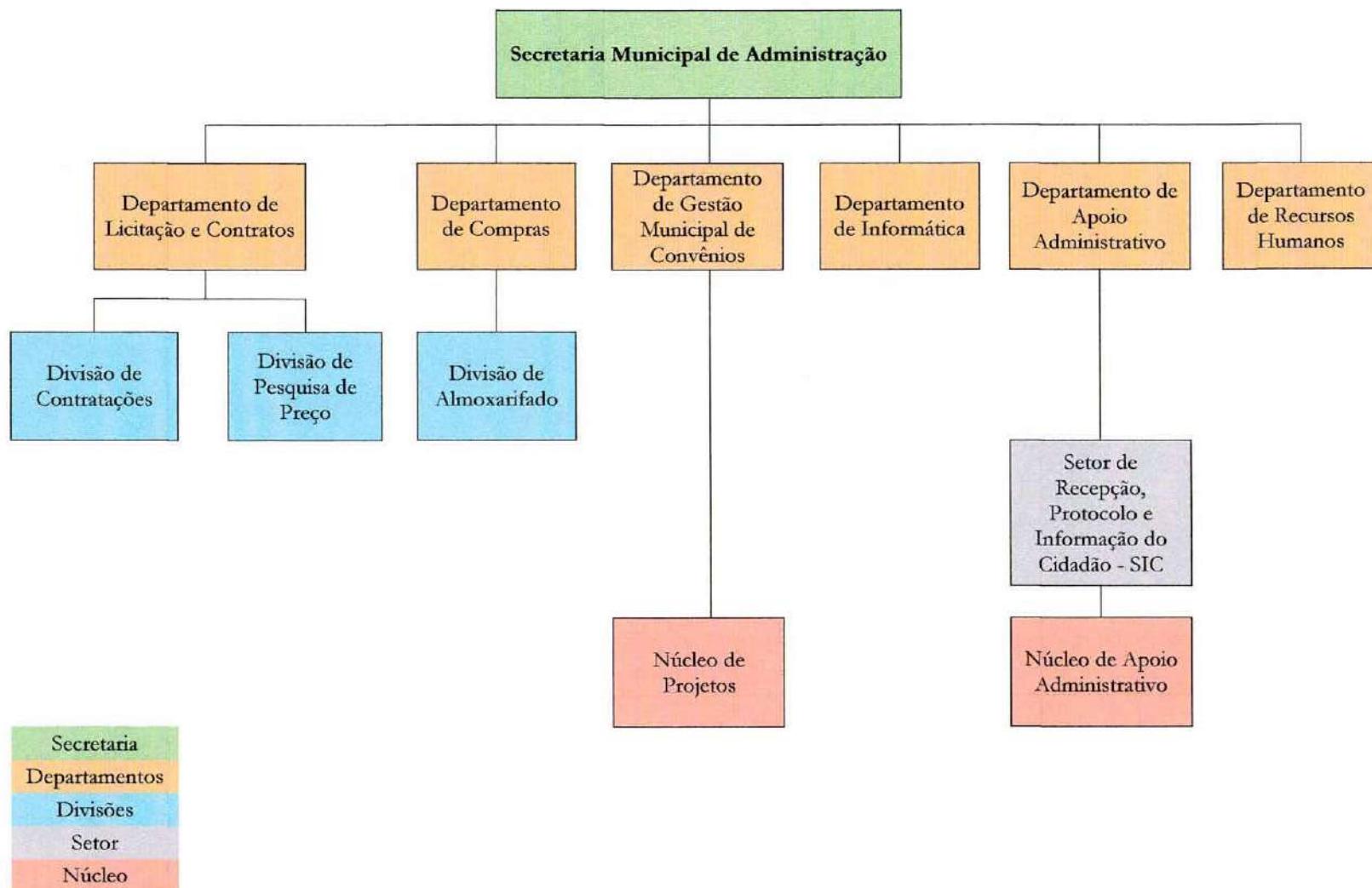


MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ





MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ



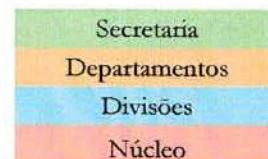


MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ



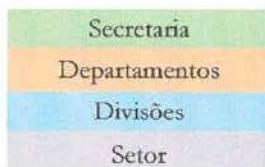
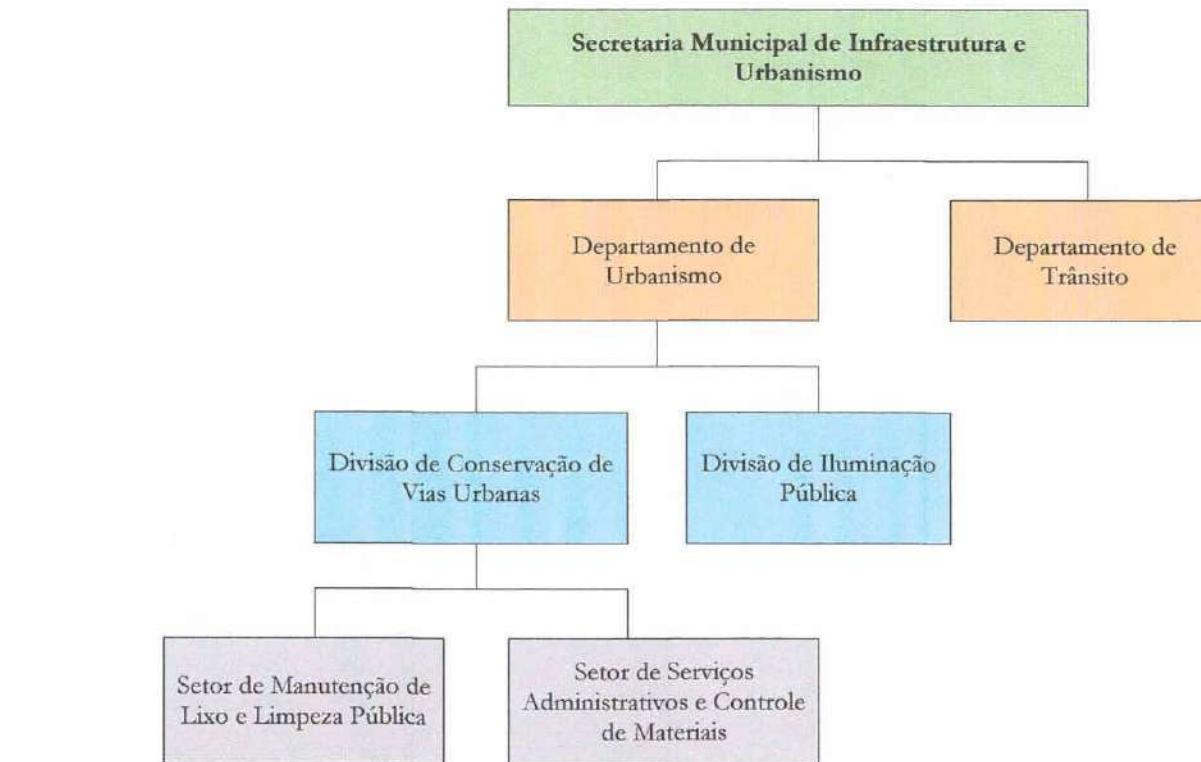


MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ





MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ



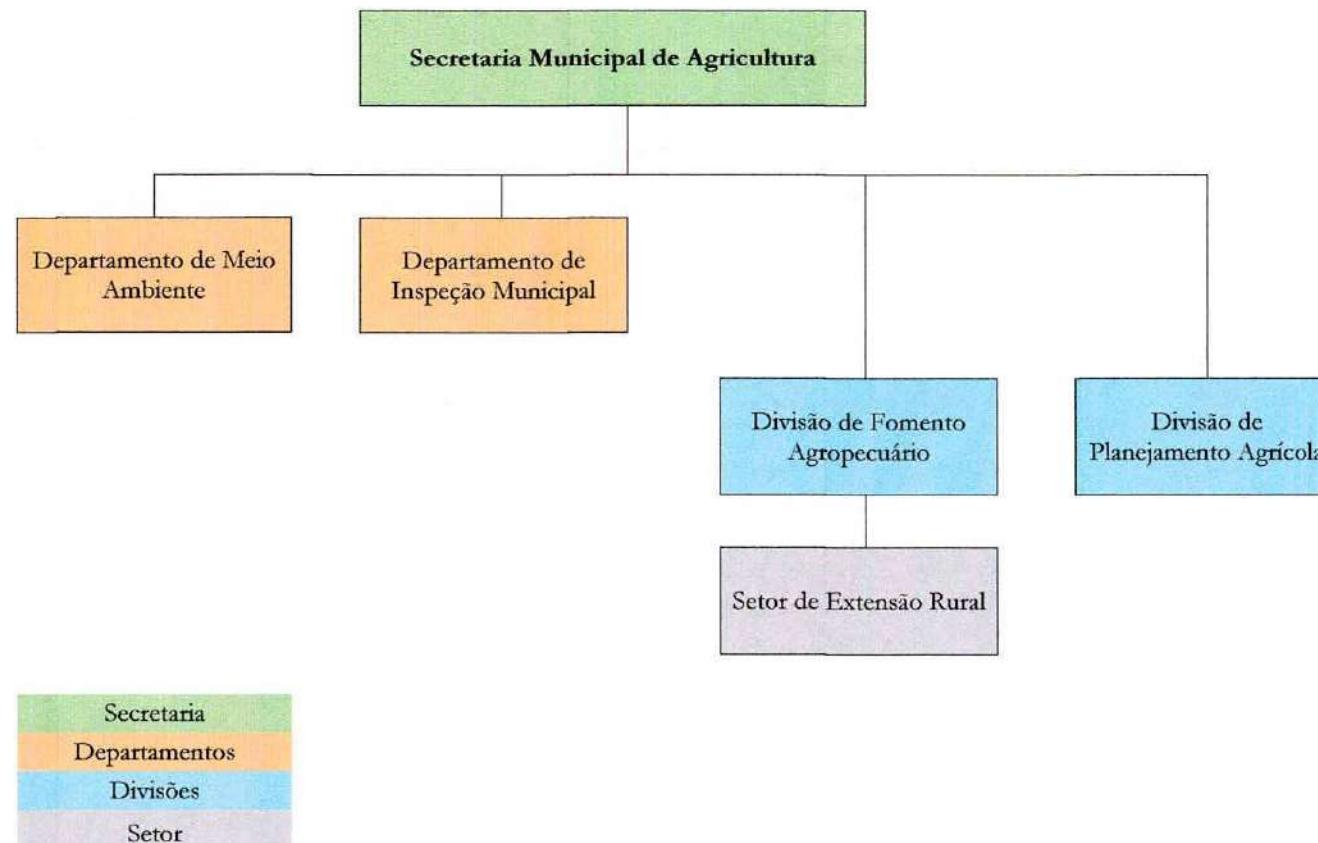


MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ





MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ





ANEXO II
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Cargo: Chefe de Gabinete
Competências e atribuições do Chefe de Gabinete:

- ✓ assessorar e assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ organizar a agenda de audiências do Prefeito(a) Municipal;
- ✓ atender, organizar e encaminhar ao Prefeito as demandas e as pessoas que o procuram;
- ✓ assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de ceremonial;
- ✓ acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito;
- ✓ preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;
- ✓ preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal;
- ✓ promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade;
- ✓ manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- ✓ coordenar e fiscalizar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito;
- ✓ controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete;
- ✓ incumbir-se das correspondências do Prefeito;
- ✓ coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- ✓ executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- ✓ acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- ✓ coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- ✓ assistir, assessorar e representar por delegação o Prefeito, perante órgãos e entidades públicos e privados;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Assessoria de Gabinete

Competências e atribuições do Assessor de Gabinete:

- ✓ confirmar e organizar a agenda de audiências do Prefeito(a) Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
- ✓ assistir o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
- ✓ acompanhar a chefia superior na identificação de demandas por políticas públicas municipais, programas, projetos e ações resolutivas, conforme solicitação e reivindicações dos municípios;
- ✓ acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, encontros, audiências e outros eventos, de interesse da municipalidade;
- ✓ acompanhar o andamento da compilação, análise e disponibilização de dados e informações solicitadas pelo Prefeito Municipal;
- ✓ assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito, quando necessário;
- ✓ recepcionar, orientar e encaminhar os municípios em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
- ✓ executar o cadastramento e a atualização de informações de autoridades e entidades diversas;
- ✓ diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Prefeito Municipal;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ articular e orientar a assessoria de imprensa sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- ✓ manter-se informado com a assessoria de imprensa sobre as notícias de interesse da Administração Pública;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e Chefe do Executivo Municipal.

**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE DO(A)
PREFEITO(A)**

Cargo: Assessoria de Executiva
Competências e atribuições do Assessor(a) Executivo(a):

- ✓ auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente;
- ✓ coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- ✓ assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- ✓ assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;
- ✓ participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência;
- ✓ responsabilizar-se pelo levantamento de informações sobre as necessidades emergenciais da cidade, junto às entidades representativas da população;
- ✓ responsabilizar-se pelo levantamento das necessidades de interesse da comunidade, levando-as ao conhecimento da Administração Municipal, apresentando propostas de solução;
- ✓ assessorar o Prefeito Municipal na identificação e análise de demandas por políticas públicas municipais, propondo programas, projetos e ações resolutivas;
- ✓ informar sobre processos, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito, quando solicitado;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Assessoria de Imprensa

Competências e atribuições do Assessor de Imprensa

- ✓ implantar, organizar e coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- ✓ estabelecer um contato permanente com os órgãos de imprensa da cidade e região, objetivando a divulgação dos fatos importantes da Administração Pública Municipal;
- ✓ coordenar e orientar as atividades do Prefeito no que concerne à divulgação de obras, programas ou projetos, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- ✓ analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer;
- ✓ cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;
- ✓ subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa;
- ✓ selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de “clippings” diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, “sites” e outros meios de comunicação disponíveis no município;
- ✓ coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico;
- ✓ coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo;
- ✓ executar as atividades de ceremonial público e a condução e organização de eventos, festividades e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ promover o equilíbrio entre a sociedade e a imagem do município, destacando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública;
- ✓ planejar, organizar e executar junto com as Secretarias Municipais as campanhas públicas de interesse dos municípios;
- ✓ divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público, fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas do município;
- ✓ coordenar e operacionalizar as informações pertinentes, para divulgação através de todas as redes de comunicação e plataformas disponíveis em âmbito municipal, regional, estadual e nacional;
- ✓ atuar, sempre que necessário nos eventos e atividades promovidas pelo município;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Procurador Geral
Competências e atribuições do Procurador Geral

- | |
|--|
| Cargo: Procurador Geral |
| Competências e atribuições do Procurador Geral |
- ✓ responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do município, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público;
 - ✓ responsável pelo controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;
 - ✓ exercer a representação judicial e extrajudicial do município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e órgãos da Administração Direta e da Indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;
 - ✓ assessorar juridicamente as Secretarias e demais órgãos da Administração Direta do município;
 - ✓ analisar e/ou elaborar e emitir parecer de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o município seja parte;
 - ✓ cobrar a dívida ativa fiscal e da dívida proveniente de quaisquer outros créditos do município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ participar de sindicâncias, processos administrativos e processos disciplinares;
- ✓ assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;
- ✓ emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- ✓ promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;
- ✓ propor as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- ✓ propor ação civil pública, quando solicitado pelo Chefe do Executivo;
- ✓ propor ao(a) Prefeito(a) a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;
- ✓ receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;
- ✓ desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Chefe do Executivo, podendo delegar essas atribuições;
- ✓ decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;
- ✓ apresentar ao(a) Prefeito(a) proposta de arguição de constitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- ✓ zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Assessoria Jurídica do Gabinete
Competências e atribuições do Assessor Jurídico

- ✓ prestar assessoria ao gabinete do Prefeito Municipal e aos diversos órgãos municipais em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

orientação, planejamento, coordenação, supervisão execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos;

- ✓ elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativa para ação das respectivas autoridades e pastas;
- ✓ exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;
- ✓ opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do município, mediante solicitação do Prefeito(a) Municipal;
- ✓ pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito(a) Municipal;
- ✓ redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;
- ✓ analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da Administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito(a) Municipal;
- ✓ prestar a necessária assistência nos atos do Poder Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo município;
- ✓ participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária;
- ✓ promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais;
- ✓ articular-se com diversos organismos objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica;
- ✓ acompanhar a redação e a fundamentação jurídica dos vetos do Prefeito(a) Municipal aos projetos de lei;
- ✓ assistir e orientar o Prefeito(a) Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- ✓ sugerir ao Prefeito(a) Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- ✓ propor ao Prefeito(a) Municipal as alterações na legislação municipal, para adequações e atualizações;
- ✓ assessorar e acompanhar o Chefe do Poder Executivo, em reuniões e audiências de interesse da municipalidade;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a) Municipal.

Cargo: Gestor de Controle Interno
Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública com registro no órgão de classe.
Competências e atribuições do Controle Interno

- ✓ orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
- ✓ avaliar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- ✓ comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- ✓ examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- ✓ examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- ✓ exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- ✓ exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- ✓ acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- ✓ supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não;
- ✓ realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000;
- ✓ controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- ✓ acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos na Constituição Federal e em leis específicas;
- ✓ acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;
- ✓ verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- ✓ acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividade, bem como dar ampliação sob qualquer forma de recursos públicos;
- ✓ subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal,
- ✓ verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;
- ✓ acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências e emitir relatório;
- ✓ avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- ✓ avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais, recomendando medidas corretivas aplicáveis e apontando irregularidades;
- ✓ cientificar os responsáveis por todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços, que chegarem ao seu conhecimento;
- ✓ analisar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Município, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas e concessão de avais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- ✓ analisar os controles e o funcionamento do sistema de compras e almoxarifado;
- ✓ analisar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas do Município;
- ✓ receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;
- ✓ realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Ouvidoria Municipal

Competências e atribuições do Ouvidor Municipal

- ✓ receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, críticas, pedidos de informação, bem como representações provenientes da população, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência ao Chefe do Poder Executivo;
- ✓ receber e analisar denúncias e reclamações dos cidadãos sobre irregularidades ou serviços mal prestados e encaminhar ao setor responsável para prevenção e correção dos atos e procedimentos irregulares ou mal prestados;
- ✓ informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- ✓ dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e simples para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- ✓ acompanhar o atendimento das demandas e o grau de satisfação dos reclamantes com a solução apresentada;
- ✓ caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ demonstrar os resultados estatísticos para propor mudanças e medidas corretivas nos processos na administração pública;
- ✓ prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;
- ✓ manter sigilo, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- ✓ recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- ✓ observar a legislação quanto a ouvidoria e a Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras pertinentes;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Ouvidoria do SUS
Competências e atribuições do Ouvidor do SUS

- ✓ conhecer e aplicar a legislação que trata da ouvidoria do SUS para os Municípios nos termos da legislação federal e estadual;
- ✓ observar a legislação quanto a Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras pertinentes;
- ✓ acompanhar e aplicar as normas e procedimentos específicos para a ouvidoria do SUS, conforme previsão legal;
- ✓ receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, críticas, pedidos de informação, bem como representações provenientes da população do município, a respeito de atos da Saúde Municipal, dando ciência ao Secretário Municipal de Saúde;
- ✓ receber e analisar denúncias e reclamações dos cidadãos sobre irregularidades ou serviços mal prestados e encaminhar ao setor responsável para prevenção e correção dos atos e procedimentos irregulares ou serviços mal prestados;
- ✓ diligenciar junto às unidades de saúde as informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, para solucionar a demanda aberta;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- ✓ promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
- ✓ dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e simples para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
- ✓ caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- ✓ demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos, ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos;
- ✓ controlar o nível de satisfação dos usuários tendo em vista as ações realizadas pela Ouvidoria Municipal do SUS na resolução dos problemas por eles apontados;
- ✓ prestar informações ao Gabinete do Prefeito e ao setor de relações públicas, com o objetivo de tornar públicos os atos da Secretaria Municipal de Saúde que estejam sendo questionados pela população;
- ✓ manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Cargo: Secretário Municipal de Saúde
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Saúde

- ✓ planejamento operacional e a execução da política de saúde do município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- ✓ estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;
- ✓ definir da política de atenção psicossocial adotada pelo município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ gerir a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;
- ✓ coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- ✓ planejar, organizar e administrar serviços referentes à atenção primária a saúde, vigilância em saúde entre outros;
- ✓ fiscalizar as condições de saneamento básico do município;
- ✓ propor e acompanhar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;
- ✓ cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;
- ✓ requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.
- ✓ articular a integração da SMS com as demais secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;
- ✓ prestar informações ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- ✓ acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- ✓ acompanhar e gerenciar os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde – SUS;
- ✓ promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação em saúde;
- ✓ acompanhar e coordenar os trabalhos dos Agentes Comunitária de Saúde e dos Agentes de Endemias;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Departamento Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)

Competências e atribuições do Diretor do Centro Administrativo de Atenção Psicossocial (CAPS)

- ✓ participar na definição da política de atenção psicossocial adotada pelo município;
- ✓ subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
- ✓ gestão administrativa, organizar e gerenciar os processos administrativos internos, como o controle de documentos, prontuários de pacientes, relatórios de atendimentos e registros de atividades realizadas, em conformidade com as normas de segurança e privacidade de dados;
- ✓ controle de agendas e atendimento, organizar a agenda de atendimentos psicossociais, consultas, atividades terapêuticas, e reuniões multidisciplinares, garantindo que os horários sejam cumpridos e os pacientes atendidos de maneira eficaz e pontual;
- ✓ apoiar e coordenar à equipe técnica e profissionais de Saúde Mental, fornecendo suporte administrativo à equipe de psicólogos, psiquiatras, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais e outros profissionais, auxiliando na organização das atividades e garantindo a correta utilização dos recursos;
- ✓ gestão de materiais e equipamentos, controlar o estoque de materiais terapêuticos, de escritório e outros recursos necessários para os atendimentos e atividades do CAPS, garantindo o adequado abastecimento e a reposição de materiais quando necessário;
- ✓ apoio à comunicação interna e externa, facilitar a comunicação entre os diversos profissionais do CAPS e outros setores da saúde, além de manter o contato com os familiares dos pacientes e com a comunidade, se necessário;
- ✓ organização de eventos e capacitações, apoiar na organização de eventos internos, capacitações e reuniões com a equipe, além de participar da logística e do planejamento de atividades formativas para os profissionais da saúde mental;
- ✓ apoio no monitoramento e avaliação de atividades, auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho do CAPS, como número de atendimentos realizados, dados de evolução dos pacientes, e outros parâmetros relacionados aos serviços prestados.
- ✓ gestão de documentação e arquivamento, organizar e manter o arquivamento adequado dos documentos administrativos e clínicos, tanto físicos quanto digitais, garantindo acessibilidade, segurança e conformidade com as normativas legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ atendimento ao público e pacientes, receber e orientar pacientes, familiares e visitantes, fornecendo informações sobre os serviços disponíveis, horários de atendimento e encaminhamentos necessários;
- ✓ apoio em processos de auditoria, assegurar que todos os processos administrativos estejam em conformidade com as regulamentações da saúde pública e políticas internas do CAPS;
- ✓ articular com outros setores como secretarias municipais, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal;
- ✓ regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Saúde
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Saúde

- ✓ monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;
- ✓ avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registradas pelas unidades de saúde;
- ✓ controlar e acompanhamento da relação entre programação/produção /faturamento;
- ✓ acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas dos serviços de saúde ofertados pelo SUS municipal;
- ✓ acompanhar a evolução do teto da atenção primária e da média e alta complexidade e os repasses financeiros do Fundo Nacional de Saúde referentes aos contratos assistenciais sob sua responsabilidade;
- ✓ participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- ✓ definir prioridades e construir as diretrizes para a implantação de programas de promoção da saúde, de modo articulado com as demais instâncias da SMS e do SUS;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- ✓ coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- ✓ acompanhar, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- ✓ avaliar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados no âmbito municipal;
- ✓ acompanhar a utilização dos recursos transferidos ao município em conjunto com o setor de finanças;
- ✓ coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do sistema de saúde no município;
- ✓ preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde;
- ✓ articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;
- ✓ realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Apoio Administrativo

Competências e atribuições do Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

- ✓ planejar, organizar, executar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;
- ✓ providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças;
- ✓ assistir o Secretário da Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar e conferir os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;
- ✓ controlar, no que couber, o setor de pessoal, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;
- ✓ controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;
- ✓ elaborar planilhas para folha de pagamento, contendo: boletim de frequência dos servidores, tabela de atestados, justificativas de horas extras, planilha de férias dos servidores lotados na Secretaria de Saúde controle de exonerações, licenças, controle de servidores e estagiários nas unidades de saúde;
- ✓ promover os encaminhamentos de relatórios e documentos para controle das avaliações dos servidores e abertura de processos administrativos;
- ✓ manter os controles necessários sobre convênios com órgãos Estaduais e ou com o Ministério da Saúde, no que se refere a execução e prestação de contas;
- ✓ manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e recebimento das receitas;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Agendamento
Competências e atribuições do Chefe do Setor de Agendamento (dois cargos)

- ✓ coordenar o setor de agendamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma mais célere, segura, eficiente e assertiva;
- ✓ promover o recebimento das contrarreferências encaminhadas pelos profissionais médicos das Unidades Básicas de Saúde);
- ✓ gerenciar o agendamento de consultas e exames, organizar e estabelecer o fluxo necessário para atendimento nos consórcios de saúde e prestadoras de serviços nas diversas especialidades médicas;
- ✓ supervisionar a relação entre Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento da Secretaria;
- ✓ coordenar os contatos realizados entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar a execução dos exames encaminhados aos prestadores e consórcios que prestam o serviço para a Secretaria Municipal com relação a prazos, valores, cumprimento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvem a requisição de exames, autorização e realização;
- ✓ coordenar a orientação dos pacientes sobre a realização dos mais diversos tipos de procedimentos e tratamento SUS disponíveis aos municíipes;
- ✓ manter atualizados os cadastros dos pacientes no sistema;
- ✓ manter contato com os profissionais das clínicas consorciadas ou credenciadas para dirimir eventuais problemas entre paciente/clínica;
- ✓ agilizar o direcionamento da demanda aos serviços da Atenção Primária de acordo com a complexidade necessária (contrarreferência);
- ✓ articular-se com as equipes de saúde urbana e rural, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Tecnologia da Informação

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Tecnologia da Informação

- ✓ coordenar e executar a implantação e manutenção de sistemas que dão apoio à gestão administrativa e à assistência ao paciente;
- ✓ agilizar a manutenção e atualização dos ativos de tecnologia e infraestrutura de comunicação, de forma a garantir os recursos apropriados a Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ contribuir para a promoção do acesso e do uso racional de tecnologias seguras e eficientes;
- ✓ promover a disseminação e a difusão de informações sobre gestão e incorporação de tecnologias em saúde;
- ✓ participar de ações de inovação e incorporação tecnológica, que venham a melhorar o sistema municipal de saúde;
- ✓ gerir a implantação, manutenção e utilização do parque computacional;
- ✓ prover melhorias e adequações de infraestrutura e redes de comunicação;
- ✓ executar e acompanhar plano de governança de tecnologia da informação;
- ✓ gerir contratos de aquisição e serviços em tecnologia da informação;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ capacitar as equipes da SMS nos sistemas sob sua responsabilidade;
- ✓ estruturar capacitações para suporte de novas tecnologias;
- ✓ elaborar manuais e outros conteúdos que apoiem a utilização de sistemas sob a sua responsabilidade;
- ✓ gerenciar usuários e perfis de acessos aos sistemas sob sua responsabilidade;
- ✓ definir a política setorial de tecnologia da informação e comunicação na SMS de acordo com a política municipal de tecnologia da informação e comunicação;
- ✓ planejar, promover e apoiar formações e treinamentos ofertados pela SMS;
- ✓ prover suporte telefônico, eletrônico e manutenção do correio eletrônico da SMS;
- ✓ apoiar o desenvolvimento e manutenção dos bancos de dados de sistemas;
- ✓ elaborar documentação técnica de sistemas para execução de rotinas e extrações em bancos de dados;
- ✓ identificar as necessidades da rede física e lógica;
- ✓ apoiar a padronização e especificação das necessidades da rede física e lógica;
- ✓ implementar e executar procedimentos de segurança;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Almoxarifado de Saúde

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Almoxarifado de Saúde

- ✓ promover um adequado controle do almoxarifado, bem como de todos os postos de atendimento, elaborando planos de controle de uso e de consumo de materiais e insumos;
- ✓ controlar e acompanhar a aquisição e administração de insumos, utilização de materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- ✓ acompanhar e avaliar por unidade de atendimento o consumo de insumos e materiais e o estado de conservação dos equipamentos para análise da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços;
- ✓ acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços especializados ligados as atividades de saúde;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhamento dos processos de manutenção predial das unidades ligadas ao desenvolvimento de atividades de apoio técnico à saúde e ao atendimento à saúde, bem como os equipamentos especializados;
- ✓ executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médicos e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias;
- ✓ analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;
- ✓ avaliar as condições ambientais e de segurança no armazenamento dos materiais estocados;
- ✓ avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;
- ✓ analisar o funcionamento sistemático do almoxarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está sendo feito de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Vigilância em Saúde

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

- ✓ garantir a aplicação dos princípios, as diretrizes e as estratégias a serem observadas na gestão do SUS, para o desenvolvimento da vigilância em saúde, visando a promoção e a proteção da saúde e a prevenção de doenças e agravos, bem como a redução da morbimortalidade, vulnerabilidades e riscos decorrentes das dinâmicas de produção e consumo no território;
- ✓ Coordenar a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- ✓ coordenar, planejar e desenvolver projetos e programas que visem ao gerenciamento do risco sanitário associado à produção, comercialização e consumo de produtos de interesse da saúde e à prestação de serviços de interesse da saúde com o objetivo de prevenir, eliminar, controlar ou minimizar esses riscos;
- ✓ promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento destinados precípua mente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ promover e assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos;
- ✓ desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;
- ✓ assegurar a realização de vistorias e a fiscalização sanitária nos estabelecimentos e serviços de interesse da saúde e ações de intervenção necessárias;
- ✓ emitir pareceres e elaborar protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- ✓ realizar atividades de comunicação, capacitação e educação em saúde, relacionadas às boas práticas de fabricação, manipulação, armazenamento, comercialização e distribuição de produtos de interesse da saúde na prestação de serviços de interesse da saúde;
- ✓ realizar atividades de comunicação e educação para a população visando ao consumo informado e seguro de produtos e serviços de interesse da saúde;
- ✓ coordenar as atividades laboratoriais de controle de qualidade no âmbito da vigilância de produtos e serviços de interesse da Saúde;
- ✓ realizar avaliação técnica de projetos cuja atividade esteja sob controle da Vigilância Sanitária e Ambiental, objetivando verificar se o referido projeto atende às legislações sanitárias e ambientais federal, estadual e municipal vigentes;
- ✓ organizar a execução de programas especiais de tratamento de água para os municípios;
- ✓ atender à reclamações em diversas áreas (alimentos, produtos, serviço e saneamento) em todo o município;
- ✓ fiscalização de todo e qualquer sistema de abastecimento ou coleta e disposição de esgoto, seja público ou privado, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública, a fiscalização de toda e qualquer solução individual para o abastecimento de água e, ainda fiscalização do destino correto dos resíduos, sejam de serviços de saúde ou comuns;
- ✓ promoção de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças, transmissíveis e não-transmissíveis, e agravos à saúde;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravos;
- ✓ coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle;
- ✓ elaborar e divulgar protocolos, informes técnicos e planos de contingência referentes às doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública aos profissionais de saúde, bem como informações à população;
- ✓ coletar dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando, as metas da Organização Mundial de Saúde;
- ✓ coletar e transmitir dados para o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para análise do perfil de mortalidade dos agravos de notificação compulsória e suas consequências;
- ✓ participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;
- ✓ promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Transporte Sanitário

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Transporte Sanitário

- ✓ estabelecer os procedimentos para o gerenciamento e controle do transporte de pacientes com a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle para atendimento dos pacientes;
- ✓ manter disponível e visível à escala de serviços dos motoristas;
- ✓ controlar as viagens de transporte de pacientes, mantendo em seus arquivos relatórios e documentos de comprovação de viagens dos mesmos;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ controlar junto ao Departamento de Recursos Humanos para não haver acúmulo de férias de motoristas de ambulâncias e outros veículos de transporte de pacientes;
- ✓ providenciar diárias e suprimentos de fundos quando possível com antecedência de acordo com a legislação vigente para despesas de viagens dos motoristas;
- ✓ estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos disponibilizados na Secretaria;
- ✓ estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno;
- ✓ manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Secretaria;
- ✓ coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- ✓ manter controle da regularidade da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- ✓ registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Atenção Primária à Saúde

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Atenção Primária à Saúde

- ✓ acompanhar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica no Município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados;
- ✓ conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- ✓ participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- ✓ contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- ✓ atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas de saúde;
- ✓ assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- ✓ potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- ✓ qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- ✓ representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- ✓ conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- ✓ conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- ✓ identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- ✓ desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- ✓ tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;
- ✓ exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- ✓ acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Administração do Núcleo Integrado de Saúde

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Administração do Núcleo Integrado de Saúde

- ✓ conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade de saúde, promovendo discussões com as equipes;
- ✓ fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos municípios, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária de Saúde e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.
- ✓ monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- ✓ acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no Núcleo Integrado de Saúde sob sua gerência;
- ✓ contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- ✓ estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- ✓ garantir e acompanhar o atendimento básico a população, além de outros casos onde não é necessário atendimento de urgência;
- ✓ assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações;
- ✓ potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas unidades de atendimento à saúde;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ**

- ✓ qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade de saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento);
- ✓ representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na unidade de saúde;
- ✓ conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- ✓ tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades de saúde;
- ✓ planejar e participar da execução das ações de vigilância em saúde, juntamente com os demais profissionais da unidade, seguindo os protocolos e diretrizes da atenção básica e da vigilância em saúde;
- ✓ promover o acesso a protocolos e materiais informativos preconizados para o processo de trabalho da vigilância em saúde, para todos os profissionais de saúde da unidade, divulgando as versões mais atualizadas e auxiliando na sua implantação e utilização;
- ✓ assessorar os profissionais na implementação das ações de vigilância em saúde, no âmbito das competências da unidade, compartilhando dados relevantes e pontos de atenção identificados no território;
- ✓ participar do monitoramento dos indicadores de saúde preconizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou construídos a partir do diagnóstico local, juntamente com os demais profissionais da unidade, e propor ações de intervenção na situação de saúde da população;
- ✓ desenvolver e acompanhar os objetivos, das metas e ações do planejamento de governo, que estejam relacionados à Secretaria;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Equipe Multidisciplinar

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Equipe Multidisciplinar

- ✓ organizar, promover e acompanhar a rede de cuidados a serem executados por equipe multidisciplinar, de forma integrada e articulada com outros níveis de complexidade;
- ✓ desenvolver práticas assistenciais e de mobilização comunitária que facilitem a identificação e o atendimento dos problemas de saúde dos usuários, além de criar vínculos de corresponsabilidade na manutenção e na recuperação da saúde;
- ✓ aumentar a eficácia e a qualidade relacionadas ao cuidado na área da saúde, tratando o paciente como um todo e de forma humanizada;
- ✓ desenvolver e acompanhar ações coletivas, intersetoriais, transdisciplinares e que proporcionem o desenvolvimento de autonomia nos sujeitos e apresentem resultados de resolução de problemas sociais;
- ✓ superar a fragmentação e a compartmentalização do processo de trabalho dentro do setor saúde, centrado no modelo biomédico, e incorporar a cultura de cooperação e de complementaridade dos diferentes saberes;
- ✓ melhorar a comunicação entre os profissionais melhorando a qualidade e a resolutividade dos serviços;
- ✓ promover a troca de informações, para a aceleração da melhora do quadro referente ao paciente tratado;
- ✓ conhecer e acompanhar a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- ✓ identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais, aquela população está exposta;
- ✓ elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

valorizar a relação com o usuário e com a família para criação de vínculo de confiança, afeto e respeito;

- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Apoio à Saúde da Família

Competências e atribuições do Chefe do Setor do Núcleo de Apoio à Saúde da Família

- ✓ planejar ações que produzam impacto sobre as condições de saúde das famílias da sua área de abrangência, orientadas por um diagnóstico participativo, capaz de identificar a realidade local e o potencial da comunidade na resolução dos problemas de saúde;
- ✓ conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, por meio de cadastramento e diagnóstico de suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;
- ✓ participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- ✓ identificar os principais problemas de saúde e situações de risco às quais a população que ela atende está exposta;
- ✓ prestar assistência integral, organizando o fluxo de encaminhamento para os demais níveis de atendimento, quando se fizer necessário;
- ✓ promover a ampliação da cobertura e a melhoria da qualidade do atendimento, com estratégias que otimizem as abordagens médicas e terapêuticas tradicionais;
- ✓ acompanhar a atualização do cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- ✓ realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- ✓ responsabilizar-se pela população inscrita nos cadastros, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
- ✓ realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- ✓ elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades promovidas em apoio a saúde da família, bem como material educativo e informativo em sua área de atuação;
- ✓ ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, através de medidas individuais coletivas e mediante o estabelecimento de vínculo territorial;
- ✓ coordenar e acompanhar as equipes de atendimento, avaliando os resultados;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Licitações e Contratos

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Licitações e Contratos

- ✓ observar os preceitos da nova lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar;
- ✓ auxiliar na elaboração, do planejamento das contratações anuais, bem como subsidiar na elaboração do Plano de Contratações Anual;
- ✓ auxiliar, quando solicitado pelo setor requisitante do bem ou serviço, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- ✓ elaborar o Estudo Técnico Preliminar que constarão do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
- ✓ elaborar o mapa de riscos, quando se fizer necessário;
- ✓ assegurar o alinhamento das contratações do Município ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;
- ✓ auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto executivo das contratações, com o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

- ✓ auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto básico, com o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- ✓ apurar as demandas e necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ redigir o Termo de Referência, documento necessário para a contratação de bens e serviços;
- ✓ participar das capacitações e treinamentos promovidos pela Administração Municipal, buscando o aperfeiçoamento de suas atividades;
- ✓ executar e/ou acompanhar os atos de planejamento da fase interna da licitação;
- ✓ responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos para instrução de processos e levantamento de demandas estabelecidas;
- ✓ elaborar as pesquisas de preços nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/21;
- ✓ prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
- ✓ definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
- ✓ elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
- ✓ manter registros atualizados das licitações em andamento;
- ✓ analisar, juntar e encaminhar documentos necessários para emissão de parecer jurídico pela procuradoria do município;
- ✓ coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e gestão de contratos;

- ✓ coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, em tempo hábil;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Gestão de Compras de Saúde

Competências e atribuições do Chefe Divisão de Gestão de Compras de Saúde

- ✓ observar os preceitos da nova lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar;
- ✓ análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato e a rotina das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- ✓ coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is) e gestores de contratos;
- ✓ acompanhar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- ✓ responder à solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos; realizar as solicitações de entrega de materiais e serviços aos fornecedores, conforme previsto no contrato firmado entre as partes;
- ✓ acompanhar subsidiariamente o recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados, com verificação da conformidade do material com as exigências contratuais pertinentes à quantidade e a qualidade, em cumprimento ao contrato ou instrumento correlato;
- ✓ prestar apoio técnico ao setor responsável pelo núcleo de almoxarifado da saúde, em relação a quantidade, qualidade, formas de armazenamento de bens;
- ✓ auxiliar fiscais e gestores de contratos na devolução e troca de materiais e equipamentos, ou refazimento de serviços;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretaria Municipal de Assistência Social

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

- ✓ planejar e executar a Política Municipal de Assistência Social e a gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social no Município, de acordo com as normativas estabelecidas pelas Leis Federais que dispõem sobre a organização da Assistência Social, bem como a legislação municipal pertinente;
- ✓ implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social básica, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- ✓ elaborar e executar de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- ✓ coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social, tais como a Assistência Social, o Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência;
- ✓ executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- ✓ coordenar e executar de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e integração empresa/escola;
- ✓ fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Pessoa Portadora de Deficiência e outros;
- ✓ fiscalizar e agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes;
- ✓ apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município;
- ✓ contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
- ✓ assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- ✓ planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, patrimoniais e orçamentárias do Sistema Municipal de Habitação, bem como viabilizar a execução dos programas habitacionais;
- ✓ acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor Municipal nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano, bem como no Plano de Habitação de Interesse Social;
- ✓ gerenciar recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social - SUAS a nível municipal, com a competente autorização do Conselho Municipal de Assistência Social;
- ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- ✓ acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
- ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- ✓ coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- ✓ intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Departamento de Gestão Suas

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão SUAS:

- ✓ consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os Entes Federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva;
- ✓ integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social;
- ✓ organizar e coordenar o SUAS em âmbito municipal;
- ✓ organizar, normatizar e regular as ações da gestão municipal do SUAS em consonância com as normas gerais do Estado e da União;
- ✓ coordenar no âmbito da Secretaria de Assistência Social e subsidiar o setor de planejamento na elaboração dos planos plurianuais e orçamentos;
- ✓ elaborar e/ou reavaliar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades de aprimoramento da Gestão do SUAS e, da qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas, nas instâncias de pactuação, negociação e deliberação do SUAS;
- ✓ coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;
- ✓ supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;
- ✓ dar suporte ao monitoramento e avaliação de programas, serviços, projetos e benefícios, contemplando os diversos integrantes dessa política pública (gestores, técnicos, usuários, entidades, conselhos e sociedade);
- ✓ acompanhar e participar da elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada, Plano de Inserção de Benefícios Eventuais, Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e outros, em articulação com os Conselhos Municipais e as demais Secretarias Municipais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ coordenação a implementação dos programas de atenção social ao idoso, à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- ✓ coordenação a implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- ✓ coordenação a implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
- ✓ participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- ✓ participar da construção, atualização e avaliação do mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- ✓ intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Apoio ao Idoso

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Apoio ao Idoso

- ✓ supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos idosos em situação de vulnerabilidade social, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- ✓ executar projetos visando o bem estar da terceira idade, com medidas que visem a melhoria de sua qualidade de vida;
- ✓ executar programas que promovam orientação segura nas áreas de saúde, esporte e lazer, à terceira idade;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ assegurar os direitos das pessoas com mais de 60 anos;
- ✓ garantir o cumprimento do Estatuto do Idoso e das políticas para a terceira idade;
- ✓ divulgar o Estatuto do Idoso para conscientização dos direitos e deveres de cidadania do idoso;
- ✓ promover a conscientização junto à sociedade da necessidade de valorizar a terceira idade;
- ✓ fiscalizar as casas de repouso e atender denúncias de maus tratos, quando for o caso;
- ✓ elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da prestação de serviços prestados pela Rede Municipal de Assistência Social;
- ✓ supervisionar as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade;
- ✓ opinar nas decisões do governo que estejam ligadas aos interesses da terceira idade;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Proteção Básica - CRAS

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Básica - CRAS:

- ✓ articular, acompanhar e avaliar os trabalhos do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- ✓ organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;
- ✓ acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- ✓ coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- ✓ definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ**

- ✓ apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;
- ✓ efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- ✓ acompanhar as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social, apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;
- ✓ conduzir a execução dos serviços sócio assistências na unidade dos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;
- ✓ realizar acolhida, atendimentos particularizados, atendimentos em grupos, visitas domiciliares, acompanhamentos às famílias em situação de vulnerabilidade do território que necessitem do atendimento da política de assistência social;
- ✓ coordenar, controlar e executar a aplicação de recursos alocados aos Fundos Municipais vinculados a área da Assistência Social;
- ✓ implementar, ampliar, coordenar e fortalecer a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano no âmbito do Município, tendo como público-alvo as crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulneráveis;
- ✓ fomentar e implementar programas, ações e projetos para promoção da emancipação, autonomia, segurança, valorização, qualificação profissional, qualidade de vida, inclusão, igualdade, acessibilidade e demais direitos dos segmentos atendidos nas políticas de desenvolvimento humano;
- ✓ articular, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda na unidade de CRAS;
- ✓ manter junto com o CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
- ✓ desenvolver os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias, bem como os serviços socioeducativos de convívio, lazer, esporte e cultura;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ**

- ✓ participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
- ✓ acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Proteção Social Especial - CREAS

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Proteção Social Especial CREAS:

- ✓ organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
- ✓ ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- ✓ contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;
- ✓ acompanhar e fiscalizar programas e serviços de atendimento especializado e continuado a indivíduos e famílias com seus direitos violados, promovendo a articulação com a rede de serviço socioassistencial da proteção social básica e as demais políticas públicas para o atendimento integral dos usuários, visando o resgate de sua cidadania;
- ✓ orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município;
- ✓ oferecer informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimular a mobilização comunitária;
- ✓ articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
- ✓ participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
- ✓ organizar e promover a divulgação de indicadores dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos no CREAS, através de relatórios, contribuindo para a consolidação da Política Pública da Assistência Social do Município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ incentivar a organização do sistema da rede prestadora de serviços assistenciais e o estabelecimento de parcerias;
- ✓ planejar e subsidiar a capacitação da equipe técnica e dos profissionais que atuam no CREAS;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Acolhimento Institucional

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Acolhimento Institucional:

- ✓ garantir a implantação de políticas que promovam o acolhimento institucional, abrigando crianças e adolescentes em situação de abandono, negligência, destituição de poder familiar, ameaça e violação de seus direitos fundamentais, conforme estabelece os artigos 90, 92, 93 e 101, do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ garantir a implantação de políticas que promovam o acolhimento institucional, abrigando idosos em situação de abandono, negligência, destituição de poder familiar, ameaça e violação de seus direitos fundamentais, conforme estabelece o Estatuto do Idoso.
- ✓ garantir a implantação de políticas que promovam o acolhimento institucional, abrigando pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;
- ✓ contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- ✓ promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- ✓ preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- ✓ oferecer acolhimento personalizado e humanizado;
- ✓ oferecer cuidado e proteção integral a crianças e adolescentes e ao idoso;
- ✓ desenvolver com as crianças e adolescentes, condições para a independência e o autocuidado;
- ✓ promover alternativas de moradia provisória para crianças, adolescentes e idosos violados em seus direitos;
- ✓ proporcionar ambiente saudável de convivência e oportunizar condições de socialização;
- ✓ oferecer atendimento médico, odontológico, social, moral e/ou orientações;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ oportunizar a frequência da criança e do adolescente à escola e à profissionalização;
- ✓ garantir a aplicação dos princípios constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;
- ✓ prestar assistência integral às crianças, adolescentes, idosos e demais usuários preservando sua segurança física e emocional;
- ✓ coordenar as atividades diárias dos moradores da Casa Lar ou congêneres, bem como toda a administração da instituição;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Apoio Operacional

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Apoio Operacional:

- ✓ garantir a aplicação dos princípios constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;
- ✓ promover políticas que garantam a segurança dos usuários e fornecer o apoio operacional necessário para sua implementação;
- ✓ acompanhar a organização e articulação do sistema municipal de assistência social, com vistas à oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social desenvolvidos no âmbito do Município;
- ✓ acompanhar e organizar capacitações técnicas continuadas no tocante aos procedimentos estabelecidos para contribuir com a sistemática de execução financeira dos recursos, visando adotar, disseminar e prospectar as melhores práticas de trabalho;
- ✓ prestar suporte as atividades do arquivo e registros das atividades realizadas;
- ✓ cumprir agendas acompanhando a análise e orientações quanto aos planos de ações/aplicações;
- ✓ prestar orientações à rede sócio assistencial;
- ✓ participar dos processos de prestações de contas dos convênios firmados com a rede sócio assistencial, referentes aos recursos repassados pelo Município, Estado e Governo Federal.
- ✓ executar atividades administrativas relacionadas aos serviços da Divisão de Acolhimento Institucional;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar e resolver problemas relacionados ao funcionamento das unidades de serviços sócio assistenciais, quanto a estrutura física, veículos, equipamentos e recursos humanos;
- ✓ auxiliar na construção/atualização dos diagnósticos sociais da área de Assistência Social e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede de acolhimento institucional;
- ✓ participar e auxiliar nas reuniões com Coordenadores e Técnicos da do Acolhimento Institucional;
- ✓ auxiliar na realização de eventos da área de Assistência Social;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Atendimento ao Usuário

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Atendimento ao Usuário

- ✓ coordenar e dinamizar o atendimento do público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, e necessitam de acolhimento institucional;
- ✓ garantir o atendimento do público usuário da política de acolhimento institucional de forma pessoal, por telefone, celular o canal de comunicação pela internet;
- ✓ identificar as necessidades dos usuários e se necessário encaminhar ao setor competente para atendimento;
- ✓ organizar rotina de atendimento, facilitar a comunicação (verbal e escrita), evitar informações conflitantes, atenuar a burocracia, cumprir prazos e horários, analisar as reclamações e tratar com igualdade os usuários;
- ✓ atender por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais;
- ✓ coordenar e executar as ações necessárias para que os usuários da rede institucional sejam recebidos e atendidos em menor tempo;
- ✓ acompanhar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- ✓ promover cadastro, recadastro, atualização cadastral dos usuários da rede de atendimento;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Programas Sociais

Competências e atribuições do chefe do Núcleo de Programas Sociais

- ✓ garantir a implantação de políticas que promovam o acolhimento institucional, abrigando pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;
- ✓ realizar acolhida, atendimentos particularizados, atendimentos em grupos, visitas domiciliares, acompanhamentos às famílias em situação de vulnerabilidade do território que necessitem do atendimento da política de assistência social;
- ✓ executar a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano no âmbito do município, tendo como público-alvo as crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulneráveis;
- ✓ contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- ✓ promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- ✓ preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
- ✓ oferecer acolhimento personalizado e humanizado;
- ✓ oferecer cuidado e proteção integral a crianças e adolescentes e ao idoso;
- ✓ desenvolver com as crianças e adolescentes, condições para a independência e o autocuidado;
- ✓ promover alternativas de moradia provisória para crianças, adolescentes e idosos violados em seus direitos;
- ✓ proporcionar ambiente saudável de convivência e oportunizar condições de socialização;
- ✓ oferecer atendimento médico, odontológico, social, moral e/ou orientações;
- ✓ oportunizar a frequência da criança e do adolescente à escola e à profissionalização;
- ✓ garantir a aplicação dos princípios constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;
- ✓ prestar assistência integral às crianças, adolescentes, idosos e demais usuários preservando sua segurança física e emocional;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ coordenar as atividades diárias dos moradores da Casa Lar ou congêneres, bem como toda a administração da instituição;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Habitação

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Habitação:

- ✓ planejamento operacional e a execução, diretamente ou através de terceiros, da política habitacional do Município;
- ✓ apoiar tecnicamente a formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
- ✓ planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais, atendendo a demanda do Município;
- ✓ supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias na construção do seu novo espaço de moradia;
- ✓ identificar demandas para regularização fundiária e programas habitacionais, através de perfil socioeconômico;
- ✓ formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, coabitacões e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;
- ✓ participar em processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento socioeconômico, negociando sua retirada de local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ compor a comissão de pesquisa pós-ocupação, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias para subsidiar o aprimoramento de novos empreendimentos habitacionais e sua sustentabilidade;
- ✓ acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano, bem como no Plano de Habitação de Interesse Social;
- ✓ supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;
- ✓ mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- ✓ identificar terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
- ✓ estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- ✓ participar e acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação;
- ✓ acompanhar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão dos Direitos da Mulher
Competências e atribuições da Divisão dos Direitos da Mulher

- ✓ propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;
- ✓ articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;
- ✓ participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;
- ✓ estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos homens;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;
- ✓ garantir e proteger os direitos das mulheres, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;
- ✓ promover programas e projetos para garantir a autonomia econômica e financeira das mulheres, considerando as dimensões étnico-raciais, geracionais, regionais e de deficiência;
- ✓ promover a valorização e o reconhecimento da contribuição econômica das mulheres no meio rural e nas comunidades tradicionais;
- ✓ promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social;
- ✓ articulação com outras instituições para o acesso aos programas de educação formal e não formal e os meios de inserção no mundo do trabalho;
- ✓ articular os meios que favoreçam a inserção da mulher no mercado de trabalho e em programas de capacitação para o trabalho, quando couber;
- ✓ prestar acolhimento e atendimento humanizado às mulheres em situação de violência, proporcionando atendimento psicológico e social e orientação e encaminhamentos necessários à superação da situação de violência, contribuindo para o fortalecimento da mulher;
- ✓ orientação sobre os diferentes serviços disponíveis relacionados à prevenção, apoio e assistência às mulheres em situação de violência;
- ✓ garantir à mulher assistida as condições de acesso aos programas e projetos existentes no município;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte

- ✓ o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
- ✓ a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- ✓ o planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
- ✓ a administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- ✓ a instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal;
- ✓ elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- ✓ promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;
- ✓ desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do planejamento de governo voltados a Cultura e ao Desporto;
- ✓ a promoção de ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural;
- ✓ o apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais;
- ✓ a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e do esporte no Município;
- ✓ formular, disciplinar e desenvolver a política municipal dos esportes, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- ✓ controlar e gerenciar o esporte comunitário, escolar e de lazer conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte e lazer;
- ✓ estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano;
- ✓ estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de lazer que contemplem as áreas física, artística, intelectual, manual, turística e social;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Departamento de Ensino Militar – Escola Municipal Guilherme Blick

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Militar – Escola Municipal Guilherme Blick

- ✓ organizar o Programa de Ensino Cívico – Militar na Escola do Município, contribuindo para a formação integral dos estudantes, ensinando-os a respeitar direitos e a cumprir deveres necessários ao convívio sadio e agradável entre as pessoas e para a vida em sociedade;
- ✓ desenvolver junto ao Programa de Ensino Cívico - Militar o espírito de civismo e patriotismo, estimulando o conhecimento e o respeito aos símbolos nacionais;
- ✓ promover, formular, coordenar e executar políticas, planos do programa Colégios Cívico – Militares, desenvolvendo projetos voltados para atividades de civismo e patriotismo, estimulando o culto aos símbolos nacionais;
- ✓ chefiar, administrar e coordenar a apresentação pessoal e o uso correto dos uniformes pelos estudantes, estimulando o orgulho de pertencerem a uma instituição de ensino cívico-militar e de serem os principais divulgadores da sua imagem;
- ✓ desenvolver ações para coibir os casos de bullying e outras formas de discriminação no ambiente escolar;
- ✓ observar os princípios éticos de respeito aos direitos humanos, a proteção à dignidade humana, o zelo pelos direitos fundamentais de toda a comunidade escolar e o respeito à diversidade;
- ✓ garantir o desenvolvimento de ambiente escolar adequado que promova a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ atuar no enfrentamento da violência e promover a cultura da paz no ambiente escolar;
- ✓ estimular a promoção dos direitos humanos e do civismo, o respeito à liberdade e o apreço à tolerância como garantia do exercício da cidadania e do compromisso com a superação das desigualdades educacionais;
- ✓ desenvolver ações para estimular a integração da comunidade escolar;
- ✓ colaborar para a formação humana e cívica, garantindo liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- ✓ pretende fortalecer os valores humanos, éticos e morais, bem como incentivar a formação integral como cidadão e promover a sensação de pertencimento no ambiente escolar;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ dirigir o Departamento de Ensino Cívico – Militar, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- ✓ planejar e conduzir as formaturas e outros eventos cívicos na instituição de ensino;
- ✓ exercer atividades que contribuam nas ações desenvolvidas pelas instituições de ensino cívico-militares no combate à evasão escolar, melhoria da aprendizagem e redução da reprovação escolar dos estudantes;
- ✓ aumentar os fatores de proteção por meio de ações didático-pedagógicas e administrativas cívico-militares;
- ✓ diminuir riscos que envolvem situação de insegurança no ambiente escolar e de seus integrantes (estudantes, professores, direção) e contra o patrimônio, com a adoção de medidas, eminentemente, preventivas;
- ✓ observar os princípios comuns a todas as instituições de ensino da rede pública municipal;
- ✓ observar os princípios estabelecidos nas normas estaduais e federais aplicáveis ao Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares;
- ✓ participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino no Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação – MEC;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Ensino Militar – Escola Municipal Professora Jacinta Rodrigues dos Santos

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Militar – Escola Municipal Professora Jacinta Rodrigues dos Santos

- ✓ organizar o Programa de Ensino Cívico – Militar na Escola do Município, contribuindo para a formação integral dos estudantes, ensinando-os a respeitar direitos e a cumprir deveres necessários ao convívio sadio e agradável entre as pessoas e para a vida em sociedade;
- ✓ desenvolver junto ao Programa de Ensino Cívico - Militar o espírito de civismo e patriotismo, estimulando o conhecimento e o respeito aos símbolos nacionais;
- ✓ promover, formular, coordenar e executar políticas, planos do programa Colégios Cívico – Militares, desenvolvendo projetos voltados para atividades de civismo e patriotismo, estimulando o culto aos símbolos nacionais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ chefiar, administrar e coordenar a apresentação pessoal e o uso correto dos uniformes pelos estudantes, estimulando o orgulho de pertencerem a uma instituição de ensino cívico-militar e de serem os principais divulgadores da sua imagem;
- ✓ desenvolver ações para coibir os casos de bullying e outras formas de discriminação no ambiente escolar;
- ✓ observar os princípios éticos de respeito aos direitos humanos, a proteção à dignidade humana, o zelo pelos direitos fundamentais de toda a comunidade escolar e o respeito à diversidade;
- ✓ garantir o desenvolvimento de ambiente escolar adequado que promova a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ atuar no enfrentamento da violência e promover a cultura da paz no ambiente escolar;
- ✓ estimular a promoção dos direitos humanos e do civismo, o respeito à liberdade e o apreço à tolerância como garantia do exercício da cidadania e do compromisso com a superação das desigualdades educacionais;
- ✓ desenvolver ações para estimular a integração da comunidade escolar;
- ✓ colaborar para a formação humana e cívica, garantindo liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- ✓ pretende fortalecer os valores humanos, éticos e morais, bem como incentivar a formação integral como cidadão e promover a sensação de pertencimento no ambiente escolar;
- ✓ dirigir o Departamento de Ensino Cívico – Militar, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- ✓ planejar e conduzir as formaturas e outros eventos cívicos na instituição de ensino;
- ✓ exercer atividades que contribuam nas ações desenvolvidas pelas instituições de ensino cívico-militares no combate à evasão escolar, melhoria da aprendizagem e redução da reprovação escolar dos estudantes;
- ✓ aumentar os fatores de proteção por meio de ações didático-pedagógicas e administrativas cívico-militares;
- ✓ diminuir riscos que envolvem situação de insegurança no ambiente escolar e de seus integrantes (estudantes, professores, direção) e contra o patrimônio, com a adoção de medidas, eminentemente, preventivas;
- ✓ observar os princípios comuns a todas as instituições de ensino da rede pública municipal;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ observar os princípios estabelecidos nas normas estaduais e federais aplicáveis ao Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares;
- ✓ participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino no Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação – MEC;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Ensino Infantil

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Infantil

- ✓ planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;
- ✓ zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico do Município;
- ✓ coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam na Educação Infantil, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;
- ✓ assegurar a atualização curricular, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;
- ✓ apoiar os processos educativos, detectando necessidades de aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas na Educação Infantil;
- ✓ monitorar, subsidiar, avaliar e orientar as ações das gestões pedagógica, democrática, de pessoas, de resultados e de serviços e recursos desenvolvidas pelas equipes gestoras da Educação Infantil;
- ✓ assegurar estratégias de ação que contribuam para a melhoria dos indicadores da aprendizagem e do desenvolvimento infantil;
- ✓ acompanhar e orientar o processo de implementação e avaliação dos Projetos Político-Pedagógicos, de modo a garantir a qualidade da educação ofertada;
- ✓ detectar a necessidade de adequação dos espaços físicos e de aquisição de recursos necessários ao processo educativo e propor estratégias de melhoria e a aquisição de materiais didático-pedagógicos;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ avaliar e orientar as equipes gestoras das unidades que atendem a Educação Infantil a respeito da organização dos espaços educativos, de modo a possibilitar diversas experiências motoras, sensoriais, sociais e aquisitivas de conhecimento para as crianças;
- ✓ monitorar e avaliar o processo de oferta de vagas e demanda manifesta nas unidades que atendem a Educação Infantil;
- ✓ manter, planejar e implementar programas de formação continuada e acompanhar a formação em serviço, assegurando a valorização e a melhoria do desempenho dos profissionais que atuam na Educação Infantil;
- ✓ apoiar a realização de políticas de inclusão escolar nas unidades que atendem a Educação Infantil;
- ✓ elaborar o calendário escolar do Município, respeitando sempre a legislação vigente;
- ✓ coordenar as avaliações externas dos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's da Rede Municipal de Ensino;
- ✓ promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e técnico-administrativos, quanto aos procedimentos regulamentares e institucionais;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Cultura

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Cultura

- ✓ executar, coordenar e supervisionar ações de implementação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de promoção da cidadania e da diversidade cultural atendendo os objetivos e metas da política municipal de cultura;
- ✓ democratizar o acesso às expressões culturais locais, por meio de ações que ocupem as unidades culturais públicos e descentralizadas;
- ✓ oportunizar a apresentação, a produção e a difusão de múltiplas manifestações e linguagens artísticas;
- ✓ dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente e controlar as atividades culturais, bem como supervisionar o funcionamento das unidades dessa natureza, pertencentes ao Patrimônio Municipal;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ supervisionar a implementação de ações para promover a formação em prol da diversidade cultural e do acesso à cultura;
- ✓ fomentar a articulação de redes colaborativas para integração, intercâmbio e promoção da diversidade cultural e cidadania;
- ✓ planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos culturais implementados;
- ✓ estimular e promover as práticas da leitura por meio de projetos e ações na biblioteca pública municipal e com terceiros;
- ✓ execução da manutenção dos próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;
- ✓ auxiliar na elaboração de projetos para a captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do município;
- ✓ entrosamento com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
- ✓ proporcionar o fomento às manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura, quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- ✓ planejar, coordenar, promover, desenvolver e divulgar as atividades e iniciativas artístico-culturais no município;
- ✓ programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- ✓ apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- ✓ fomentar, à produção de material de áudio, vídeo e material impresso relacionado a divulgação da história do Município;
- ✓ executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- ✓ acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Departamento de Esporte

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Esporte

- ✓ planejar, organizar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer;
- ✓ propor as diretrizes técnicas e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
- ✓ implementar programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;
- ✓ fomentar às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município;
- ✓ elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
- ✓ estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- ✓ analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- ✓ subsidiar a Administração Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- ✓ administrar estádios, campos, ginásios, centros esportivos, complexos e academias da terceira idade;
- ✓ coordenar e promover atividades esportivas amadoras nas mais diversas modalidades, promovendo a interação entre os atletas amadores do município;
- ✓ propor o calendário de eventos esportivos do Município com os segmentos de representação esportiva e paradesportiva;
- ✓ fomentar parcerias com associações setoriais e de classe com vistas à captação de eventos esportivos em âmbito regional, nacional e internacional;
- ✓ promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional e difundir os eventos esportivos que serão realizados;
- ✓ estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ**

- ✓ assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- ✓ executar programas para a descoberta de jovens talentos esportivos;
- ✓ estimular a prática regular de exercício físico para a população de baixa renda;
- ✓ coordenar o desenvolvimento de programas que incentivem a prática de exercícios físicos para pessoas portadoras de deficiências;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Atendimento ao Esporte de Base (03 cargos)

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Atendimento ao Esporte de Base

- ✓ executar e implementar, bem como avaliar os programas, projetos e ações destinados ao esporte de categorias de base;
- ✓ promover a capacitação de técnicos e árbitros com formação em esporte e para-esporte de categorias de base;
- ✓ promover eventos e a capacitação de pessoas para o esporte para categorias de base;
- ✓ apoiar a realização das competições previstas nos calendários oficiais das entidades esportivas;
- ✓ promover a cooperação nacional e internacional que vise ao desenvolvimento do esporte para atletas das categorias de base;
- ✓ coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização de convênios e parcerias;
- ✓ apoiar os atletas e técnicos por meio de incentivos oficiais ou de patrocinadores;
- ✓ promover as relações institucionais com os integrantes do Sistema Nacional do Desporto;
- ✓ coordenar as ações para a elaboração de estudos, com vistas ao desenvolvimento do esporte das categorias de base;
- ✓ desenvolver estudos sobre pleitos, programas, projetos e ações dirigidos ao esporte das categorias de base;
- ✓ executar programas de treinamentos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ promover campanhas específicas para os atletas de alto rendimento, valorizando os benefícios das práticas esportivas;
- ✓ executar programas para a descoberta de jovens talentos esportivos;
- ✓ estimular a prática regular de exercício físico para a população de baixa renda;
- ✓ desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
- ✓ coordenar e realizar eventos esportivos e de lazer;
- ✓ coordenar o desenvolvimento de programas que incentivem a prática de exercícios físicos para pessoas portadoras de deficiências;
- ✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- ✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Ensino Fundamental

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Ensino Fundamental

- ✓ planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;
- ✓ zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico do Município;
- ✓ coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam no Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;
- ✓ assegurar a atualização curricular do Ensino Fundamental, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;
- ✓ acompanhar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas;
- ✓ elaborar o calendário escolar do Município, respeitando sempre a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem;
- ✓ coordenar as avaliações externas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino;
- ✓ incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento do ensino do Município;
- ✓ garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas do ensino;
- ✓ desenvolver políticas que visem à diminuição dos casos de evasão escolar e repetência;
- ✓ planejar, orientar e acompanhar o processo de seleção de professores efetivos e substitutos, assim como a avaliação de desempenho dos professores em exercício;
- ✓ coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico do Município, de forma participativa, envolvendo a comunidade escolar;
- ✓ promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e técnicos-administrativos, quanto aos procedimentos regulamentares e institucionais;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Transporte Escolar

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Transporte Escolar

- ✓ organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino;
- ✓ organizar as rotas e linhas do transporte de alunos, servidores e professores;
- ✓ inspecionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte escolar dos alunos do ensino fundamental e da educação infantil;
- ✓ coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- ✓ providenciar a legalização dos veículos de propriedade do Município;
- ✓ manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- ✓ manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ inspecionar e fiscalizar a regularidade das habilitações dos motoristas do transporte escolar próprio e terceirizado;
- ✓ acompanhar a fiscalização para uso do veículo no transporte escolar, conforme as normas do Detran, a regularidade e validade dos seguros dos veículos e contra terceiros, dos veículos próprios e terceirizados;
- ✓ identificar, credenciar, autorizar e expedir carteiras de identificação usuários que dos serviços de transporte escolar oferecidos pelo Município;
- ✓ inspecionar e verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de indenização contra os mesmos e seus representantes legais;
- ✓ definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de alunos do ensino fundamental, da educação infantil, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte escolar;
- ✓ estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- ✓ orientar os motoristas sobre a capacidade de cada veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretário Municipal de Administração
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Administração

- ✓ orientar a definição das estratégias que nortearão as políticas, programas e planos governamentais;
- ✓ coordenar e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários;
- ✓ atuar direta e continuamente nas rotinas administrativas e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ atender as atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro;
- ✓ planejar, propor e executar políticas de gestão para o funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional, padronizando e racionalizando uso, guarda, manutenção de equipamentos, materiais e procedimentos como gestão de documentos e de tecnologia da informação;
- ✓ supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, observado o Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Carreira dos Servidores em Geral e dos Profissionais do Magistério;
- ✓ supervisionar, organizar e garantir a gestão e fiscalização dos procedimentos licitatórios, contratos, pesquisa de preços, compras e estocagem e logística de distribuição;
- ✓ acompanhar com a Procuradoria Geral do Município, projetos de lei, justificativas de vetos, resposta aos ofícios, requerimentos e indicações originários da Câmara Municipal, decretos, regulamentos, bem como acordos e contratos de todos os órgãos da Administração Direta;
- ✓ definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal;
- ✓ criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;
- ✓ promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos e convênios na área de sua atuação;
- ✓ desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Licitação e Contratos

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Licitação e Contratos



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ atender ao disposto na nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/21 e legislação complementar, quanto as atribuições de tomada de decisão, impulso ao procedimento licitatório e execução de atos necessários ao bom andamento do certame até a homologação;
 - ✓ contribuir para o aperfeiçoamento dos mecanismos administrativos de controles preventivos;
- quando constatar irregularidade que configure dano à Administração deverá comunicar a ocorrência para a autoridade competente, que adotará as providências necessárias;
- ✓ receber as requisições de compras e de contratação de serviços dos órgãos da administração, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Agente de Contratação os que exijam abertura de procedimento licitatório;
 - ✓ auxiliar na elaboração, do planejamento das contratações anuais, bem como subsidiar na elaboração do Plano de Contratações Anual;
 - ✓ auxiliar, quando solicitado pelo setor requisitante do bem ou serviço, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
 - ✓ elaborar o Estudo Técnico Preliminar que constarão do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
 - ✓ elaborar o mapa de riscos, quando se fizer necessário;
 - ✓ assegurar o alinhamento das contratações do Município ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;
 - ✓ auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto executivo das contratações, com o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;
 - ✓ auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto básico, com o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

- ✓ redigir o Termo de Referência, documento necessário para a contratação de bens e serviços;
- ✓ participar das capacitações e treinamentos promovidos pela Administração Municipal, buscando o aperfeiçoamento de suas atividades;
- ✓ executar e/ou acompanhar os atos de planejamento da fase interna da licitação;
- ✓ auxiliar na elaboração de minutas dos editais e anexos dos processos licitatórios;
- ✓ acompanhar a elaboração de contratos administrativos e termos aditivos aos contratos da Administração Municipal;
- ✓ responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos para instrução de processos e levantamento de demandas estabelecidas;
- ✓ prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
- ✓ definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
- ✓ elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
- ✓ manter registros atualizados das licitações em andamento;
- ✓ analisar, juntar e encaminhar documentos necessários para emissão de parecer jurídico pela procuradoria do município;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Contratações

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Contratações

- ✓ atender ao disposto na nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/21 e legislação complementar, quanto as contratações efetuadas pelo Município;
- ✓ subsidiar a alta Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos;
- ✓ elaborar instrumentos contratuais e seus eventuais aditivos e/ou apostilamentos;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ subsidiar a interlocução entre o Município e as empresas contratadas;
- ✓ supervisionar a gestão dos contratos;
- ✓ instruir os processos de penalidade em face das empresas contratadas, inclusive as notificações por descumprimento contratual;
- ✓ acompanhar e controlar os prazos de execução e vigência contratual, de modo a alertar os interessados em cada objeto, com a antecedência necessária para as prorrogações de vigência e execução ou novo procedimento licitatório;
- ✓ acompanhar repactuações, reajustes e prorrogações de contratos de serviços terceirizados com ou sem alocação de mão de obra exclusiva;
- ✓ controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos;
- ✓ controlar os prazos de vigência e de validade das garantias contratuais;
- ✓ elaborar consultas técnicas à Procuradoria Municipal;
- ✓ acompanhar e auxiliar na análise e saneamento de planilhas de custos necessárias às alterações contratuais de serviços terceirizados;
- ✓ analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos quanto à pertinência e a temporariedade da solicitação e demais pedidos das contratadas;
- ✓ assessorar os fiscais de contrato e gestores de contrato, quanto aos aspectos jurídicos da contratação;
- ✓ estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos;
- ✓ realizar procedimentos para elaboração e publicação de atos de designação de fiscais de contratos e seus substitutos;
- ✓ acompanhar a instrução processual, observando as orientações dos pareceres jurídicos;
- ✓ realizar a coleta de assinaturas e a publicação de Contratos e Termos Aditivos no sistema;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Pesquisa de Preço

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Pesquisa de Preço

- ✓ realizar o procedimento de pesquisa de preços para as contratações públicas com base na nova Lei de Licitação (Lei nº 14.133, de 2021);



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ manter atualizado os regulamentos dos procedimentos de pesquisa de preços para realização das contratações públicas com base na Lei de Licitação vigente;
- ✓ garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para a pretensão contratual;
- ✓ auxiliar na delimitação dos recursos orçamentários necessários à licitação e definição da modalidade licitatória, quando o valor influenciar esta escolha;
- ✓ realizar à justificativa de preços na contratação direta;
- ✓ definir o patamar para percepção e identificação de sobrepreços;
- ✓ identificar a proposta possivelmente inexequível e realizar as diligências necessárias;
- ✓ determinar a vantagem econômica na renovação contratual;
- ✓ acompanhar e avaliar a pesquisa de preços mediante a utilização de parâmetros, de forma individualizada ou combinada, conforme regulamento sobre a matéria;
- ✓ destacar, na consulta do preço, as condições específicas que possam causar impacto no valor da contratação, como, por exemplo, prazo, local de entrega, quantidade, frete, garantia, forma de execução, etc.
- ✓ elaborar planilha que expresse a composição de todos os custos unitários dos bens ou serviços a serem contratados, quando necessário.
- ✓ juntar aos autos comprovação da pesquisa de preços, independentemente de êxito;
- ✓ acompanhar e monitorar a atualização dos cadastros municipais de fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obras;
- ✓ garantir aos fornecedores o acesso a todos os procedimentos para o cadastramento;
- ✓ acompanhar a entrega dos documentos exigidos para o cadastramento, verificar suas autenticidades, fazer os relatórios dos mesmos e encaminhar ao setor competente para emissão do Certificado de Registro Cadastral;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Compras
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Compras

- ✓ observar os preceitos da nova lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ coordenar e promover as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de compras de bens e serviços realizados por meio de licitações no âmbito do município;
- ✓ efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento;
- ✓ formalizar processos de pagamento;
- ✓ verificar a documentação apresentada para composição dos processos de pagamento;
- ✓ averiguar a documentação acessória aos processos de pagamentos realizados às contratadas, realizando a fiscalização administrativa quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas inerentes a relação pactuada;
- ✓ auxiliar os fiscais de contrato para o acompanhamento das obrigações contratuais;
- ✓ controlar os pagamentos dos itens constantes nas planilhas;
- ✓ prestar informações aos gestores de contratos e atas;
- ✓ controlar o saldo das atas e contratos;
- ✓ confeccionar as notas de fornecimento para posterior empenho;
- ✓ operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações;
- ✓ coordenar e controlar todas as compras de bens e serviços realizados pelo município;
- ✓ elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código, quando for necessário;
- ✓ promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
- ✓ promover a aquisição ou contratação, nos termos da nova Lei de Licitações, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- ✓ acompanhar e orientar sobre a necessidade dos materiais requisitados;
- ✓ monitorar a entrega, guarda, destinação e formalização dos atos dos bens ou serviços adquiridos;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Almoxarifado

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Almoxarifado

- ✓ desenvolver e coordenar os trabalhos do almoxarifado;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ auxiliar nos lançamentos e registros no sistema de almoxarifado;
- ✓ acompanhar o recebimento e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra ou equivalente, podendo, quanto for o caso, convocar a Comissão de Recebimento de Materiais ou servidor com conhecimento técnico;
- ✓ controlar o recebimento, armazenamento e entrega de materiais e equipamentos nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
- ✓ registrar ocorrência de materiais não entregue ou entregue em desacordo com o empenho, termo de referência ou equivalente;
- ✓ controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais do estoque do Almoxarifado;
- ✓ responsabilizar-se pela guarda e as condições de uso dos equipamentos e materiais armazenados no almoxarifado;
- ✓ organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- ✓ atender as solicitações de materiais dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- ✓ organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente (quantidade, reposição de armazenagem, validade, controle do uso), anotando todas as entradas e saídas;
- ✓ manter os registros de materiais estocados junto aos depósitos de responsabilidade das Secretarias;
- ✓ elaborar os relatórios periódicos das atividades, movimento de materiais e retiradas efetuadas pelos diversos setores, conforme credenciamento e processo decisório;
- ✓ informar a autoridade competente, através de comunicação formal, quanto a necessidade de aquisição de materiais e/ou equipamentos, em tempo hábil para aquisição;
- ✓ efetuar e controlar os lançamentos necessários junto ao sistema de almoxarifado no que se refere às atividades normais de materiais de consumo;
- ✓ impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Departamento de Gestão Municipal de Convênios

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão Municipal de Convênios

- ✓ orientar a definição das estratégias que nortearão as políticas, programas e planos governamentais;
- ✓ assessorar na elaboração do planejamento municipal quanto à definição de investimentos, alocação de recursos, coordenando a coesão entre os planos setoriais existentes;
- ✓ realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes e metas;
- ✓ assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento da implantação das políticas governamentais ligadas a projetos e programas de administração para modernização administrativa, financeira, educação, cultura, esportes, saúde, assistência social, agricultura, desenvolvimento urbano e rural, meio ambiente e outras áreas estratégicas;
- ✓ estabelecer estrutura de governança, coordenando as instâncias de monitoramento das secretarias a respeito dos avanços dos projetos e programas;
- ✓ criar, em nível central e de forma sistematizada, método e rotina de acompanhamento das principais políticas e programas governamentais, de maneira a produzir orientações e relatórios técnicos;
- ✓ planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública;
- ✓ avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;
- ✓ gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos;
- ✓ acompanhar a negociação dos projetos;
- ✓ acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos;
- ✓ analisar a disponibilidade de recursos junto aos órgãos competentes, para prospectar programas e projetos que possam ser implementados ou ampliados, atendendo as demandas da municipalidade;
- ✓ acompanhar a aplicação de recursos financeiros;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ gerenciar e coordenar a captação de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas;
- ✓ acompanhar e apoiar os Secretários Municipais, de acordo com suas necessidades, quando da execução dos projetos estratégicos e estruturais de sua área de competência;
- ✓ estabelecer relacionamentos e atuar de forma proativa para o fortalecimento das parcerias a nível estadual e federal, com vistas à viabilização dos projetos cadastrados junto aos diversos órgãos públicos;
- ✓ monitorar a elaboração e formalização de convênios e contratos de repasse e acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira e prestação de contas;
- ✓ desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Projetos

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos

- ✓ desenvolver estudos de implantação e viabilidade técnica, legal e financeira de projetos no município;
- ✓ acompanhar e executar a elaboração de projetos técnicos (engenharia civil, arquitetura e outros) para atender as demandas da Administração Municipal;
- ✓ acompanhar a elaboração de projetos técnicos terceirizados;
- ✓ levantar e fornecer os parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro de sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;
- ✓ organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
- ✓ identificar restrições legais relativas ao uso do solo, taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento, alinhamento e recuos necessários, bem como restrições relativas à proteção do meio ambiente e patrimônio histórico;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ expedir atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo;
- ✓ analisar e fiscalizar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto a adequação dos mesmos à legislação municipal vigente;
- ✓ estabelecer parâmetros e a definição detalhada do objeto para contratação de serviços técnicos especializados para infraestrutura e/ou inclusão nas obras e projetos;
- ✓ elaborar termos de referência, projetos básicos e executivos para contratações, além de gerenciar contratos de consultoria para elaboração dos estudos e produtos concebidos;
- ✓ avaliar áreas para desapropriação;
- ✓ realizar a fiscalização e gestão de contratos, quando de sua competência;
- ✓ elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações do município;
- ✓ avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação;
- ✓ orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do município;
- ✓ elaborar pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações do município;
- ✓ executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer;
- ✓ elaborar estudos técnicos para adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações do município;
- ✓ desenvolver atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Informática

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Informática

- ✓ supervisionar e coordenar as definições de ferramentas de desenvolvimento de software, bancos de dados, especificações de softwares especializados;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ promover o acesso e funcionamento de todo sistema informatizado do Município, auxiliando e treinando os servidores municipais, quando necessário;
- ✓ promover estudos e levantamentos das necessidades da Administração, quanto a estrutura de equipamentos e softwares por Secretaria;
- ✓ levantar de requisitos de desenvolvimento e/ou aquisição de softwares e equipamentos;
- ✓ planejar, supervisionar e coordenar a informatização dos setores da Administração Municipal;
- ✓ elaborar projetos de implantação de novas tecnologias e equipamentos com cronograma e análise de custos;
- ✓ promover a imagem do Município, como cidade inteligente e atrativa para implantação de novos empreendimentos;
- ✓ promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;
- ✓ coordenar a prospecção e identificação de parcerias para inovação;
- ✓ desenvolver, propor e operacionalizar planos de infraestrutura tecnológica, energética, ambiental e de comunicação no Município;
- ✓ elaborar projetos para a construção de ambientes inteligentes de gestão da cidade;
- ✓ criar ambientes colaborativos para a resolução de problemas, avaliando e incentivando o uso de novas tecnologias, construindo plataformas de interação entre as Secretarias;
- ✓ atender as demandas dos órgãos municipais quanto a tecnologia da informação, promovendo ou propondo solução eficiente;
- ✓ promover a articulação com Universidades, órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações do terceiro setor visando a difusão e divulgação de novas tecnologias de interesse ao desenvolvimento socioeconômico do Município;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Apoio Administrativo
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Apoio Administrativo

- ✓ realizar atividades de administração, planejamento, gestão e finanças do Departamento;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município;
- ✓ fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;
- ✓ exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, tais como: patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; zeladoria e vigilância entre outras;
- ✓ supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;
- ✓ expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
- ✓ despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;
- ✓ desenvolver em conjunto com os demais órgãos as rotinas administrativas, com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias da Administração Municipal;
- ✓ prestar informações determinados por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do governo federal ou estadual;
- ✓ desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Recepção, Protocolo e Informação do Cidadão – SIC
Competências e atribuições do Chefe do Setor de Recepção, Protocolo e Informação do Cidadão – SIC

- | |
|---|
| Competências e atribuições do Chefe do Setor de Recepção, Protocolo e Informação do Cidadão – SIC |
|---|
- ✓ instruir os órgãos da administração quanto à padronização de formulários e do trâmite interno de processos administrativos;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ desenvolver rotinas de trabalho, identificar as necessidades dos usuários, conferir documentação, prestar todo suporte para solução da demanda;
- ✓ gerenciar a logística dos processos administrativos e correspondências, a fim de agilizar a sua distribuição física nos órgãos da administração;
- ✓ executar as atividades de protocolo através do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação, expedição, autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.
- ✓ organizar e acondicionar os documentos a serem transferidos ao acervo do arquivo permanente;
- ✓ avaliar o arquivamento dos documentos em fase intermediária, visando a sua transferência para a guarda permanente;
- ✓ coordenar a guarda, proteção e conservação do acervo documental permanente;
- ✓ manter a documentação organizada de acordo com o princípio de proveniência, em satisfatórias condições de higiene e preservação;
- ✓ fornecer subsídios aos órgãos da Administração Municipal, com base nos documentos arquivados;
- ✓ receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos;
- ✓ receber e reencaminhar aos setores competentes e-mails oficiais;
- ✓ recepcionar e orientar os municíipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
- ✓ garantir o atendimento do público de forma pessoal, por telefone, celular o canal de comunicação pela internet;
- ✓ dar tratamento adequado aos municíipes, usando linguagem clara e simples;
- ✓ atender e orientar o cidadão sobre o acesso à informação, quanto à utilização dos recursos informacionais e de instrumentos de pesquisa;
- ✓ informar sobre a tramitação de pedidos de acesso à informação;
- ✓ fomentar a cultura de acesso à informação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Núcleo de Apoio Administrativo

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo

- ✓ executar serviços de suporte, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- ✓ auxiliar nas atividades de atendimento ao público, triagem de chamadas, organização de documentos, gestão de agenda, gestão de correspondências físicas ou eletrônicas;
- ✓ promover a recepção das pessoas que procurem o Secretário;
- ✓ supervisionar, coordenar e responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis administrativos, em geral;
- ✓ levantar e fazer a requisição para o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;
- ✓ coletar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;
- ✓ solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;
- ✓ auxiliar as atividades de serviços de apoio, tais como as áreas de limpeza, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo, almoxarifado e patrimônio e outros serviços de apoio administrativo;
- ✓ gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;
- ✓ divulgação de leis, decretos e dispositivos normativos e regulamentares, além dos demais atos que exijam tal atividade;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Recursos Humanos

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos

- ✓ promover o planejamento operacional e a execução da política administrativa na área de recursos humanos, serviços gerais, organização de sistemas e métodos, informática, tecnologia da informação e manutenção para o desenvolvimento das atividades;
- ✓ planejar e executar as atividades de administração de pessoas, compreendendo: folha de pagamento, concurso público, admissão de pessoal, lotação, remanejamento e a exoneração;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ executar a política geral de recursos humanos observando a gestão do Estatuto do Servidor Municipal e dos Planos de Carreiras, a execução da avaliação de desempenho e os processos internos para progressão funcional;
- ✓ analisar e instruir processos de solicitação de revisão de concessão de benefícios de avanços, progressões e outras vantagens de evolução funcional dos servidores;
- ✓ acompanhar e realizar as avaliações de desempenho e procedimentos disciplinares, bem como, coordenar e executar todos os serviços inerentes ao setor;
- ✓ planejar os serviços de assistência social aos servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho;
- ✓ acompanhar a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;
- ✓ organizar a gestão das relações do município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- ✓ executar as atividades de controle de todos os assuntos relacionados ao funcionalismo municipal;
- ✓ determinar e realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
- ✓ implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;
- ✓ organizar concurso público e testes seletivos, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- ✓ elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas, referente a concursos públicos, testes seletivos e demais atos de pessoal dos servidores municipais, e outras exigências que se façam necessárias;
- ✓ proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;
- ✓ executar as movimentações de servidores;
- ✓ responsabilizar-se por todos os registros pessoais e fichas funcionais dos servidores;
- ✓ planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- ✓ realizar os controles de frequência, licenças, afastamentos, faltas, atestados médicos, horas extras, banco de horas dos servidores, mantendo atualizados os registros funcionais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ preparação de relatórios informativos e demonstrativos relacionados ao aludido pagamento, bem como pelos recolhimentos dele decorrentes;
- ✓ lavrar atos referentes à pessoal e executar as atividades de administração de recursos humanos para o suprimento de pessoal da Administração Direta;
- ✓ cumprir as formalidades legais exigidas e atender as rotinas burocráticas para a implantação de benefícios dos planos de carreira aos servidores do quadro do funcionalismo municipal;
- ✓ realizar ações de orientação junto aos servidores sobre os seus direitos e deveres quanto a sua evolução na carreira;
- ✓ mapear as oportunidades de vagas para estagiários, menores aprendizes e outros colaboradores nos diversos órgãos da administração pública municipal;
- ✓ elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas, referente a concursos públicos, testes seletivos e demais atos de pessoal dos servidores municipais, e outras exigências que se façam necessárias;
- ✓ efetuar as remessas, via internet, do sistema de informações municipais dos atos de pessoal para os órgãos competentes;
- ✓ manter atualizados todos os Sistemas, o Portal da Transparência e outros;
- ✓ analisar e juntar cópia de documentos referentes a contratos, atas e atos contratuais solicitados pela Câmara Municipal, Ministério Público e demais Órgãos de Controle Externo e Interno;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças

- ✓ assessorar o Prefeito e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- ✓ orientar, acompanhar e desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, tributária e econômica do Município;
- ✓ acompanhar à tributação, à arrecadação e à fiscalização dos tributos municipais, observado o Código Tributário Municipal e demais legislações;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ gerir a legislação contábil do Município;
- ✓ acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunais de Contas;
- ✓ viabilizar as metas previstas por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA;
- ✓ coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal;
- ✓ gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município acompanhando o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;
- ✓ acompanhar e gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública;
- ✓ coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios, prazos e limites estabelecidos na Lei 4.320/64 e na Lei complementar 101/2000 e demais legislações;
- ✓ acompanhar o comportamento das despesas orçamentárias e programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- ✓ supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- ✓ analisar a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais com a contabilidade do Município;
- ✓ acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- ✓ implementar campanhas promocionais visando o fomento da arrecadação municipal;
- ✓ acompanhar a execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- ✓ organizar as equipes de fiscalização dos tributos municipais e gerenciar a legislação tributária;
- ✓ efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Planejamento

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento

- ✓ definir, planejar, coordenar e supervisionar diretrizes e ações para promover o fomento das políticas municipais, observando o plano de governo;
- ✓ definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Município;
- ✓ impulsionar e coordenar o processo de planejamento, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da cidade e de sua população, considerando as previsões orçamentárias e financeiras;
- ✓ planejar e propor as metas para atender o Plano de Governo Municipal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- ✓ manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- ✓ programar, organizar, orientar, coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar os fluxos de entrada e saída de numerários, observando os prazos estabelecidos nas programações financeiras e nas normas em vigor;
- ✓ acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunais de Contas;
- ✓ atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Ministério Público, Câmara de Vereadores e outros órgãos de controle, na área de sua competência;
- ✓ acompanhar a evolução do valor adicionado do Fundo de Participação do ICMS.
- ✓ coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

- ✓ formular e articular o planejamento contábil e financeiro de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal;
- ✓ acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento Contábil

Competências e atribuições do Diretor do Departamento Contábil

- ✓ garantir a aplicação da legislação contábil do Município;
- ✓ acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunais de Contas;
- ✓ acompanhar a elaboração e analisar a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais com a contabilidade do Município;
- ✓ coordenar, fiscalizar, executar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- ✓ coordenar, orientar e inspecionar a escrituração sintética e analítica do município, em todas as suas fases os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- ✓ controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- ✓ manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- ✓ programar, organizar, orientar, coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar os fluxos de entrada e saída de numerários, observando os prazos estabelecidos nas programações financeiras e nas normas em vigor;
- ✓ lançar a receita orçamentária e extra orçamentária;
- ✓ controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- ✓ orientar e coordenar os trabalhos relativos à análise prévia da emissão de empenhos da Administração Direta do Município;
- ✓ supervisionar todos os empenhos, conferindo dotações, saldos de contratos e acompanhando as datas dos mesmos, para que sejam feitos diariamente para publicação no portal de transparência do município;
- ✓ efetuar o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária;
- ✓ organizar os documentos para atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Ministério Público, Câmara de Vereadores e outros órgãos de controle, na área de sua competência;
- ✓ atender os prestadores de serviços ou fornecedores;
- ✓ controlar a agenda de obrigações patronais e demais órgãos em que o Município tem dívida fundada;
- ✓ elaborar as contas a pagar (fornecedores, pessoal, indenizações, subvenções sociais, precatórios e outros);
- ✓ verificar diariamente os recursos federais, estaduais e municipais junto aos bancos;
- ✓ *elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;*
- ✓ *movimentar contas bancárias, inclusive as contas dos Fundos Municipais;*
- ✓ *informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;*
- ✓ acompanhar e desenvolver o planejamento operacional;
- ✓ acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública;
- ✓ elaborar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Patrimônio

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Patrimônio

- ✓ administrar o patrimônio mobiliário e o imobiliário pertencente ao Município;
- ✓ controlar as incorporações de bens móveis (aquisições, doações, convênios e outros);



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ fazer o controle e o registro sobre o uso de bens particulares no interior dos diversos órgãos;
- ✓ registrar os bens móveis doados e/ou em comodato com o município;
- ✓ realizar o registro de baixa de veículos, maquinário e equipamentos por inservibilidade e/ou sinistros;
- ✓ realizar a identificação patrimonial, através de etiqueta, placa ou outra forma que se fizer necessária, dos bens móveis adquiridos, de acordo com as características do bem;
- ✓ acompanhar e controlar os processos de compras de bens móveis e imóveis, em conformidade com a legislação vigente;
- ✓ controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- ✓ instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso, dação em pagamento e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- ✓ manter atualizadas e em arquivo, as informações junto aos cartórios e tabelionatos;
- ✓ acompanhar junto aos cartórios e tabelionatos os imóveis adquiridos pelo município, provenientes de desapropriações, permutas, alienações, doações e outros que se fizerem necessários;
- ✓ adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- ✓ promover o seguro dos bens patrimoniais;
- ✓ efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos de guardas de bens, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;
- ✓ gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;
- ✓ coordenar o balanço, avaliação e a conferência dos bens patrimoniais móveis e imóveis a disposição de cada unidade administrativa;
- ✓ controlar a frota de veículos e máquinas do Município;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Prestação de Contas

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Prestação de Contas



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar o processo de julgamento das prestações de contas anuais do Município;
- ✓ acompanhar e auditar os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal;
- ✓ acompanhar os balancetes mensais, com ênfase na regularidade da escrituração contábil, inclusive em nível analítico, bem como da conciliação bancária;
- ✓ acompanhar os registros do acervo patrimonial, inclusive dos bens que estão em posse de concessionários de serviços públicos, compreendida a regularidade dos inventários de bens móveis, imóveis, estoques e almoxarifado, bem como, os mapas de depreciação, amortização, exaustão, reavaliações e teste de recuperabilidade dos ativos;
- ✓ fiscalizar o cumprimento dos índices da saúde, educação e os índices de despesa com pessoal;
- ✓ receber e efetuar a análise da documentação de prestação de contas de adiantamentos à disposição dos servidores de todos os órgãos da prefeitura de acordo com a legislação vigente;
- ✓ gerenciar informações no Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, encaminhando dados pertinentes aos Convênios firmados com órgãos estatais a nível estadual, cumprindo os Planos de Trabalho, Planos de Aplicação, Prestações de Contas e demais informações necessárias primando a boa execução dos recursos recebidos em nível estadual;
- ✓ gerenciar informações nos Sistemas do Governo Federal em todas as áreas, transferindo dados pertinentes aos pagamentos, procedimentos licitatórios, controle de vigência, monitoramento da execução das contrapartidas pactuadas e vigência dos termos firmados no âmbito do Governo Federal;
- ✓ observar diariamente junto à Tesouraria o ingresso de novos recursos de transferências voluntárias Estadual e Federal e promover a inscrição destes valores no orçamento municipal, dando celeridade na execução dos projetos pactuados;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Finanças

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Finanças

- ✓ desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, tributária e econômica do Município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública;
- ✓ acompanhar a viabilização das metas previstas por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA;
- ✓ coordenar estudos financeiros e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal;
- ✓ sugerir medidas de incentivo ao aumento de arrecadação e manter atualizadas as estatísticas da arrecadação;
- ✓ promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;
- ✓ coordenar a implantação de controle das atividades, procedimentos e racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
- ✓ assessorar e auxiliar o Departamento de Finanças em questões administrativas, operacionais e atendimento ao contribuinte;
- ✓ promover o registro e controle de prazos dos processos administrativos e fiscais e expedientes em tramitação;
- ✓ coletar e consolidar os dados relativos à Receita Municipal;
- ✓ supervisionar as atividades relativas à cobrança da Dívida Ativa;
- ✓ intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas divisões competentes;
- ✓ lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;
- ✓ supervisionar aos procedimentos relativos ao Simples Nacional e MEI;
- ✓ acompanhar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- ✓ acompanhar a execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- ✓ efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- ✓ acompanhar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação;
- ✓ acompanhar a evolução do valor adicionado do Fundo de Participação do ICMS, sugerindo medidas para aumentar a arrecadação;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação tributária e seus impactos na arrecadação municipal;
- ✓ sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Tributação
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Tributação

- ✓ planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos e contribuições, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças, observado o Código Tributário Municipal e a legislação complementar;
- ✓ executar a política tributária do Município, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
- ✓ orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária municipal;
- ✓ promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
- ✓ propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;
- ✓ fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
- ✓ planejamento, controle e avaliação do sistema de arrecadação;
- ✓ elaboração da previsão de arrecadação anual e suas revisões;
- ✓ controlar a arrecadação e a cobrança de tributos;
- ✓ propor a celebração de convênios com os órgãos e entidades de Administração Municipal, Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas, voltadas à Administração Tributária;
- ✓ oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades na implementação da política tributária municipal;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ propor, controlar e avaliar as metas de arrecadação tributária, bem como adotar providências para atingi-las;
- ✓ exercer o controle e o acompanhamento dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e real;
- ✓ elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ✓ orientar e gerenciar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário;
- ✓ acompanhamento e inscrição, cancelamento e controle dos créditos tributários e não tributários de competência do Município;
- ✓ dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e controlar os procedimentos relativos à cobrança de débitos conforme Código Tributário Municipal;
- ✓ proceder à cobrança, por via administrativa, de débitos inscritos na Dívida Ativa ou instruir os processos necessários à sua cobrança judicial;
- ✓ enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- ✓ cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;
- ✓ planejar e coordenar o atendimento presencial e à distância ao contribuinte;
- ✓ propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Fiscalização

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização

- ✓ lavrar e dar seguimento a todos os atos administrativos previstos no Código Tributário Municipal, Lei de Posturas Municipais e seus regulamentos, que forem necessários ao cumprimento dos serviços da Divisão;
- ✓ supervisionar, coordenar, programar e executar a fiscalização de preceitos, com apoio técnico e gerencial dos responsáveis pela fiscalização de obras e acessibilidade, licenças, posturas e outros;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- ✓ orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- ✓ supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- ✓ emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- ✓ determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- ✓ realizar vistorias e fiscalização periódica para garantia do cumprimento das leis municipais quanto aos tributos e às licenças para a realização de atividades comerciais neste município;
- ✓ lavrar atos de notificação, auto de infração, interdição, apreensão, embargo e demais atos previstos na legislação municipal vigente, que incumbe ao setor de fiscalização;
- ✓ controlar os prazos dos atos administrativos e de ordem de serviço e dar os impulsos necessários à tramitação dos processos e documentos;
- ✓ supervisionar, coordenar, programar e executar a fiscalização e arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador da obrigação tributária;
- ✓ formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
- ✓ coordenar, fiscalizar e executar a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN inerente aos prestadores de serviços enquadrados no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES NACIONAL;
- ✓ monitorar a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, a fim de evitar a ocorrência de decadência e prescrição;
- ✓ realizar plantões fiscais e proceder à lavratura de relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- ✓ orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
- ✓ realizar outras diligências e inspeções exigidas pelo serviço;
- ✓ retificar os lançamentos ou proceder ao cancelamento, em função de exigência tributária alterada por decisões administrativas e do Poder Judiciário;
- ✓ aplicar a legislação com vistas ao aumento da arrecadação do município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ efetuar os registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- ✓ compatibilizar os cadastros mobiliários e imobiliários com as vistorias e fiscalizações obrigatórias, observando a legislação municipal, assegurando a confiabilidade dos dados cadastrados;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

- ✓ formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração e novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- ✓ estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;
- ✓ promover e incentivar a criação, a preservação e a ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;
- ✓ promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
- ✓ aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- ✓ oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, informações de linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
- ✓ administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
- ✓ estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, da comercialização e da valorização do artesão;
- ✓ desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, estudos para a implantação de agroindústrias;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;
- ✓ formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo no município;
- ✓ identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos para o desenvolvimento turístico;
- ✓ promover os pontos turísticos do município, divulgando o turismo e buscando recursos para o melhoramento das áreas turísticas junto aos governos federal e estadual;
- ✓ divulgar o município no âmbito nacional, mostrando suas potencialidades turísticas nos aspectos de clima, solo, produtos, eventos, história, entre outros;
- ✓ incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- ✓ fomentar a realização de eventos comerciais, como exposições comerciais e industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; criar calendário desses eventos;
- ✓ manter atualizado o calendário de eventos do município;
- ✓ divulgar os calendários de festividades típicas e regionais;
- ✓ definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas;
- ✓ criar infraestrutura turística, incentivando a construção de hotéis, melhoria e conservação de vias de acesso aos pontos turísticos, comunicação, energia, camping, entre outros;
- ✓ promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- ✓ elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Indústria e Comércio
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Indústria e Comércio

- ✓ planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes ao apoio ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ promover e divulgar as potencialidades comerciais e industriais do Município, a nível regional, estadual e federal;
- ✓ promover a atração de investimentos no campo comercial, industrial e agroindustrial e de serviços;
- ✓ estimular a criação de micro, pequenos, médios e grandes empreendimentos comerciais e industriais, bem como apoio e orientação ao consumidor;
- ✓ promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
- ✓ acompanhar, fiscalizar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
- ✓ apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
- ✓ promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município;
- ✓ dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- ✓ apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios nos mercados nacional e internacional;
- ✓ apoiar e promover ações na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão da Sala do Empreendedor

Competências e atribuições do Chefe da Divisão da Sala do Empreendedor

- ✓ incentivar a legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, também conhecida como Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;
- ✓ facilitar a abertura de novas empresas e incentivar a regularização das atividades informais, observando a Lei da Liberdade Econômica;
- ✓ oferecer serviços aos Microempreendedores Individuais (MEI), orientando e informando sobre a abertura, funcionamento e formalização de empresas, de forma simples e facilitada;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ promover ações que visem a sustentabilidade empresarial para a viabilidade econômica, equilibrada e lucrativa ao longo do tempo;
- ✓ orientar sobre a atividade ambientalmente correta, gerando o mínimo de impactos no meio ambiente;
- ✓ garantir meios de participação da sociedade, permitindo que todas as pessoas tenham as mesmas oportunidades e possam se tornar MEI, se assim desejarem;
- ✓ promover mais oportunidades de empregos e investimentos locais, com bons ambientes de trabalho, crescimento pessoal e profissional dos participantes;
- ✓ promover parcerias com órgãos e instituições visando fomentar a ampliação das atividades formais, melhorando a economia do Município;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Desenvolvimento Agroindustrial

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Agroindustrial

- ✓ acompanhar e executar programas, projetos e convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos;
- ✓ auxiliar na articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- ✓ planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
- ✓ buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
- ✓ incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
- ✓ apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- ✓ manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
- ✓ coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- ✓ criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- ✓ apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Turismo

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Turismo

- ✓ promover e divulgar as potencialidades turísticas do Município, a nível regional, estadual e federal;
- ✓ promover a criação de novos produtos turísticos e a melhoria da qualidade dos já existentes;
- ✓ orientar e acompanhar às iniciativas públicas e estimular as iniciativas privadas de incentivo às atividades turísticas;
- ✓ acompanhar a regulação, a fiscalização e o estímulo à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turísticos;
- ✓ promover a proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- ✓ desenvolver em parceria com outros setores projeto de desenvolvimento do turismo, com o objetivo de estimular o desenvolvimento e a sustentabilidade ambiental, econômica, sociocultural e político institucional;
- ✓ desenvolver, propor e operacionalizar a política e projetos visando o planejamento da infraestrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica e do turismo;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Município;
- ✓ promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município, conforme o Plano de Governo;
- ✓ incluir e manter o município no mapa do turismo do Governo Federal para fins de incentivo financeiro para programas e projetos;
- ✓ acompanhar o Plano Municipal de Turismo, considerando os planos nacional, estadual e regional do turismo;
- ✓ incentivar o desenvolvimento de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- ✓ promover a identificação, formulação e promoção de projetos que visem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios no Município;
- ✓ promover ações de marketing para promoção do turismo municipal;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Assistência ao Trabalhador

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Assistência ao Trabalhador

- ✓ promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
- ✓ elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;
- ✓ viabilizar cursos de qualificação profissional através de parceria com os sistemas SESI/SENAI, SENAC, além de parcerias também com as Secretaria de Estado e Faculdade;
- ✓ incentivar a qualificação profissional, através de cursos técnicos voltados as demandas municipais;
- ✓ acompanhar e analisar os indicadores sobre o Mercado de Trabalho local, por meio do Boletim CAGED do Observatório do Trabalho, publicado mensalmente pelo DIEESE, elaborando relatórios que subsidiem ações da Secretaria em favor de trabalhadores desempregados;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar a elaboração de programas e ações de incentivo a indústria e comércio local, e ao desenvolvimento do turismo, viabilizando estudos e levantando as potencialidades locais e os meios de atrair investimentos;
- ✓ manter mapeamento sobre as áreas de utilização e as normas legais a serem cumpridas para viabilização de negócios;
- ✓ execução de um conjunto de ações com o objetivo de facilitar o acesso dos trabalhadores ao mercado de trabalho e, aproximar o empresário para assim aumentar a geração de emprego;
- ✓ atender os empresários, orientando, conferindo documentos e estabelecendo contatos e encaminhamentos necessários para solucionar as demandas;
- ✓ oferecer de forma integrada os serviços de intermediação de mão de obra, seguro desemprego e confecção de carteira de trabalho (CTPS);
- ✓ acompanhar a execução dos programas e ações de capacitação trabalho e renda específicos do setor;
- ✓ orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;
- ✓ manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
- ✓ incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
- ✓ fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor com engajamento da comunidade;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- ✓ formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;
- ✓ planejar, coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor, Plano de Resíduos Sólidos, Plano de Arborização e toda legislação referente a infraestrutura urbana;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ proteger e garantir a manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público, por meio de ações programadas, conforme a política de infraestrutura e urbanismo do município;
- ✓ desenvolver, revisar e fiscalizar leis e regulamentos relacionados ao uso do solo, construção, zoneamento, e outros aspectos urbanos;
- ✓ acompanhar o licenciamento e fiscalização de projetos de construção, reforma e uso do solo, garantindo que estejam em conformidade com a legislação;
- ✓ propor, coordenar e fiscalizar programas e projetos de pavimentação, construção civil, saneamento e habitação de interesse social;
- ✓ planejar, elaborar, executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação;
- ✓ planejar os serviços destinados ao favorecimento da mobilidade urbana, sinalização urbana e de trânsito;
- ✓ cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;
- ✓ realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de ruas, praças, parques, escolas e próprios municipais na área urbana do município;
- ✓ desenvolver estratégias para a repreensão do exercício de atividades em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do município;
- ✓ promover estudos e planejamento para melhoramentos da iluminação pública e do trânsito;
- ✓ estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- ✓ desenvolver programas e projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins;
- ✓ fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



Cargo: Departamento de Urbanismo

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Urbanismo

- ✓ garantir a execução, acompanhar e fiscalizar as políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana, iluminação pública, coleta de lixo, saneamento, habitação e implantação e manutenção de obras públicas;
- ✓ acompanhar e auxiliar na elaboração do Plano Diretor, Plano de Resíduos Sólidos, Plano de Arborização e toda legislação referente a infraestrutura urbana;
- ✓ monitorar e fiscalizar acordos setoriais, termos de ajustamento de conduta e termos de compromissos, firmados entre o governo federal e estadual, atinente a Logística Reversa, promovendo a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e a divulgação de tais práticas;
- ✓ executar ações para manutenção e implantação de espaços públicos;
- ✓ proceder a elaboração de projetos de urbanização, embelezamento, limpeza e manutenção de praças, parques, jardins e vias públicas;
- ✓ executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros;
- ✓ organizar os serviços de limpeza pública;
- ✓ promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;
- ✓ estabelecer regras e fixar itinerários para coleta de lixo e resíduos;
- ✓ auxiliar em estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção dos próprios municipais na área urbana do município;
- ✓ orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;
- ✓ examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- ✓ atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra;
- ✓ executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares;
- ✓ coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças e áreas verdes;
- ✓ coordenar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a manutenção e administração dos cemitérios municipais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ coordenar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a execução dos serviços funerários municipais;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Conservação de Vias Urbanas

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Conservação de Vias Urbanas

- ✓ executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das vias urbanas;
- ✓ realizar manutenção e conservação da pavimentação asfáltica das ciclovias;
- ✓ realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de vias;
- ✓ elaborar estudos dos pontos críticos nas vias urbanas que demandem mais atenção e conservação, ou outras intervenções;
- ✓ realizar manutenção da urbanização dos logradouros públicos;
- ✓ administrar a elaboração, efetivação e execução dos contratos correlatos a serviços urbanos;
- ✓ gerir os recursos humanos e materiais para execução dos trabalhos de conservação de vias públicas;
- ✓ acompanhar e gerir os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência do Departamento;
- ✓ consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Manutenção de Lixo e Limpeza Pública

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Lixo e Limpeza Pública

- ✓ promover a modernização da gestão integrada dos resíduos sólidos urbanos, buscando atender 100% da população com a coleta regular e seletiva;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ**

- ✓ monitorar e orientar a execução da coleta e destinação final adequada de resíduos sólidos urbanos e promover o fomento à gestão adequada dos resíduos recicláveis e ou reutilizáveis e às associações e cooperativas de catadores legalmente constituídas no Município;
- ✓ coordenar a coleta de resíduos e entulhos que possam acumular água e proliferar vetores de doenças;
- ✓ promover fiscalização para limpeza e manutenção de lotes baldios, para prevenir a proliferação de vetores de doenças, evitar a disposição inadequada de lixo e o risco de insegurança da população;
- ✓ promover a coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município;
- ✓ promover a coleta e destinar os resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município;
- ✓ administrar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros;
- ✓ orientar a atividades dos varredores e as ações de lavagem de arruamentos;
- ✓ comunicar os superiores as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;
- ✓ fiscalizar os serviços a serem efetuados por empresas contratadas;
- ✓ promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas;
- ✓ promover o saneamento ambiental e a limpeza da cidade;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Serviços Administrativos e Controle de Materiais

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Serviços Administrativos e Controle de Materiais

- ✓ administrar os serviços e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria;
- ✓ exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

- ✓ controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e liberar as notas fiscais para registros;
- ✓ organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- ✓ elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho;
- ✓ realizar o inventário anual do estoque;
- ✓ elaborar o estudo técnico preliminar, dos materiais de consumo necessários, de forma antecipada, para posterior aquisição;
- ✓ promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da Secretaria.
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Iluminação Pública

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Iluminação Pública

- ✓ promover a manutenção dos serviços de iluminação pública;
- ✓ acompanhar e inspecionar os serviços nos sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas;
- ✓ realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do município;
- ✓ executar, direta e indiretamente, a política de iluminação pública do município;
- ✓ autorizar de acordo com a Legislação vigente e as normas da Aneel a implantação de pontos de iluminação pública no município;
- ✓ acompanhar e operar o sistema de monitoramento do acervo de iluminação do município;
- ✓ acompanhar e analisar os estudos de impacto e análise de risco das atividades que sejam instalados no município, que envolva iluminação pública;
- ✓ avaliar as possíveis concessões de acervos de ponto de iluminação pública, executados pelo município e cedidos para concessionária;
- ✓ acompanhar as obras em execução de iluminação pública;
- ✓ manter em perfeito funcionamento a iluminação em parques, praças, monumentos e vias do Município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais posto a sua disposição;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Trânsito

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Trânsito

- ✓ formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;
- ✓ fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;
- ✓ regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;
- ✓ desenvolver e implantar projetos para que o deslocamento de veículos e pedestres seja realizado de maneira racional de forma segura, fluída, confortável e se possível rápida;
- ✓ acompanhar a elaboração de projetos viários, projetos de sinalização em geral, controle de estacionamentos em locais públicos, restrições de tráfego ou estacionamento, alteração de sentido de vias, execução de binários, operações de trânsito em geral, liberação de redutores de velocidade, contagem de fluxo de veículos, controle de acesso de empreendimentos, análise de polos geradores de tráfego, fiscalização do sistema de semaforização, autorização para eventos públicos e privados e demais demandas relacionadas ao trânsito;
- ✓ realizar manutenção e conservação da sinalização de trânsito nas vias;
- ✓ realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- ✓ orientar a confecção de sinalização relativa ao trânsito, estoque, aplicação e manutenção;
- ✓ analisar e viabilizar as solicitações referentes à sinalização e desenvolvimento de projetos em vias públicas;
- ✓ desenvolver a área de educação de trânsito e segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade;
- ✓ promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- ✓ coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ monitorar e fiscalizar o exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;
- ✓ cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- ✓ executar a fiscalização de trânsito, aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- ✓ aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- ✓ fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- ✓ fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- ✓ implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretário Municipal de Obras e Viação
Competências e atribuições do Secretário Municipal de Obras e Viação

- ✓ desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados a viação, obras e serviços públicos;
- ✓ **conservar o patrimônio imobiliário do Município;**
- ✓ **fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares, observando a legislação vigente;**
- ✓ acompanhar e fiscalizar o planejamento operacional e a execução, por Administração Direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;
- ✓ elaborar relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;
- ✓ gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;
- ✓ acompanhar o planejamento e executar a implementação e fiscalização dos preceitos previstos no Código de Obras e Edificações, Lei Municipal de Parcelamento do Solo, Lei de Posturas Municipais e outras;
- ✓ coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural;
- ✓ encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;
- ✓ orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;
- ✓ estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- ✓ promover estudos visando a elaboração de projetos e desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;
- ✓ fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras.

Cargo: Departamento de Manutenção de Máquinas

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Máquinas

- ✓ estabelecer, planejar, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do município;
- ✓ estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;
- ✓ coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- ✓ manter controle da regularidade da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- ✓ registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ administrar os serviços de garagem e oficinas e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos;
- ✓ exercer o controle operacional da frota de veículos, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);
- ✓ conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
- ✓ elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com a solicitação;
- ✓ manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Secretaria;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- ✓ racionalizar o uso dos equipamentos e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;
- ✓ orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- ✓ realizar o inventário anual do estoque;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Manutenção de Veículos

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos

- ✓ programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos;
- ✓ manter controle das manutenções preventivas e corretivas dos veículos;
- ✓ agendar os serviços de manutenções, garantindo que os veículos estejam disponíveis para manutenção quando necessário, e o acompanhamento constante do progresso das atividades para garantir que tudo seja concluído conforme planejado;
- ✓ registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- ✓ manter histórico de manutenção é a documentação detalhada de todas as atividades de manutenção realizadas em cada veículo da frota ao longo do tempo;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ monitorar e manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos;
- ✓ gerenciar o inventário de peças de reposição de maneira eficaz, informando o departamento de compras e licitação as demandas, sempre em tempo hábil para correta aquisição;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
- ✓ programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Administração Municipal;
- ✓ propor ao Departamento de Manutenção de Máquinas a alienação de veículo, quando inviável a sua recuperação;
- ✓ organizar e executar a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros;
- ✓ orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- ✓ participar de treinamento, cursos, palestras e outros;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Conservação de Estradas

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Conservação de Estradas

- ✓ estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias rurais municipais;
- ✓ planejar, gerenciar e implementar a política de ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município, garantindo o transporte escolar, escoamento da produção e descolamento da população;
- ✓ executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais;
- ✓ realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural do município;
- ✓ propor programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema viário municipal;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar e fiscalizar os serviços nas estradas rurais executados por empresas terceirizadas;
- ✓ elaborar estudos dos pontos críticos nas estradas rurais que demandem mais atenção e conservação, ou outras intervenções;
- ✓ comandar os servidores lotados no departamento, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;
- ✓ realização ou controle dos serviços de conservação e limpeza pública e roçadas de beiras das estradas rurais;
- ✓ consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;
- ✓ determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.
- ✓ coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- ✓ propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Serviços Rodoviários
Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários

- ✓ planejar a execução da política de conservação das vias rurais e a elaboração de orçamentos quantitativos relativos aos serviços de construção e manutenção;
- ✓ acompanhar e gerir os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência do Departamento;
- ✓ manter os serviços de conservação e limpeza das vias públicas nas localidades rurais do município;
- ✓ acompanhar *“in loco”* e fiscalizar os serviços executados por empresas terceirizadas, nas estradas rurais;
- ✓ levantar informações sobre os pontos críticos nas estradas rurais que demandem mais atenção e conservação, ou outras intervenções;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;
- ✓ organizar e fiscalizar os demais servidores, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;
- ✓ acompanhar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza pública e roçadas de beiras das estradas rurais;
- ✓ promover e coordenar os serviços de limpeza, escavação e manilhamento de valas, caixas e ralos e desobstruir galerias e caixas;
- ✓ atender, orientar e verificar as reclamações e solicitações de serviços nas vias rurais;
- ✓ estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- ✓ elaborar cronograma de serviços de manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais, otimizando o deslocamento de equipamentos e pessoal;
- ✓ propor, depois de verificada viabilidade, a abertura de estradas;
- ✓ participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Obras

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Obras

- ✓ planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e executar os trabalhos referentes a obras municipais;
- ✓ coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades;
- ✓ acompanhar a execução, por Administração Direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas e outros;
- ✓ atender, orientar e verificar as reclamações e solicitações de obras;
- ✓ estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos nas obras;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ elaborar cronograma de serviços de manutenção preventiva e corretiva das obras, otimizando o deslocamento de equipamentos e pessoal;
- ✓ monitorar a execução de demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;
- ✓ promover e acompanhar a manutenção dos serviços dos próprios municipais, de forma preventiva e corretiva, mantendo programação anual de verificação e execução de reparos se necessário;
- ✓ realizar controle de utilização dos bens do município;
- ✓ promover e coordenar a manutenção de pontes e bueiros;
- ✓ promover e coordenar a conservação da pavimentação;
- ✓ controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observando a legislação pertinente;
- ✓ fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras;
- ✓ elaborar e executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meios-fios, guias e sarjetas, participar de estudos e projetos ligados a estradas municipais;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Assuntos do Interior

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Assuntos do Interior

- ✓ coordenar os trabalhos de patrulha rural, de programas e projetos, quanto à utilização dos veículos, máquinas e a forma de atendimento aos beneficiários e as comunidades rurais;
- ✓ coordenar os atendimentos ao público, tanto pessoas físicas com jurídicas, prestando as informações e tomando as providências legais, para suprir a demanda apresentada, ou encaminhar ao setor responsável pela matéria questionada;
- ✓ assistir a população em tudo que se refere a obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as propriedades;
- ✓ desenvolver rotinas de trabalho, identificar as necessidades dos usuários, conferir documentação, prestar todo suporte para solução da demanda;
- ✓ acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir sua efetividade;



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ**

- ✓ acompanhar e fiscalizar projetos contratados e executados por empresas terceirizadas;
- ✓ supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas aos programas de incentivo da municipalidade, formulando relatórios de resultados;
- ✓ realizar programas e projetos de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal;
- ✓ coordenar e planejar os serviços de máquinas para o melhoramento das propriedades rurais, tais como terraplenagens, açudes, estradas de roça, observados os programas e ações municipais;
- ✓ implementar a política de ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município;
- ✓ promover e coordenar palestras e orientações sobre os programas municipais que atendem as comunidades ou moradores do interior;
- ✓ participar de treinamento, cursos, palestras e outros;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretário Municipal de Agricultura

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Agricultura

- ✓ promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;
- ✓ apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;
- ✓ planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal;
- ✓ realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município;
- ✓ elaborar, acompanhar, fiscalizar as políticas, planos, programas, projetos e convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos;
- ✓ promover políticas de desenvolvimento rural do Município, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social da população residente na área rural;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ incentivar o associativismo e ao cooperativismo;
- ✓ incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
- ✓ planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- ✓ desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas das comunidades e Distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- ✓ promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- ✓ incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;
- ✓ promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- ✓ estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- ✓ prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- ✓ colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoosanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;
- ✓ executar, coordenar e fiscalizar obras de implantação de saneamento rural, nos distritos e nas comunidades rurais;
- ✓ orientar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a construção e a manutenção de pontes e bueiros na área rural;
- ✓ assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;
- ✓ elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ manifestar-se sobre as providências de âmbito municipal de prevenção às atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam submetidos por imposição da política municipal de meio ambiente, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- ✓ administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal;
- ✓ zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- ✓ executar em conjunto com demais órgãos, das medidas relativas ao Cadastro do Produtor Rural de esclarecimentos e orientações sobre o Imposto Territorial Rural;
- ✓ coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural e o controle da produção primária e valor adicionado do IPM (índice de participação dos Municípios no ICMS).

Cargo: Departamento de Meio Ambiente

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Meio Ambiente

- ✓ dirigir o Departamento de Meio Ambiente, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- ✓ assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;
- ✓ executar, acompanhar e fiscalizar os planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;
- ✓ participar de projetos de sustentabilidade;
- ✓ gerir o Fundo do Meio Ambiente;
- ✓ participar do Conselho do Meio Ambiente;
- ✓ incentivar à adoção de hábitos, costumes, posturas e práticas sociais e econômicas não prejudiciais ao meio ambiente;
- ✓ articular ações e atividades ambientais desenvolvidas pelas diversas organizações e entidades do Município, com aquelas dos órgãos federais e estaduais, quando necessário;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Saneamento, Plano Municipal de Arborização e outros;
- ✓ coordenar e executar serviços de reciclagem e disposição final de lixo e resíduos;
- ✓ analisar processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
- ✓ elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, bem como a proteção e recuperação de nascentes;
- ✓ trabalhar junto aos demais programas e departamentos da Secretaria de Agricultura para orientar e direcionar a produção agrícola do município de forma sustentável;
- ✓ informar e direcionar os produtores rurais sobre a política de Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;
- ✓ coordenar programas e ações voltadas aos princípios básicos para garantia do bem estar animal; 1. Livre de fome e sede, 2. Livre de desconforto (ambiente e temperatura), 3. Livre de dor, ferimentos e doenças, 4. Liberdade para expressar, 5. Livre de medo e angústia;
- ✓ fomentar a educação ambiental transformadora em todo o Município, atendendo as necessidades específicas de cada categoria;
- ✓ acompanhar e auxiliar na execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale e parques municipais;
- ✓ acompanhar e auxiliar a administração e revitalização de parques e praças;
- ✓ fomentar medidas de preservação e recuperação de florestas e matas ciliares;
- ✓ desenvolver projetos de conscientização da população para o respeito à natureza;
- ✓ incentivar a produção de mudas, recuperação de rios, córregos e mananciais;
- ✓ coordenar recursos humanos, materiais e orçamentários, coordenar a elaboração e divulgação do planejamento nas plataformas que se fizerem necessárias e atuar de forma dinâmica em projetos de sustentabilidade que promovam mais integração e eficiência;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Inspeção Municipal
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Inspeção Municipal

- ✓ dirigir o Departamento de Inspeção Municipal, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ colaborar com os programas de defesa sanitária dos órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;
- ✓ planejar, executar, controlar e divulgar os programas municipais e medidas coletivas e individuais de defesa sanitária animal e vegetal;
- ✓ acompanhar a elaboração das diretrizes de ação governamental para a inspeção de produtos e derivados de origem animal de consumo humano;
- ✓ programar e promover a execução das atividades de vigilância zoos sanitária e profilaxia e combate às doenças dos animais;
- ✓ orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, à produção, à transformação e à industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
- ✓ acompanhar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- ✓ realizar ações de combate a clandestinidade;
- ✓ executar, diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor;
- ✓ apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- ✓ coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- ✓ propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Fomento Agropecuário

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário

- ✓ dirigir a Divisão de Fomento Agropecuário, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, cooperativismo e associativismo rural, infraestrutura e extensão rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- ✓ executar, diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor;
- ✓ assessorar os servidores responsáveis pelo regime de dados estatísticos de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das comunidades do município;
- ✓ orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
- ✓ promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- ✓ coordenar a emissão de Nota de Produtor Rural, pessoas físicas e jurídicas junto ao sistema do Portal da Receita/Paraná;
- ✓ ter acesso e conhecimento ao Sistema de NFP-e como Acesso ao Portal Receita/PR, Preenchimento de NFP-e, Impressão de documentos, Consultas e Relatórios;
- ✓ abertura de cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO) no Sistema Estadual de Produtor Rural- Secretaria da Fazenda, bem como atendimento e informação aos agricultores, cancelamentos de serviços, extratos do cadastro entre outros;
- ✓ apoiar e estimular a produção e o consumo de produtos da agricultura familiar, através de apoio técnico, administrativo, articulando a execução e convênios firmados com a União e Estado;
- ✓ promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- ✓ incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;
- ✓ atualizar os dados das propriedades rurais do Município;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Cargo: Setor de Extensão Rural

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Extensão Rural

- ✓ incentivar a modernização agropecuária, através de um processo educacional, transferindo conhecimentos e tecnologia para as famílias;
- ✓ atender o público usuário da política de desenvolvimento rural, de forma coletiva ou individual, pessoalmente, por telefone, celular o canal de comunicação pela internet;
- ✓ atender o pequeno produtor e cuidar da comunicação (verbal e escrita), evitar informações conflitantes, atenuar a burocracia e cumprir prazos;
- ✓ desenvolver rotinas e serviços de qualidade para atender a demanda do pequeno produtor;
- ✓ coordenar e desenvolver a assistência técnica prestada aos agricultores, quanto a mecanização de lavouras, preparação do solo, modernização dos insumos, controle de pragas, gestão do negócio e outras;
- ✓ desenvolver e implantar programas e projetos de inovação tecnológica e diversificação sustentável para tornar a propriedade produtiva e rentável, dentro das vocações locais, através de visitas técnicas, atividades coletivas de capacitação, palestras sobre diversos temas (inclusive crédito rural); demonstração de métodos, atividades de preservação do meio ambiente, oficinas, cursos, reuniões e outras atividades;
- ✓ incentivar e orientar a expansão do negócio do pequeno agricultor com objetivo de **otimizar a parte gerencial** da propriedade, com controle sobre seus custos, detalhes técnicos e necessidades para desenvolver uma gestão mais eficaz e produtiva;
- ✓ registrar, encaminhar as demandas dos agricultores para participar de programas de incentivo promovidos pelo município, solicitações de recuperação de infraestrutura, de apoio técnico, reclamações, sugestões e outros;
- ✓ prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- ✓ contribuir para a inclusão produtiva e social com melhoria da vida da família rural;
- ✓ capacitar agricultores para acessar crédito;
- ✓ ajudar agricultores a adotarem práticas sustentáveis;
- ✓ acolher dúvidas e dificuldades dos agricultores, apoiar na regularização de documentos e atender problemas socioeconômicos;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- ✓ incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;
- ✓ estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- ✓ promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Planejamento Agrícola

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento Agrícola

- ✓ dirigir a Divisão de Planejamento Agrícola, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- ✓ formulação junto à política agrícola do município, abrangendo os processos de produção, transformação e comercialização, com o fortalecimento de parcerias;
- ✓ promoção do desenvolvimento rural sustentável, em consonância com o uso adequado dos recursos naturais e a aptidão econômica e social, regionalmente, buscando a melhoria da qualidade de vida dos produtores rurais e a segurança alimentar da população;
- ✓ coordenação, a articulação e a normatização dos planos, programas (PIA – Programa de inseminação Artificial e Programa de Incentivo a Bacia Leiteira do município) e projetos diversos nos aspectos de: organização e capacitação dos produtores rurais; assistência técnica e desenvolvimento tecnológico; abastecimento e segurança alimentar; qualidade e segurança de uso dos insumos agropecuários; cooperativismo; modelos agrícolas baseados nos preceitos da ciência agroecológica; sistemas agroflorestais; certificação dos produtos da agropecuária; ou outros aspectos que venham atender as necessidades dos produtores rurais;
- ✓ planejar e coordenar eventos técnicos como Exposições, cursos, dias de campo, parcerias com Instituições de Ensino Superior públicas e privadas que venham a contribuir com conhecimento e acesso a novas tecnologias para os produtores rurais;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

- ✓ contribuir para formulação das políticas, planos, programas, projetos e convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária;
- ✓ levantar informações técnicas para a elaboração das políticas de desenvolvimento rural do Município;
- ✓ planejar e formular as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável, atendendo as demandas dos agricultores;
- ✓ supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, cooperativismo e associativismo rural, infraestrutura e extensão rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- ✓ planejar e organizar seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DAS ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL

Competências e atribuições comuns a todos os Secretários

- ✓ exercer a Administração, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- ✓ observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal;
- ✓ despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que administram, e, participar das reuniões coletivas quando convocados;
- ✓ apresentar ao Prefeito, na época própria, os planos de trabalhos a serem executados pela sua Secretaria;
- ✓ recepcionar e orientar os municíipes em suas solicitações e reivindicações dentro de sua competência;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ encaminhar à Secretaria de Administração e a Secretaria de Contabilidade e Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que administram, bem como participar de audiências públicas ou reuniões;
- ✓ propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;
- ✓ solicitar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- ✓ verificar e vistar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição, a fim de cumprir as quotas orçamentárias;
- ✓ manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade, de forma a cumprir a programação de quota orçamentária sob sua administração;
- ✓ promover o treinamento e aperfeiçoamento de sua equipe de trabalho, avaliando sempre seu desempenho funcional;
- ✓ promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- ✓ supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- ✓ participar a acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais, bem como a aplicação de recursos, quando for o caso;
- ✓ participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, pertinentes a sua pasta, bem como promover as políticas públicas formuladas;
- ✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- ✓ observar a Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);
- ✓ desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- ✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL

Competências e atribuições comuns a todos os Diretores de Departamento

- ✓ observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal;
- ✓ promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando;
- ✓ propor a aplicação de medidas disciplinares nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
- ✓ organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Secretário de Administração ou ao órgão responsável;
- ✓ participar, quando convocado, de audiências públicas ou reuniões, com o propósito de prestar esclarecimentos ou explicações sobre a conduta da gestão pública;
- ✓ apresentar na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
- ✓ fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- ✓ identificar todo e qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do patrimônio público do município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos, solicitando a apuração pela direção imediata e comunicado ao seu superior hierárquico;
- ✓ participar, acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais, bem como a aplicação de recursos, quando solicitado;
- ✓ participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, pertinentes a sua pasta, bem como desenvolver as políticas públicas formuladas, quando solicitado;
- ✓ acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à respectiva programação;
- ✓ supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

- ✓ responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
- ✓ observar a Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);
- ✓ desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- ✓ realizar pareceres, informações, e outros documentos relativos à sua competência; o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: DIVISÃO, SETORES E NÚCLEOS

Competências e atribuições comuns a todos os Chefes de Divisão, Setores e Núcleos

- ✓ observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal;
- ✓ promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando;
- ✓ apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
- ✓ fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- ✓ identificar todo e qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do patrimônio público do município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos, solicitando a apuração imediata e comunicado ao seu superior hierárquico;
- ✓ observar a Lei de Acesso a Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- ✓ desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- ✓ realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações, e outros documentos relativos à sua competência;
- ✓ o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TABELA A

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	SÍMBOLO/PADRÃO
09	Secretário	Subsídio/CC ou FG
01	Chefe do Gabinete	CC1 ou FG1
01	Procurador Geral	FG1
01	Assessoria de Gabinete	CC2 ou FG2
01	Assessoria Jurídica do Gabinete	CC2 ou FG2
02	Assessor de Imprensa e Mídia Social	CC2 ou FG2
01	Assessoria Executiva	CC3 ou FG3
01	Gestor do Controle Interno	FG2
01	Ouvidoria Municipal	CC5 ou FG5
01	Ouvidoria SUS	FG5
03	Diretor de Departamento	CC1 ou FG1
24	Diretor de Departamento	CC2 ou FG2
28	Chefe de Divisão	CC3 ou FG3
12	Chefe de Setor	CC4 ou FG4
07	Chefe de Núcleo	CC5 ou FG5



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

TABELA B
SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGOS
Secretário (a) Municipal de Saúde
Secretário (a) Municipal de Assistência Social
Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Secretário (a) Municipal de Administração
Secretário (a) Municipal de Contabilidade e Finanças
Secretário (a) Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
Secretário (a) Municipal de Obras e Viação
Secretário (a) Municipal de Agricultura

TABELA C
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CC = Cargo em Comissão (R\$)	FG = Função Gratificada (R\$)
Secretário (a)	Subsídio/CC ou FG	R\$ 8.195,00	R\$ 3.863,79
Chefe do Gabinete	CC1 ou FGA1	R\$ 8.100,00	R\$ 3.800,00
Procurador Geral	FG1	-	R\$ 3.800,00
Assessoria de Gabinete	CC2 ou FG2	R\$ 5.200,65	R\$ 3.120,39
Assessoria Jurídica do Gabinete	CC2 ou FG2	R\$ 5.200,65	R\$ 3.120,39
Assessor de Imprensa e Mídia Social	CC2 ou FG2	R\$ 5.200,65	R\$ 3.120,39
Assessoria Executiva	CC3 ou FG3	R\$ 4.065,60	R\$ 2.439,36
Gestor do Controle Interno	FG 2	-	R\$ 3.120,39
Ouvidoria Municipal	CC5 ou FG5	R\$ 1.963,50	R\$ 1.178,10
Ouvidoria do SUS	FG5	-	R\$ 1.178,10
Diretor de Departamento	CC1 ou FG1	R\$ 8.100,00	R\$ 3.800,00
Diretor de Departamento	CC2 ou FG2	R\$ 5.200,65	R\$ 3.120,39
Chefe de Divisão	CC3 ou FG3	R\$ 4.065,60	R\$ 2.439,36
Chefe de Setor	CC4 ou FG4	R\$ 2.870,02	R\$ 1.722,01
Chefe de Núcleo	CC5 ou FG5	R\$ 1.963,50	R\$ 1.178,10



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

TABELA D
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALOR (R\$)
Símbolo CC (Subsídio Secretários)	R\$ 8.195,00
Símbolo CC1	R\$ 8.100,00
Símbolo CC2	R\$ 5.200,65
Símbolo CC3	R\$ 4.065,60
Símbolo CC4	R\$ 2.870,02
Símbolo CC5	R\$ 1.963,50

TABELA E
VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALOR (R\$)
Símbolo FG (Secretários)	R\$ 3.863,79
Símbolo FG1	R\$ 3.800,00
Símbolo FG2	R\$ 3.120,39
Símbolo FG3	R\$ 2.439,36
Símbolo FG4	R\$ 1.722,01
Símbolo FG5	R\$ 1.178,10

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO
SUDOESTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 3280/2025

LEI N° 3280/2025

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, e dá outras providências.

José Dorival Bandeira, Prefeito em exercício do Município de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Prefeitura Municipal adotará um conjunto de ações, para que o governo municipal se oriente no sentido do desenvolvimento do Município e da busca pela eficácia na prestação de serviços à população, precedido de planejamento estratégico e contemplando a máxima participação possível da comunidade na sua definição.

Art. 2º As atividades fins da Administração Municipal serão planejadas em obediência às diretrizes estabelecidas neste capítulo e serão executadas através da elaboração e manutenção sempre atualizada dos seguintes instrumentos:
Plano Plurianual;
Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Orçamento Programa – LOA;
Plano Diretor de Desenvolvimento.

Art. 3º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 4º A Lei Orgânica do Município, a legislação federal e estadual pertinente serão os instrumentos essenciais para o planejamento de toda atividade administrativa do Município.

Parágrafo único. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS
INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º As atividades do governo municipal, abrangem os seguintes princípios:
Planejamento;
Execução; e,
Coordenação.

Parágrafo único. São instrumentos de realização destas atividades:
Controle;
Delegação de competência ou de atribuições; e,
Descentralização.

Seção I Do Planejamento

Art. 6º O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

O planejamento compreenderá a elaboração e manutenção, atualização dos seguintes instrumentos básicos:
Plano Plurianual;
Diretrizes orçamentárias;
Orçamentos anuais;
Plano Diretor de Desenvolvimento.

A elaboração e execução do planejamento municipal deverá guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

O governo municipal estabelecerá elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço ao atendimento do interesse coletivo.

Seção II Da Execução

Art. 7º Os atos da execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Parágrafo único. Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todos e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculado ou supervisionados.

Seção III Da Coordenação

Art. 8º As atividades de administração municipal, especialmente a execução de plano e programa de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 9º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões em cada nível administrativo.

Seção IV Do Controle

Art. 10. O controle das atividades administrativas do município deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis compreendendo:
o controle pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas;
observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelo órgão de administração financeira e patrimonial.

Seção V Da Delegação de Competência ou de Atribuições

Art. 11. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indica com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão de autoridade delegada e as competências ou as atribuições objeto a delegação.

Seção VI

Da Descentralização

Art. 13. A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 14. O governo municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com órgãos ou entidades do setor público estadual, federal ou a pessoas ou entidades do setor privado de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura organizacional básica do governo do Município de Santo Antônio do Sudoeste compõe-se dos órgãos da Administração Direta e constituem administração centralizada, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta, sendo:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

GABINETE DO PREFEITO:
Chefia de Gabinete;
Procurador Geral.

ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
Assessoria de Gabinete;
Assessoria Jurídica do Gabinete;
Assessoria de Imprensa e Mídia Social;
Assessoria Executiva;
Gestor de Controle Interno;
Ouvidoria Municipal;
Ouvidoria do SUS.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças;
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
Secretaria Municipal de Obras e Viação;
Secretaria Municipal de Agricultura.

ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

1. Secretaria Municipal de Saúde

1.1 Departamento de Saúde;
1.1.1 Divisão de Apoio Administrativo;
1.1.1.1 Setor de Agendamento;
1.1.1.2 Setor de Tecnologia da Informação;
1.1.1.3 Núcleo de Almoxarifado de Saúde.
1.1.2 Divisão de Vigilância Sanitária;
1.1.3 Divisão de Transporte Sanitário;
1.1.4 Divisão de Atenção Primária à Saúde;
1.1.4.1 Setor de Administração do Núcleo Integrado de Saúde;
1.1.4.2 Setor de Equipe Multidisciplinar;
1.1.4.3 Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
1.1.5 Divisão de Licitações e Contratos;
1.1.6 Divisão de Gestão de Compras de Saúde;

1.2 Departamento Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS.

2. Secretaria Municipal de Assistência Social

- 2.1 Departamento de Gestão SUAS;
- 2.1.1 Divisão de Apoio ao Idoso;
- 2.1.2 Divisão de Proteção Social Básica (CRAS);
- 2.1.3 Setor de Proteção Social Especial (CREAS);
- 2.1.4 Divisão de Acolhimento Institucional;
- 2.1.4.1 Setor de Apoio Operacional;
- 2.1.4.2 Núcleo de Atendimento ao Usuário;
- 2.1.4.3 Núcleo de Programas Sociais;
- 2.1.4 Divisão de Habitação;
- 2.1.6 Divisão dos Direitos da Mulher.

3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

- 3.1 Departamento de Ensino Militar Escola Municipal Guilherme Blick;
- 3.2 Departamento de Ensino Militar Escola Municipal Professora Jacinta Rodrigues dos Santos;
- 3.3 Departamento de Ensino Infantil;
- 3.4 Departamento de Cultura;
- 3.5 Departamento de Esporte;
- 3.5.1 Setor de Atendimento ao Esporte de Base;
- 3.6 Divisão de Ensino Fundamental;
- 3.7 Divisão de Transporte Escolar.

4. Secretaria Municipal de Administração

- 4.1 Departamento de Licitação e Contratos;
- 4.1.1 Divisão de Contratações;
- 4.1.2 Divisão de Pesquisa de Preço;
- 4.2 Departamento de Compras;
- 4.2.1 Divisão de Almoxarifado;
- 4.3 Departamento de Gestão Municipal de Convênios;
- 4.3.1 Núcleo de Projetos;
- 4.4 Departamento de Informática;
- 4.5 Departamento de Apoio Administrativo;
- 4.5.1. Setor de Recepção, Protocolo e Informação do Cidadão – SIC;
- 4.5.2 Núcleo de Apoio Administrativo;
- 4.6 Departamento de Recursos Humanos.

5. Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças

- 5.1 Departamento de Planejamento;
- 5.2 Departamento Contábil;
- 5.2.1 Divisão de Patrimônio;
- 5.2.2 Divisão de Prestação de Contas;
- 5.3 Departamento de Finanças;
- 5.4 Departamento de Tributação;
- 5.4.1 Divisão de Fiscalização.

6. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

- 6.1 Departamento de Indústria e Comércio;
- 6.1.1 Divisão da Sala do Empreendedor;
- 6.1.1.1 Núcleo de Desenvolvimento Agroindustrial;
- 6.2 Departamento de Turismo;
- 6.3 Departamento de Assistência ao Trabalhador.

7. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

- 7.1 Departamento de Urbanismo;
- 7.1.1 Divisão de Conservação de Vias Urbanas;
- 7.1.1.1 Setor de Manutenção de Lixo e Limpeza Pública;
- 7.1.1.2 Setor de Serviços Administrativos e Controle de Materiais;
- 7.1.2 Divisão de Iluminação Pública;
- 7.2 Departamento de Trânsito.

8. Secretaria Municipal de Obras e Viação

- 8.1 Departamento de Manutenção de Máquinas;
- 8.1.1 Divisão de Manutenção de Veículos;
- 8.2 Departamento de Conservação de Estradas;
- 8.2.1 Divisão de Serviços Rodoviários;
- 8.2.2 Divisão de Obras;
- 8.2.3 Divisão de Assuntos do Interior.

9. Secretaria Municipal de Agricultura

- 9.1 Departamento de Meio Ambiente;
- 9.2 Departamento de Inspeção Municipal;
- 9.3 Divisão de Fomento Agropecuário;
- 9.3.1 Setor de Extensão Rural;
- 9.4 Divisão de Planejamento Agrícola.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 16. Para fins da estruturação e regulamentação dos cargos, define-se:

HIERARQUIA: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, por meio de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;

CARGO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, gerência e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício se dá em caráter temporário, nomeado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;

CARGOS DE DIREÇÃO: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas, subordinados a uma Secretaria;

CARGOS DE CHEFIA: conjunto de atribuições cometido a um cargo, que implica na responsabilidade de gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas subordinadas a um departamento, divisão ou núcleo;

FUNÇÕES GRATIFICADAS: conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei, a ser exercidas exclusivamente por titular de cargo efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

UNIDADE ADMINISTRATIVA: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 17. A organização do Pessoal do Poder Executivo será constituída por Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

A organização de cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Município de Santo Antônio do Sudoeste está definida no Anexo III desta Lei, contendo a vinculação com a Estrutura Administrativa, denominação, remuneração ou subsídio.

As funções gratificadas deverão ser exercidas por servidores efetivos, preferencialmente com formação em nível superior em área correlata a função de atuação, ou com conhecimento e/ou experiência compatível com a área de atuação.

Art. 18. Fica definido, por esta Lei, que, do total de cargos de provimento em comissão, 30% (trinta por cento), no mínimo, deverá ser preenchido por servidores efetivos.

Seção I

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 19. Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os critérios de qualificação profissional, no que couber, e de confiança pessoal.

Art. 20. A nomeação para os cargos em comissão está condicionada ao atendimento, pelo ocupante do cargo, dos seguintes requisitos:

ser de nacionalidade brasileira;
ter idade mínima de 18 anos;
estar em pleno gozo dos direitos políticos;
estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
ser considerado apto no exame pré-admissional;
preferencialmente, ter formação superior em área correlata ao cargo nomeado, ou com conhecimento e/ou experiência compatível com a área de atuação.

Art. 21. Fica vedada a nomeação, para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal, de cidadãos enquadrados nas seguintes condições:
que tenham contra si julgada procedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político, até o cumprimento da pena;
condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o cumprimento da pena, pelos crimes:
contra a economia popular, a fé pública, a Administração Pública e o patrimônio público, as finanças públicas e a ordem tributária;
contra o meio ambiente e a saúde pública;
eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
de redução à condição análoga à de escravo;
contra a vida e a dignidade sexual;
praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
detentores de cargo na Administração Pública Direta, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, até o cumprimento da pena;
condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, até o cumprimento da pena;
que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o cumprimento da pena;
que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional;
condenados, em decisão transitada em julgado até o cumprimento da pena, pelos crimes previstos pela Lei Federal 11.340/2006 - “Lei Maria da Penha”.

Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta para os órgãos da Administração Pública do Município de Santo Antônio do Sudoeste.

A vedação de que trata o §1º não se aplica aos ocupantes de cargos efetivos, parentes até terceiro grau dos agentes nominados, devendo, entretanto, ser observada a compatibilidade do cargo de origem, sua qualificação profissional com as atribuições do cargo a ser exercido.

A vedação de que trata o §1º não se aplica aos nomeados para exercer o cargo de Secretário, por ter, o cargo, natureza de agente político.

A comprovação das condições previstas neste artigo deverá ser feita por meio de certidões negativas dos órgãos legalmente responsáveis.

Art. 22. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse, perante a Administração Municipal, após apresentação de toda a documentação exigida.

Art. 23. É vedada a cessão para órgãos públicos de outra esfera de governo (federal ou estadual) de servidores nomeados em cargo em comissão ou designados para o exercício de função gratificada, enquanto nele permanecerem.

Art. 24. A nomeação e o exercício da atividade pelo agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, ou a apresentação da Declaração de Imposto de Renda do último exercício.

A declaração de bens será anualmente atualizada, e também na data em que o agente público deixar o exercício de mandato, cargo ou função.

Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsamente.

Art. 25. É vedada a designação para função gratificada, ou nomeação para cargo em comissão, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 26. O servidor poderá ser nomeado para o exercício de mais de um cargo em comissão, assumindo em caráter interino e cumulativo as atribuições, responsabilidades e competências dos referidos cargos, até a nomeação do respectivo titular, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles.

Seção II **Das Atribuições e Responsabilidades dos Cargos em Comissão**

Art. 27. As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo II desta Lei.

Art. 28. O ocupante de cargo em comissão deve cumprir obrigatoriamente a dedicação exclusiva e o regime de tempo integral de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não sendo devida a compensação ou o pagamento de horas extraordinárias ou quaisquer outros adicionais ou benefícios.

Parágrafo único. Ao ocupante de cargo em comissão sujeito a regime de tempo integral e dedicação exclusiva, é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza.

Art. 29. Quando da nomeação de servidor efetivo para cargo comissionado, em Secretaria ou Departamento diferente da sua atual lotação, o ato deverá ser motivado e o deslocamento do servidor não pode causar prejuízos aos serviços da Administração Municipal.

Seção III **Da Remuneração dos Cargos em Comissão**

Art. 30. O servidor efetivo designado para o exercício de Secretário ou cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu próprio cargo, acrescido de função gratificada.

§1º A opção de que trata o *caput* deste artigo, será por escrito e constará na Portaria de nomeação.

§2º O previsto neste artigo também se aplica ao servidor efetivo nomeado para o cargo de Secretário.

Art. 31. O servidor efetivo designado para exercer Função Gratificada terá direito aos vencimentos de seu próprio cargo, somando-se à Gratificação de Função na forma e condições do Anexo III desta Lei.

Art. 32. As remunerações dos cargos em comissão que percebam subsídios ou função gratificada, terão direito a revisão anual na mesma data base da atualização dos vencimentos dos servidores.

Parágrafo único. O cargo de Secretário Municipal terá seus subsídios fixados pela Câmara Municipal por meio de lei específica, como determina o art. 29, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

CAPÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato próprio, completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de níveis hierárquicos menores que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e dos deveres de cada unidade de serviço.

Art. 34. A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada órgão componente, bem como na posição constante nos organogramas que integram o Anexo I desta Lei.

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 36. Fica o Poder Executivo Municipal, mediante autorização legislativa, autorizado a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-lo à nova Estrutura Administrativa.

Art. 37. Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:
Anexo I - Organogramas da Estrutura Administrativa;
Anexo II - Competências e Atribuição;
Anexo III - Estrutura Administrativa (Tabelas “A” a “E”).

Art. 38. Ficam revogadas: Lei nº 2.352, de 22 de março de 2013; Lei nº 2.358 de 30 de maio de 2013; Lei 2.456 de 15 de abril de 2014; Lei 3.100 de 19 de dezembro de 2022; Lei 3.225 de 05 de fevereiro de 2024; Lei 3129 de 25 de abril de 2023 e as demais disposições em contrário.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná, em 15 de janeiro de 2025.

JOSÉ DORIVAL BANDEIRA
Prefeito Municipal, em Exercício

Publicado por:
Cintia Fernanda Lanzarin
Código Identificador:6B6102C6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 16/01/2025. Edição 3195

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO
SUDOESTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 3280/2025 ANEXOS

ANEXO II
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO GABINETE
DO(A) PREFEITO(A)**

Cargo: Chefe de Gabinete

Competências e atribuições do Chefe de Gabinete:

assessorar e assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

organizar a agenda de audiências do Prefeito(a) Municipal;

atender, organizar e encaminhar ao Prefeito as demandas e as pessoas que o procuram;

assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial;

acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito;

preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito;

preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal;

promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade;

manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;

coordenar e fiscalizar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito;

controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete;

incumbir-se das correspondências do Prefeito;

coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

assistir, assessorar e representar por delegação o Prefeito, perante órgãos e entidades públicos e privados;

executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Assessoria de Gabinete

Competências e atribuições do Assessor de Gabinete:

confirmar e organizar a agenda de audiências do Prefeito(a) Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;

assistir o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

acompanhar a chefia superior na identificação de demandas por políticas públicas municipais, programas, projetos e ações resolutivas, conforme solicitação e reivindicações dos municípios;

acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, encontros, audiências e outros eventos, de interesse da municipalidade;

acompanhar o andamento da compilação, análise e disponibilização de dados e informações solicitadas pelo Prefeito Municipal;

assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito, quando necessário;
recepção, orientar e encaminhar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
executar o cadastramento e a atualização de informações de autoridades e entidades diversas;
diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Prefeito Municipal;
articular e orientar a assessoria de imprensa sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
manter-se informado com a assessoria de imprensa sobre as notícias de interesse da Administração Pública;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe de Gabinete e Chefe do Executivo Municipal.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Cargo: Assessoria de Executiva

Competências e atribuições do Assessor(a) Executivo(a):
auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente;
coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal, conforme determinação do Chefe do Executivo Municipal;
assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;
participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência;
responsabilizar-se pelo levantamento de informações sobre as necessidades emergenciais da cidade, junto às entidades representativas da população;
responsabilizar-se pelo levantamento das necessidades de interesse da comunidade, levando-as ao conhecimento da Administração Municipal, apresentando propostas de solução;
assessorar o Prefeito Municipal na identificação e análise de demandas por políticas públicas municipais, propondo programas, projetos e ações resolutivas;
informar sobre processos, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito, quando solicitado;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Assessoria de Imprensa

Competências e atribuições do Assessor de Imprensa
implantar, organizar e coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
estabelecer um contato permanente com os órgãos de imprensa da cidade e região, objetivando a divulgação dos fatos importantes da Administração Pública Municipal;
coordenar e orientar as atividades do Prefeito no que concerne à divulgação de obras, programas ou projetos, encaminhando-as aos órgãos competentes;
analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer;
cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa;
subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa;
selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de “clippings” diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, “sites” e outros meios de comunicação disponíveis no município;
coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico;
coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo;

executar as atividades de ceremonial público e a condução e organização de eventos, festividades e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; promover o equilíbrio entre a sociedade e a imagem do município, destacando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública;

planejar, organizar e executar junto com as Secretarias Municipais as campanhas públicas de interesse dos municípios;

divulgar as ações da Administração Municipal para o conhecimento público, fornecendo informações precisas sobre as atividades produtivas, iniciativas sociais e políticas do município;

coordenar e operacionalizar as informações pertinentes, para divulgação através de todas as redes de comunicação e plataformas disponíveis em âmbito municipal, regional, estadual e nacional;

atuar, sempre que necessário nos eventos e atividades promovidas pelo município;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Procurador Geral

Competências e atribuições do Procurador Geral

responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do município, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público;

responsável pelo controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;

exercer a representação judicial e extrajudicial do município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e órgãos da Administração Direta e da Indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

assessorar juridicamente as Secretarias e demais órgãos da Administração Direta do município;

analisar e/ou elaborar e emitir parecer de projetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o município seja parte;

cobrar a dívida ativa fiscal e da dívida proveniente de quaisquer outros créditos do município;

participar de sindicâncias, processos administrativos e processos disciplinares;

assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

propor as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

propor ação civil pública, quando solicitado pelo Chefe do Executivo;

propor ao(a) Prefeito(a) a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;

desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Chefe do Executivo, podendo delegar essas atribuições;

decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;

apresentar ao(a) Prefeito(a) proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Assessoria Jurídica do Gabinete

Competências e atribuições do Assessor Jurídico

prestar assessoria ao gabinete do Prefeito Municipal e aos diversos órgãos municipais em assuntos de formulação de planos e programas, de formulação de políticas públicas, de orientação, planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas relativas a análise de processos administrativos;

elaborar pareceres técnicos, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência orientativa para ação das respectivas autoridades e pastas;

exame e elaboração de despachos, informações, relatórios, ofícios, memorandos e petições;

opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse do município, mediante solicitação do Prefeito(a) Municipal;

pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito(a) Municipal;

redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos;

analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse da Administração Municipal, sob o aspecto jurídico, mediante solicitação do Prefeito(a) Municipal;

prestar a necessária assistência nos atos do Poder Executivo, referente às desapropriações amigáveis, alienações e aquisições de imóveis pelo município;

participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária;

promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais;

articular-se com diversos organismos objetivando a troca de informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica;

acompanhar a redação e a fundamentação jurídica dos vetos do Prefeito(a) Municipal aos projetos de lei;

assistir e orientar o Prefeito(a) Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

sugerir ao Prefeito(a) Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

propor ao Prefeito(a) Municipal as alterações na legislação municipal, para adequações e atualizações;

assessorar e acompanhar o Chefe do Poder Executivo, em reuniões e audiências de interesse da municipalidade;

exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito(a) Municipal.

Cargo: Gestor de Controle Interno

Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, Ciências Jurídicas e Sociais, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública com registro no órgão de classe.

Competências e atribuições do Controle Interno

orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

avaliar a execução do orçamento, o qual visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

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

exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não;

realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000;

controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos na Constituição Federal e em leis específicas;

acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;

verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividade, bem como dar ampliação sob qualquer forma de recursos públicos;

subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;

verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;

acompanhar a elaboração e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências e emitir relatório;

avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento de produtividade e a redução de custos operacionais, recomendando medidas corretivas aplicáveis e apontando irregularidades;

cientificar os responsáveis por todas as irregularidades que se relacionam com a boa ordem, asseio e disciplina dos serviços, que chegarem ao seu conhecimento;

analisar os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o Município, em especial, os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos, assunção de dívidas e concessão de avais;

exercer controle das informações para o sistema de Auditoria Pública do Tribunal de Contas do Estado;

deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

analisar os controles e o funcionamento do sistema de compras e almoxarifado;

analisar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades administrativas do Município;

receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Ouvidoria Municipal

Competências e atribuições do Ouvidor Municipal

receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, críticas, pedidos de informação, bem como representações provenientes da população, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência ao Chefe do Poder Executivo;

receber e analisar denúncias e reclamações dos cidadãos sobre irregularidades ou serviços mal prestados e encaminhar ao setor responsável para prevenção e correção dos atos e procedimentos irregulares ou mal prestados;

informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de

sigilo;
dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e simples para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
acompanhar o atendimento das demandas e o grau de satisfação dos reclamantes com a solução apresentada;
caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
demonstrar os resultados estatísticos para propor mudanças e medidas corretivas nos processos na administração pública;
prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;
manter sigilo, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
observar a legislação quanto a ouvidoria e a Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras pertinentes;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Ouvidoria do SUS

Competências e atribuições do Ouvidor do SUS
conhecer e aplicar a legislação que trata da ouvidoria do SUS para os Municípios nos termos da legislação federal e estadual;
observar a legislação quanto a Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras pertinentes;
acompanhar e aplicar as normas e procedimentos específicos para a ouvidoria do SUS, conforme previsão legal;
receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, críticas, pedidos de informação, bem como representações provenientes da população do município, a respeito de atos da Saúde Municipal, dando ciência ao Secretário Municipal de Saúde;
receber e analisar denúncias e reclamações dos cidadãos sobre irregularidades ou serviços mal prestados e encaminhar ao setor responsável para prevenção e correção dos atos e procedimentos irregulares ou serviços mal prestados;
diligenciar junto às unidades de saúde as informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, para solucionar a demanda aberta;
informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e simples para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;
caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos, ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos;
controlar o nível de satisfação dos usuários tendo em vista as ações realizadas pela Ouvidoria Municipal do SUS na resolução dos problemas por eles apontados;
prestar informações ao Gabinete do Prefeito e ao setor de relações públicas, com o objetivo de tornar públicos os atos da Secretaria Municipal de Saúde que estejam sendo questionados pela população;
manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Saúde

planejamento operacional e a execução da política de saúde do município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;

definir da política de atenção psicossocial adotada pelo município;

gerir a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

planejar, organizar e administrar serviços referentes à atenção primária a saúde, vigilância em saúde entre outros;

fiscalizar as condições de saneamento básico do município;

propor e acompanhar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias.

articular a integração da SMS com as demais secretarias municipais e órgãos para o desenvolvimento de políticas públicas e ações intersetoriais, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS;

prestar informações ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à Secretaria Municipal da Saúde;

acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

acompanhar e gerenciar os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde – SUS;

promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação em saúde;

acompanhar e coordenar os trabalhos dos Agentes Comunitária de Saúde e dos Agentes de Endemias;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)

Competências e atribuições do Diretor do Centro Administrativo de Atenção Psicossocial (CAPS)

participar na definição da política de atenção psicossocial adotada pelo município;

subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

gestão **administrativa**, organizar e gerenciar os processos administrativos internos, como o controle de documentos, prontuários de pacientes, relatórios de atendimentos e registros de atividades realizadas, em conformidade com as normas de segurança e privacidade de dados;

controle de agendas e atendimento, organizar a agenda de atendimentos psicossociais, consultas, atividades terapêuticas, e reuniões multidisciplinares, garantindo que os horários sejam cumpridos e os pacientes atendidos de maneira eficaz e pontual;

apoiar e coordenar à equipe técnica e profissionais de Saúde Mental, fornecendo suporte administrativo à equipe de psicólogos, psiquiatras, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais e outros profissionais, auxiliando na organização das atividades e garantindo a correta utilização dos recursos;

gestão de materiais e equipamentos, controlar o estoque de materiais terapêuticos, de escritório e outros recursos necessários para os atendimentos e atividades do CAPS, garantindo o adequado abastecimento e a reposição de materiais quando necessário;

apoio à comunicação interna e externa, facilitar a comunicação entre os diversos profissionais do CAPS e outros setores da saúde, além de manter o contato com os familiares dos pacientes e com a comunidade, se necessário;

organização de eventos e capacitações, apoiar na organização de eventos internos, capacitações e reuniões com a equipe, além de participar da logística e do planejamento de atividades formativas para os profissionais da saúde mental;

apoio no monitoramento e avaliação de atividades, auxiliar no acompanhamento de indicadores de desempenho do CAPS, como número de atendimentos realizados, dados de evolução dos pacientes, e outros parâmetros relacionados aos serviços prestados;

gestão de documentação e arquivamento, organizar e manter o arquivamento adequado dos documentos administrativos e clínicos, tanto físicos quanto digitais, garantindo acessibilidade, segurança e conformidade com as normativas legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

atendimento ao público e pacientes, receber e orientar pacientes, familiares e visitantes, fornecendo informações sobre os serviços disponíveis, horários de atendimento e encaminhamentos necessários; **apoio em processos de auditoria**, assegurar que todos os processos administrativos estejam em conformidade com as regulamentações da saúde pública e políticas internas do CAPS;

articular com outros setores como secretarias municipais, instituições de ensino, da sociedade civil e órgãos públicos que atuam no município, as alternativas e diretrizes propostas pela Política Nacional de Saúde Mental, buscando qualificar o cuidado em Saúde Mental na Rede de Saúde Municipal;

regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Saúde

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Saúde monitorar os tetos físicos e financeiros produzidos por cada unidade de saúde, própria ou contratualizada, visando otimizar os recursos do SUS;

avaliar os processos de trabalho, tendo como base a produção dos serviços realizados versus a produção dos serviços registradas pelas unidades de saúde;

controlar e acompanhamento da relação entre programação/produção /faturamento;

acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas dos serviços de saúde ofertados pelo SUS municipal;

acompanhar a evolução do teto da atenção primária e da média e alta complexidade e os repasses financeiros do Fundo Nacional de Saúde referentes aos contratos assistenciais sob sua responsabilidade;

participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;

definir prioridades e construir as diretrizes para a implantação de programas de promoção da saúde, de modo articulado com as demais instâncias da SMS e do SUS;

administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

acompanhar, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

avaliar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados no âmbito municipal;

acompanhar a utilização dos recursos transferidos ao município em conjunto com o setor de finanças;

coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento do sistema de saúde no município;

preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde;

articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Apoio Administrativo

Competências e atribuições do Chefe de Divisão de Apoio Administrativo

- planejar, organizar, executar e controlar as atividades administrativas da Secretaria;
- providenciar e dar efeito aos termos de convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área de saúde, articuladamente com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças;
- assistir o Secretário da Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;
- acompanhar e conferir os gastos com a saúde, especialmente no sentido de dar exato cumprimento aos percentuais mínimos destinados à saúde;
- controlar, no que couber, o setor de pessoal, mantendo atualizados os registros competentes, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;
- controlar, no que couber, o setor de transportes, informática e banco de dados, articuladamente com os departamentos afins da Administração Municipal;
- elaborar planilhas para folha de pagamento, contendo: boletim de frequência dos servidores, tabela de atestados, justificativas de horas extras, planilha de férias dos servidores lotados na Secretaria de Saúde
- controle de exonerações, licenças, controle de servidores e estagiários nas unidades de saúde;
- promover os encaminhamentos de relatórios e documentos para controle das avaliações dos servidores e abertura de processos administrativos;
- manter os controles necessários sobre convênios com órgãos Estaduais e ou com o Ministério da Saúde, no que se refere a execução e prestação de contas;
- manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e recebimento das receitas;
- desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Agendamento

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Agendamento (dois cargos)

- coordenar o setor de agendamentos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de que o trabalho de agendamento seja realizado de forma mais célere, segura, eficiente e assertiva;
- promover o recebimento das contrarreferências encaminhadas pelos profissionais médicos das Unidades Básicas de Saúde;
- gerenciar o agendamento de consultas e exames, organizar e estabelecer o fluxo necessário para atendimento nos consórcios de saúde e prestadoras de serviços nas diversas especialidades médicas;
- supervisionar a relação entre Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento da Secretaria;
- coordenar os contatos realizados entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria;
- acompanhar a execução dos exames encaminhados aos prestadores e consórcios que prestam o serviço para a Secretaria Municipal com relação a prazos, valores, cumprimento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvem a requisição de exames, autorização e realização;
- coordenar a orientação dos pacientes sobre a realização dos mais diversos tipos de procedimentos e tratamento SUS disponíveis aos municípios;
- manter atualizados os cadastros dos pacientes no sistema;
- manter contato com os profissionais das clínicas consorciadas ou credenciadas para dirimir eventuais problemas entre paciente/clínica;
- agilizar o direcionamento da demanda aos serviços da Atenção Primária de acordo com a complexidade necessária (contrarreferência);
- articular-se com as equipes de saúde urbana e rural, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades;
- desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Tecnologia da Informação

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Tecnologia da Informação

coordenar e executar a implantação e manutenção de sistemas que dão apoio à gestão administrativa e à assistência ao paciente;

agilizar a manutenção e atualização dos ativos de tecnologia e infraestrutura de comunicação, de forma a garantir os recursos apropriados a Secretaria Municipal de Saúde;

contribuir para a promoção do acesso e do uso racional de tecnologias seguras e eficientes;

promover a disseminação e a difusão de informações sobre gestão e incorporação de tecnologias em saúde;

participar de ações de inovação e incorporação tecnológica, que venham a melhorar o sistema municipal de saúde;

gerir a implantação, manutenção e utilização do parque computacional;

prover melhorias e adequações de infraestrutura e redes de comunicação;

executar e acompanhar plano de governança de tecnologia da informação;

gerir contratos de aquisição e serviços em tecnologia da informação;

capacitar as equipes da SMS nos sistemas sob sua responsabilidade;

estruturar capacitações para suporte de novas tecnologias;

elaborar manuais e outros conteúdos que apoiem a utilização de sistemas sob a sua responsabilidade;

gerenciar usuários e perfis de acessos aos sistemas sob sua responsabilidade;

definir a política setorial de tecnologia da informação e comunicação na SMS de acordo com a política municipal de tecnologia da informação e comunicação;

planejar, promover e apoiar formações e treinamentos ofertados pela SMS;

prover suporte telefônico, eletrônico e manutenção do correio eletrônico da SMS;

apoiar o desenvolvimento e manutenção dos bancos de dados de sistemas;

elaborar documentação técnica de sistemas para execução de rotinas e extrações em bancos de dados;

identificar as necessidades da rede física e lógica;

apoiar a padronização e especificação das necessidades da rede física e lógica;

implementar e executar procedimentos de segurança;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Almoxarifado de Saúde

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Almoxarifado de Saúde

promover um adequado controle do almoxarifado, bem como de todos os postos de atendimento, elaborando planos de controle de uso e de consumo de materiais e insumos;

controlar e acompanhar a aquisição e administração de insumos, utilização de materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria Municipal da Saúde;

acompanhar e avaliar por unidade de atendimento o consumo de insumos e materiais e o estado de conservação dos equipamentos para análise da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços;

acompanhamento dos processos de aquisição de bens e serviços especializados ligados as atividades de saúde;

acompanhamento dos processos de manutenção predial das unidades ligadas ao desenvolvimento de atividades de apoio técnico à saúde e ao atendimento à saúde, bem como os equipamentos especializados;

executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médicos e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias;

analisar os documentos que controlam as atividades de entrada e saída dos materiais;

avaliar as condições ambientais e de segurança no armazenamento dos materiais estocados;

avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação;

analisar o funcionamento sistemático do almoxarifado como um todo, a fim de verificar se o seu gerenciamento está sendo feito de maneira a satisfazer as necessidades a que se destina; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Vigilância em Saúde

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

garantir a aplicação dos princípios, as diretrizes e as estratégias a serem observadas na gestão do SUS, para o desenvolvimento da vigilância em saúde, visando a promoção e a proteção da saúde e a prevenção de doenças e agravos, bem como a redução da morbimortalidade, vulnerabilidades e riscos decorrentes das dinâmicas de produção e consumo no território;

Coordenar a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador;

coordenar, planejar e desenvolver projetos e programas que visem ao gerenciamento do risco sanitário associado à produção, comercialização e consumo de produtos de interesse da saúde e à prestação de serviços de interesse da saúde com o objetivo de prevenir, eliminar, controlar ou minimizar esses riscos;

promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento destinados precípua mente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

promover e assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos;

desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;

assegurar a realização de vistorias e a fiscalização sanitária nos estabelecimentos e serviços de interesse da saúde e ações de intervenção necessárias;

emitir pareceres e elaborar protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

realizar atividades de comunicação, capacitação e educação em saúde, relacionadas às boas práticas de fabricação, manipulação, armazenamento, comercialização e distribuição de produtos de interesse da saúde na prestação de serviços de interesse da saúde;

realizar atividades de comunicação e educação para a população visando ao consumo informado e seguro de produtos e serviços de interesse da saúde;

coordenar as atividades laboratoriais de controle de qualidade no âmbito da vigilância de produtos e serviços de interesse da Saúde;

realizar avaliação técnica de projetos cuja atividade esteja sob controle da Vigilância Sanitária e Ambiental, objetivando verificar se o referido projeto atende às legislações sanitárias e ambientais federal, estadual e municipal vigentes;

organizar a execução de programas especiais de tratamento de água para os municípios;

atender à reclamações em diversas áreas (alimentos, produtos, serviço e saneamento) em todo o município;

fiscalização de todo e qualquer sistema de abastecimento ou coleta e disposição de esgoto, seja público ou privado, em todos os aspectos que possam afetar a saúde pública, a fiscalização de toda e qualquer solução individual para o abastecimento de água e, ainda fiscalização do destino correto dos resíduos, sejam de serviços de saúde ou comuns;

promoção de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças, transmissíveis e não-transmissíveis, e agravos à saúde;

coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravos;

coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle;

elaborar e divulgar protocolos, informes técnicos e planos de contingência referentes às doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública aos profissionais de saúde, bem como informações à população;

coletar dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando, as metas da Organização Mundial de Saúde;

coletar e transmitir dados para o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para análise do perfil de mortalidade dos agravos de notificação compulsória e suas consequências;

participação, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;

promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal.

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Transporte Sanitário

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Transporte Sanitário

estabelecer os procedimentos para o gerenciamento e controle do transporte de pacientes com a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;

definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle para atendimento dos pacientes;

manter disponível e visível à escala de serviços dos motoristas;

controlar as viagens de transporte de pacientes, mantendo em seus arquivos relatórios e documentos de comprovação de viagens dos mesmos;

controlar junto ao Departamento de Recursos Humanos para não haver acúmulo de férias de motoristas de ambulâncias e outros veículos de transporte de pacientes;

providenciar diárias e suprimentos de fundos quando possível com antecedência de acordo com a legislação vigente para despesas de viagens dos motoristas;

estabelecer, planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos disponibilizados na Secretaria;

estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal e desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno;

manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Secretaria;

coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;

manter controle da regularidade da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Atenção Primária à Saúde

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Atenção Primária à Saúde

acompanhar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da Atenção Básica no Município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados;

conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

atuando na mediação de conflitos e resolução de problemas de saúde;

assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Administração do Núcleo Integrado de Saúde

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Administração do Núcleo Integrado de Saúde

conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade de saúde, promovendo discussões com as equipes;

fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos municípios, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária de Saúde e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis.

monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam no Núcleo Integrado de Saúde sob sua gerência;

contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

garantir e acompanhar o atendimento básico a população, além de outros casos onde não é necessário atendimento de urgência;

assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da atenção primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações;

potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas unidades de atendimento à saúde;

qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da unidade de saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na unidade de saúde;

conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das unidades de saúde;

planejar e participar da execução das ações de vigilância em saúde, juntamente com os demais profissionais da unidade, segundo os protocolos e diretrizes da atenção básica e da vigilância em saúde;

promover o acesso a protocolos e materiais informativos preconizados para o processo de trabalho da vigilância em saúde, para todos os profissionais de saúde da unidade, divulgando as versões mais atualizadas e auxiliando na sua implantação e utilização;

assessorar os profissionais na implementação das ações de vigilância em saúde, no âmbito das competências da unidade, compartilhando dados relevantes e pontos de atenção identificados no território;

participar do monitoramento dos indicadores de saúde preconizados pela Secretaria Municipal de Saúde ou construídos a partir do diagnóstico local, juntamente com os demais profissionais da unidade, e propor ações de intervenção na situação de saúde da população;

desenvolver e acompanhar os objetivos, das metas e ações do planejamento de governo, que estejam relacionados à Secretaria;

acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Equipe Multidisciplinar

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Equipe Multidisciplinar

organizar, promover e acompanhar a rede de cuidados a serem executados por equipe multidisciplinar, de forma integrada e articulada com outros níveis de complexidade;

desenvolver práticas assistenciais e de mobilização comunitária que facilitem a identificação e o atendimento dos problemas de saúde dos usuários, além de criar vínculos de corresponsabilidade na manutenção e na recuperação da saúde;

aumentar a eficácia e a qualidade relacionadas ao cuidado na área da saúde, tratando o paciente como um todo e de forma humanizada;

desenvolver e acompanhar ações coletivas, intersetoriais, transdisciplinares e que proporcionem o desenvolvimento de autonomia nos sujeitos e apresentem resultados de resolução de problemas sociais;

superar a fragmentação e a compartmentalização do processo de trabalho dentro do setor saúde, centrado no modelo biomédico, e incorporar a cultura de cooperação e de complementaridade dos diferentes saberes;

melhorar a comunicação entre os profissionais melhorando a qualidade e a resolutividade dos serviços;

promover a troca de informações, para a aceleração da melhora do quadro referente ao paciente tratado;

conhecer e acompanhar a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais, aquela população está exposta;

elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

valorizar a relação com o usuário e com a família para criação de vínculo de confiança, afeto e respeito;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Apoio à Saúde da Família

Competências e atribuições do Chefe do Setor do Núcleo de Apoio à Saúde da Família

planejar ações que produzam impacto sobre as condições de saúde das famílias da sua área de abrangência, orientadas por um diagnóstico participativo, capaz de identificar a realidade local e o potencial da comunidade na resolução dos problemas de saúde;

conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, por meio de cadastramento e diagnóstico de suas características sociais, demográficas e epidemiológicas;

participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

identificar os principais problemas de saúde e situações de risco às quais a população que ela atende está exposta;

prestar assistência integral, organizando o fluxo de encaminhamento para os demais níveis de atendimento, quando se fizer necessário;

promover a ampliação da cobertura e a melhoria da qualidade do atendimento, com estratégias que otimizem as abordagens médicas e terapêuticas tradicionais;

acompanhar a atualização do cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

responsabilizar-se pela população inscrita nos cadastros, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades promovidas em apoio à saúde da família, bem como material educativo e informativo em sua área de atuação;

ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, através de medidas individuais coletivas e mediante o estabelecimento de vínculo territorial;

coordenar e acompanhar as equipes de atendimento, avaliando os resultados;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Licitações e Contratos

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Licitações e Contratos

observar os preceitos da nova lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar;

auxiliar na elaboração, do planejamento das contratações anuais, bem como subsidiar na elaboração do Plano de Contratações Anual;

auxiliar, quando solicitado pelo setor requisitante do bem ou serviço, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

elaborar o Estudo Técnico Preliminar que constarão do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

elaborar o mapa de riscos, quando se fizer necessário;

assegurar o alinhamento das contratações do Município ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;

auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto executivo das contratações, com o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa

da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto básico, com o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

apurar as demandas e necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

redigir o Termo de Referência, documento necessário para a contratação de bens e serviços;

participar das capacitações e treinamentos promovidos pela Administração Municipal, buscando o aperfeiçoamento de suas atividades;

executar e/ou acompanhar os atos de planejamento da fase interna da licitação;

responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos para instrução de processos e levantamento de demandas estabelecidas;

elaborar as pesquisas de preços nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/21;

prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;

elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;

manter registros atualizados das licitações em andamento;

analisar, juntar e encaminhar documentos necessários para emissão de parecer jurídico pela procuradoria do município;

coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e gestão de contratos;

coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº. 14.133, de 2021, em tempo hábil;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Gestão de Compras de Saúde

Competências e atribuições do Chefe Divisão de Gestão de Compras de Saúde

observar os preceitos da nova lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar;

análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais da Secretaria Municipal de Saúde;

acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato e a rotina das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is) e gestores de contratos;

acompanhar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

responder à solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

realizar as solicitações de entrega de materiais e serviços aos fornecedores, conforme previsto no contrato firmado entre as partes;

acompanhar subsidiariamente o recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados, com verificação da conformidade do material com as exigências contratuais pertinentes à quantidade e a qualidade, em cumprimento ao contrato ou instrumento correlato;

prestar apoio técnico ao setor responsável pelo núcleo de almoxarifado da saúde, em relação a quantidade, qualidade, formas de armazenamento de bens;

auxiliar fiscais e gestores de contratos na devolução e troca de materiais e equipamentos, ou refazimento de serviços;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretaria Municipal de Assistência Social

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

planejar e executar a Política Municipal de Assistência Social e a gestão do SUAS – Sistema Único de Assistência Social no Município, de acordo com as normativas estabelecidas pelas Leis Federais que dispõem sobre a organização da Assistência Social, bem como a legislação municipal pertinente;

implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social básica, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

elaborar e executar de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando à melhoria da qualidade de vida da população;

coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social, tais como a Assistência Social, o Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência;

executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

coordenar e executar de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e integração empresa/escola;

fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Pessoa Portadora de Deficiência e outros;

fiscalizar e agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes;

apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município;

contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, patrimoniais e orçamentárias do Sistema Municipal de Habitação, bem como viabilizar a execução dos programas habitacionais;

acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor Municipal nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano, bem como no Plano de Habitação de Interesse Social;

gerenciar recursos financeiros do Sistema Único de Assistência Social - SUAS a nível municipal, com a competente autorização do Conselho Municipal de Assistência Social;

coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indireta no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios.

Cargo: Departamento de Gestão Suas

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão SUAS:

consolidar a gestão compartilhada, o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os Entes Federativos que, de modo articulado, operam a proteção social não contributiva;

integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de Assistência Social;

organizar e coordenar o SUAS em âmbito municipal;

organizar, normatizar e regular as ações da gestão municipal do SUAS em consonância com as normas gerais do Estado e da União;

coordenar no âmbito da Secretaria de Assistência Social e subsidiar o setor de planejamento na elaboração dos planos plurianuais e orçamentos;

elaborar e/ou reavaliar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades de aprimoramento da Gestão do SUAS e, da qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas, nas instâncias de pactuação, negociação e deliberação do SUAS;

coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal no município;

supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do município, subsidiando-os com informações;

dar suporte ao monitoramento e avaliação de programas, serviços, projetos e benefícios, contemplando os diversos integrantes dessa política pública (gestores, técnicos, usuários, entidades, conselhos e sociedade);

acompanhar e participar da elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Plano de Inserção dos beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada, Plano de Inserção de Benefícios Eventuais, Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e outros, em articulação com os Conselhos Municipais e as demais Secretarias Municipais;

coordenação a implementação dos programas de atenção social ao idoso, à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ ou indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

coordenação a implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ ou indireta no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

coordenação a implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;

participar da construção, atualização e avaliação do participar e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;

intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Apoio ao Idoso

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Apoio ao Idoso

supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos idosos em situação de vulnerabilidade social, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

executar projetos visando o bem estar da terceira idade, com medidas que visem a melhoria de sua qualidade de vida;

executar programas que promovam orientação segura nas áreas de saúde, esporte e lazer, à terceira idade;

assegurar os direitos das pessoas com mais de 60 anos;

garantir o cumprimento do Estatuto do Idoso e das políticas para a terceira idade;

divulgar o Estatuto do Idoso para conscientização dos direitos e deveres de cidadania do idoso;

promover a conscientização junto à sociedade da necessidade de valorizar a terceira idade;

fiscalizar as casas de repouso e atender denúncias de maus tratos, quando for o caso;

elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da prestação de serviços prestados pela Rede Municipal de Assistência Social;

supervisionar as ações conjuntas nas áreas de saúde, recreação, educação, lazer, social e de cidadania, voltadas para os grupos da terceira idade;

opinar nas decisões do governo que estejam ligadas aos interesses da terceira idade;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Proteção Básica - CRAS

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Básica - CRAS:

articular, acompanhar e avaliar os trabalhos do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

apoiar e monitorar a equipe técnica no cumprimento e implementação das rotinas e protocolos administrativos estabelecidos na unidade;

efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

acompanhar as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social, apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

conduzir a execução dos serviços sócio assistências na unidade dos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social e Plano Municipal de Assistência Social;

realizar acolhida, atendimentos particularizados, atendimentos em grupos, visitas domiciliares, acompanhamentos às famílias em situação de vulnerabilidade do território que necessitem do atendimento da política de assistência social;

coordenar, controlar e executar a aplicação de recursos alocados aos Fundos Municipais vinculados a área da Assistência Social;

implementar, ampliar, coordenar e fortalecer a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano no âmbito do Município, tendo como público-alvo as crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulneráveis;

fomentar e implementar programas, ações e projetos para promoção da emancipação, autonomia, segurança, valorização, qualificação profissional, qualidade de vida, inclusão, igualdade, acessibilidade e demais direitos dos segmentos atendidos nas políticas de desenvolvimento humano;

articular, o planejamento e execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda na unidade de CRAS;

manter junto com o CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

desenvolver os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias, bem como os serviços socioeducativos de convívio, lazer, esporte e cultura;
participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Proteção Social Especial - CREAS

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Proteção Social Especial CREAS:

organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;
acompanhar e fiscalizar programas e serviços de atendimento especializado e continuado a indivíduos e famílias com seus direitos violados, promovendo a articulação com a rede de serviço socioassistencial da proteção social básica e as demais políticas públicas para o atendimento integral dos usuários, visando o resgate de sua cidadania;
orientar e encaminhar os cidadãos para os serviços da assistência social ou demais serviços públicos existentes no município;
oferecer informações, orientação jurídica, apoio à família, apoio no acesso à documentação pessoal e estimular a mobilização comunitária;
articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
organizar e promover a divulgação de indicadores dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos no CREAS, através de relatórios, contribuindo para a consolidação da Política Pública da Assistência Social do Município;
incentivar a organização do sistema da rede prestadora de serviços assistenciais e o estabelecimento de parcerias;
planejar e subsidiar a capacitação da equipe técnica e dos profissionais que atuam no CREAS;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Acolhimento Institucional

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Acolhimento Institucional:

garantir a implantação de políticas que promovam o acolhimento institucional, abrigando crianças e adolescentes em situação de abandono, negligência, destituição de poder familiar, ameaça e violação de seus direitos fundamentais, conforme estabelece os artigos 90, 92, 93 e 101, do Estatuto da Criança e do Adolescente;
garantir a implantação de políticas que promovam o acolhimento institucional, abrigando idosos em situação de abandono, negligência, destituição de poder familiar, ameaça e violação de seus direitos fundamentais, conforme estabelece o Estatuto do Idoso.
garantir a implantação de políticas que promovam o acolhimento institucional, abrigando pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;
contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
oferecer acolhimento personalizado e humanizado;
oferecer cuidado e proteção integral a crianças e adolescentes e ao idoso;

desenvolver com as crianças e adolescentes, condições para a independência e o autocuidado; promover alternativas de moradia provisória para crianças, adolescentes e idosos violados em seus direitos; proporcionar ambiente sadio de convivência e oportunizar condições de socialização; oferecer atendimento médico, odontológico, social, moral e/ou orientações; oportunizar a frequência da criança e do adolescente à escola e à profissionalização; garantir a aplicação dos princípios constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso; prestar assistência integral às crianças, adolescentes, idosos e demais usuários preservando sua segurança física e emocional; coordenar as atividades diárias dos moradores da Casa Lar ou congêneres, bem como toda a administração da instituição; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Apoio Operacional

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Apoio Operacional:

garantir a aplicação dos princípios constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso; promover políticas que garantam a segurança dos usuários e fornecer o apoio operacional necessário para sua implementação; acompanhar a organização e articulação do sistema municipal de assistência social, com vistas à oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social desenvolvidos no âmbito do Município; acompanhar e organizar capacitações técnicas continuadas no tocante aos procedimentos estabelecidos para contribuir com a sistemática de execução financeira dos recursos, visando adotar, disseminar e prospectar as melhores práticas de trabalho; prestar suporte às atividades do arquivo e registros das atividades realizadas; cumprir agendas acompanhando a análise e orientações quanto aos planos de ações/aplicações; prestar orientações à rede sócio assistencial; participar dos processos de prestações de contas dos convênios firmados com a rede sócio assistencial, referentes aos recursos repassados pelo Município, Estado e Governo Federal. executar atividades administrativas relacionadas aos serviços da Divisão de Acolhimento Institucional; acompanhar e resolver problemas relacionados ao funcionamento das unidades de serviços sócio assistenciais, quanto a estrutura física, veículos, equipamentos e recursos humanos; auxiliar na construção/atualização dos diagnósticos sociais da área de Assistência Social e acompanhar o mapeamento dos usuários da rede de acolhimento institucional; participar e auxiliar nas reuniões com Coordenadores e Técnicos da do Acolhimento Institucional; auxiliar na realização de eventos da área de Assistência Social; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Atendimento ao Usuário

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Atendimento ao Usuário

coordenar e dinamizar o atendimento do público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, e necessitam de acolhimento institucional; garantir o atendimento do público usuário da política de acolhimento institucional de forma pessoal, por telefone, celular o canal de comunicação pela internet; identificar as necessidades dos usuários e se necessário encaminhar ao setor competente para atendimento; organizar rotina de atendimento, facilitar a comunicação (verbal e escrita), evitar informações conflitantes, atenuar a burocracia, cumprir prazos e horários, analisar as reclamações e tratar com igualdade os usuários; atender por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as

prioridades legais;
coordenar e executar as ações necessárias para que os usuários da rede institucional sejam recebidos e atendidos em menor tempo;
acompanhar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
promover cadastro, recadastro, atualização cadastral dos usuários da rede de atendimento;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Programas Sociais

Competências e atribuições do chefe do Núcleo de Programas Sociais garantir a implantação de políticas que promovam o acolhimento institucional, abrigando pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;
realizar acolhida, atendimentos particularizados, atendimentos em grupos, visitas domiciliares, acompanhamentos às famílias em situação de vulnerabilidade do território que necessitem do atendimento da política de assistência social;
executar a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano no âmbito do município, tendo como público-alvo as crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e outros grupos vulneráveis;
contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
oferecer acolhimento personalizado e humanizado;
oferecer cuidado e proteção integral a crianças e adolescentes e ao idoso;
desenvolver com as crianças e adolescentes, condições para a independência e o autocuidado;
promover alternativas de moradia provisória para crianças, adolescentes e idosos violados em seus direitos;
proporcionar ambiente saudável de convivência e oportunizar condições de socialização;
oferecer atendimento médico, odontológico, social, moral e/ou orientações;
oportunizar a frequência da criança e do adolescente à escola e à profissionalização;
garantir a aplicação dos princípios constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;
prestar assistência integral às crianças, adolescentes, idosos e demais usuários preservando sua segurança física e emocional;
coordenar as atividades diárias dos moradores da Casa Lar ou congêneres, bem como toda a administração da instituição;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Habitação

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Habitação:
planejamento operacional e a execução, diretamente ou através de terceiros, da política habitacional do Município;
apoiar tecnicamente a formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;
planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais, atendendo a demanda do Município;
supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias na construção do seu novo espaço de moradia;
identificar demandas para regularização fundiária e programas habitacionais, através de perfil socioeconômico;
formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto,

coabitacões e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

participar em processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, identificando-as através de cadastramento socioeconômico, negociando sua retirada de local indevido, bem como contribuindo para sua adaptação no novo espaço de moradia;

compor a comissão de pesquisa pós-ocupação, com o objetivo de avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias para subsidiar o aprimoramento de novos empreendimentos habitacionais e sua sustentabilidade;

acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano, bem como no Plano de Habitação de Interesse Social;

supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;

identificar terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

participar e acompanhar as reuniões do Conselho Municipal e Habitação;

acompanhar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão dos Direitos da Mulher

Competências e atribuições da Divisão dos Direitos da Mulher

propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;

estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos homens;

promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

garantir e proteger os direitos das mulheres, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;

promover programas e projetos para garantir a autonomia econômica e financeira das mulheres, considerando as dimensões étnico-raciais, geracionais, regionais e de deficiência;

promover a valorização e o reconhecimento da contribuição econômica das mulheres no meio rural e nas comunidades tradicionais;

promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social;

articulação com outras instituições para o acesso aos programas de educação formal e não formal e os meios de inserção no mundo do trabalho;

articular os meios que favoreçam a inserção da mulher no mercado de trabalho e em programas de capacitação para o trabalho, quando couber;

prestar acolhimento e atendimento humanizado às mulheres em situação de violência, proporcionando atendimento psicológico e social e orientação e encaminhamentos necessários à superação da situação de violência, contribuindo para o fortalecimento da mulher;

orientação sobre os diferentes serviços disponíveis relacionados à prevenção, apoio e assistência às mulheres em situação de violência;

garantir à mulher assistida as condições de acesso aos programas e projetos existentes no município;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte
o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
o planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
a administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
a instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal;
elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;
desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do planejamento de governo voltados a Cultura e ao Desporto;
a promoção de ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural;
o apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais;
a elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e do esporte no Município;
formular, disciplinar e desenvolver a política municipal dos esportes, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
controlar e gerenciar o esporte comunitário, escolar e de lazer conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte e lazer;
estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano;
estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de lazer que contemplam as áreas física, artística, intelectual, manual, turística e social;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Ensino Militar – Escola Municipal Guilherme Blick

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Militar – Escola Municipal Guilherme Blick
organizar o Programa de Ensino Cívico – Militar na Escola do Município, contribuindo para a formação integral dos estudantes, ensinando-os a respeitar direitos e a cumprir deveres necessários ao convívio saudável e agradável entre as pessoas e para a vida em sociedade;
desenvolver junto ao Programa de Ensino Cívico - Militar o espírito de civismo e patriotismo, estimulando o conhecimento e o respeito aos símbolos nacionais;
promover, formular, coordenar e executar políticas, planos do programa Colégios Cívico – Militares, desenvolvendo projetos voltados para atividades de civismo e patriotismo, estimulando o culto aos símbolos nacionais;
chefiar, administrar e coordenar a apresentação pessoal e o uso correto dos uniformes pelos estudantes, estimulando o orgulho de pertencerem a uma instituição de ensino cívico-militar e de serem os principais divulgadores da sua imagem;
desenvolver ações para coibir os casos de bullying e outras formas de discriminação no ambiente escolar;

observar os princípios éticos de respeito aos direitos humanos, a proteção à dignidade humana, o zelo pelos direitos fundamentais de toda a comunidade escolar e o respeito à diversidade;

garantir o desenvolvimento de ambiente escolar adequado que promova a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

atuar no enfrentamento da violência e promover a cultura da paz no ambiente escolar;

estimular a promoção dos direitos humanos e do civismo, o respeito à liberdade e o apreço à tolerância como garantia do exercício da cidadania e do compromisso com a superação das desigualdades educacionais;

desenvolver ações para estimular a integração da comunidade escolar; colaborar para a formação humana e cívica, garantindo liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

pretende fortalecer os valores humanos, éticos e morais, bem como incentivar a formação integral como cidadão e promover a sensação de pertencimento no ambiente escolar;

dirigir o Departamento de Ensino Cívico – Militar, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

planejar e conduzir as formaturas e outros eventos cívicos na instituição de ensino;

exercer atividades que contribuam nas ações desenvolvidas pelas instituições de ensino cívico-militares no combate à evasão escolar, melhoria da aprendizagem e redução da reprovação escolar dos estudantes;

aumentar os fatores de proteção por meio de ações didático-pedagógicas e administrativas cívico-militares;

diminuir riscos que envolvem situação de insegurança no ambiente escolar e de seus integrantes (estudantes, professores, direção) e contra o patrimônio, com a adoção de medidas, eminentemente, preventivas;

observar os princípios comuns a todas as instituições de ensino da rede pública municipal;

observar os princípios estabelecidos nas normas estaduais e federais aplicáveis ao Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares;

participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino no Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação – MEC;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Ensino Militar – Escola Municipal Professora Jacinta Rodrigues dos Santos

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Militar – Escola Municipal Professora Jacinta Rodrigues dos Santos organizar o Programa de Ensino Cívico – Militar na Escola do Município, contribuindo para a formação integral dos estudantes, ensinando-os a respeitar direitos e a cumprir deveres necessários ao convívio sadio e agradável entre as pessoas e para a vida em sociedade;

desenvolver junto ao Programa de Ensino Cívico - Militar o espírito de civismo e patriotismo, estimulando o conhecimento e o respeito aos símbolos nacionais;

promover, formular, coordenar e executar políticas, planos do programa Colégios Cívico – Militares, desenvolvendo projetos voltados para atividades de civismo e patriotismo, estimulando o culto aos símbolos nacionais;

chefiar, administrar e coordenar a apresentação pessoal e o uso correto dos uniformes pelos estudantes, estimulando o orgulho de pertencerem a uma instituição de ensino cívico-militar e de serem os principais divulgadores da sua imagem;

desenvolver ações para coibir os casos de bullying e outras formas de discriminação no ambiente escolar;

observar os princípios éticos de respeito aos direitos humanos, a proteção à dignidade humana, o zelo pelos direitos fundamentais de toda a comunidade escolar e o respeito à diversidade;

garantir o desenvolvimento de ambiente escolar adequado que promova a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

atuar no enfrentamento da violência e promover a cultura da paz no ambiente escolar;

estimular a promoção dos direitos humanos e do civismo, o respeito à liberdade e o apreço à tolerância como garantia do exercício da

cidadania e do compromisso com a superação das desigualdades educacionais;
desenvolver ações para estimular a integração da comunidade escolar; colaborar para a formação humana e cívica, garantindo liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
pretende fortalecer os valores humanos, éticos e morais, bem como incentivar a formação integral como cidadão e promover a sensação de pertencimento no ambiente escolar;
dirigir o Departamento de Ensino Cívico – Militar, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
planejar e conduzir as formaturas e outros eventos cívicos na instituição de ensino;
exercer atividades que contribuam nas ações desenvolvidas pelas instituições de ensino cívico-militares no combate à evasão escolar, melhoria da aprendizagem e redução da reprovação escolar dos estudantes;
aumentar os fatores de proteção por meio de ações didático-pedagógicas e administrativas cívico-militares;
diminuir riscos que envolvem situação de insegurança no ambiente escolar e de seus integrantes (estudantes, professores, direção) e contra o patrimônio, com a adoção de medidas, eminentemente, preventivas;
observar os princípios comuns a todas as instituições de ensino da rede pública municipal;
observar os princípios estabelecidos nas normas estaduais e federais aplicáveis ao Programa Nacional das Escolas Cívico-Militares;
participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino no Município, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação – MEC;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Ensino Infantil

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Ensino Infantil
planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade;
zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico do Município;
coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam na Educação Infantil, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;
assegurar a atualização curricular, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal;
apoiar os processos educativos, detectando necessidades de aprimoramento contínuo das ações desenvolvidas na Educação Infantil;
monitorar, subsidiar, avaliar e orientar as ações das gestões pedagógica, democrática, de pessoas, de resultados e de serviços e recursos desenvolvidas pelas equipes gestoras da Educação Infantil;
assegurar estratégias de ação que contribuam para a melhoria dos indicadores da aprendizagem e do desenvolvimento infantil;
acompanhar e orientar o processo de implementação e avaliação dos Projetos Político-Pedagógicos, de modo a garantir a qualidade da educação ofertada;
detectar a necessidade de adequação dos espaços físicos e de aquisição de recursos necessários ao processo educativo e propor estratégias de melhoria e a aquisição de materiais didático-pedagógicos;
avaliar e orientar as equipes gestoras das unidades que atendem a Educação Infantil a respeito da organização dos espaços educativos, de modo a possibilitar diversas experiências motoras, sensoriais, sociais e aquisitivas de conhecimento para as crianças;
monitorar e avaliar o processo de oferta de vagas e demanda manifesta nas unidades que atendem a Educação Infantil;
manter, planejar e implementar programas de formação continuada e acompanhar a formação em serviço, assegurando a valorização e a melhoria do desempenho dos profissionais que atuam na Educação Infantil;
apoiar a realização de políticas de inclusão escolar nas unidades que atendem a Educação Infantil;
elaborar o calendário escolar do Município, respeitando sempre a legislação vigente;
coordenar as avaliações externas dos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's da Rede Municipal de Ensino;

promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e técnico-administrativos, quanto aos procedimentos regulamentares e institucionais;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Cultura

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Cultura executar, coordenar e supervisionar ações de implementação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de promoção da cidadania e da diversidade cultural atendendo os objetivos e metas da política municipal de cultura;
democratizar o acesso às expressões culturais locais, por meio de ações que ocupem as unidades culturais públicos e descentralizadas;
oportunizar a apresentação, a produção e a difusão de múltiplas manifestações e linguagens artísticas;
dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente e controlar as atividades culturais, bem como supervisionar o funcionamento das unidades dessa natureza, pertencentes ao Patrimônio Municipal;
supervisionar a implementação de ações para promover a formação em prol da diversidade cultural e do acesso à cultura;
fomentar a articulação de redes colaborativas para integração, intercâmbio e promoção da diversidade cultural e cidadania;
planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos culturais implementados;
estimular e promover as práticas da leitura por meio de projetos e ações na biblioteca pública municipal e com terceiros;
execução da manutenção dos próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;
auxiliar na elaboração de projetos para a captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do município;
entrosamento com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
proporcionar o fomento às manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura, quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
planejar, coordenar, promover, desenvolver e divulgar as atividades e iniciativas artístico-culturais no município;
programar o calendário dos eventos culturais do Município;
apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
fomentar, à produção de material de áudio, vídeo e material impresso relacionado a divulgação da história do Município;
executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Esporte

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Esporte planejar, organizar, programar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer;
propor as diretrizes técnicas e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
implementar programas e projetos no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;
fomentar às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município;
elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;

subsidiar a Administração Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; administrar estádios, campos, ginásios, centros esportivos, complexos e academias da terceira idade; coordenar e promover atividades esportivas amadoras nas mais diversas modalidades, promovendo a interação entre os atletas amadores do município; propor o calendário de eventos esportivos do Município com os segmentos de representação esportiva e paradesportiva; fomentar parcerias com associações setoriais e de classe com vistas à captação de eventos esportivos em âmbito regional, nacional e internacional; promover certames e torneios esportivos, a nível municipal e regional e difundir os eventos esportivos que serão realizados; estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer; executar programas para a descoberta de jovens talentos esportivos; estimular a prática regular de exercício físico para a população de baixa renda; coordenar o desenvolvimento de programas que incentivem a prática de exercícios físicos para pessoas portadoras de deficiências; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Atendimento ao Esporte de Base (03 cargos)

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Atendimento ao Esporte de Base

executar e implementar, bem como avaliar os programas, projetos e ações destinados ao esporte de categorias de base; promover a capacitação de técnicos e árbitros com formação em esporte e para-esporte de categorias de base; promover eventos e a capacitação de pessoas para o esporte para categorias de base; apoiar a realização das competições previstas nos calendários oficiais das entidades esportivas; promover a cooperação nacional e internacional que vise ao desenvolvimento do esporte para atletas das categorias de base; coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização de convênios e parcerias; apoiar os atletas e técnicos por meio de incentivos oficiais ou de patrocinadores; promover as relações institucionais com os integrantes do Sistema Nacional do Desporto; coordenar as ações para a elaboração de estudos, com vistas ao desenvolvimento do esporte das categorias de base; desenvolver estudos sobre pleitos, programas, projetos e ações dirigidos ao esporte das categorias de base; executar programas de treinamentos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva; promover campanhas específicas para os atletas de alto rendimento, valorizando os benefícios das práticas esportivas; executar programas para a descoberta de jovens talentos esportivos; estimular a prática regular de exercício físico para a população de baixa renda; desenvolver e estimular espaços de inclusão social; coordenar e realizar eventos esportivos e de lazer; coordenar o desenvolvimento de programas que incentivem a prática de exercícios físicos para pessoas portadoras de deficiências; responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade; realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Ensino Fundamental

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Ensino Fundamental

planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos da unidade; zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico do Município; coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente que atuam no Ensino Fundamental das Unidades Escolares Municipais, quanto aos recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula; assegurar a atualização curricular do Ensino Fundamental, conforme orientações das instâncias federal, estadual e municipal; acompanhar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas; elaborar o calendário escolar do Município, respeitando sempre a legislação vigente; acompanhar e avaliar o processo referente ao ensino-aprendizagem; coordenar as avaliações externas das escolas de Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino; incentivar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento do ensino do Município; garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas do ensino; desenvolver políticas que visem à diminuição dos casos de evasão escolar e repetência; planejar, orientar e acompanhar o processo de seleção de professores efetivos e substitutos, assim como a avaliação de desempenho dos professores em exercício; coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico do Município, de forma participativa, envolvendo a comunidade escolar; promover a orientação e o assessoramento pedagógico dos docentes e técnico-administrativos, quanto aos procedimentos regulamentares e institucionais; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Transporte Escolar

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Transporte Escolar
organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino; organizar as rotas e linhas do transporte de alunos, servidores e professores; inspecionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte escolar dos alunos do ensino fundamental e da educação infantil; coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho; providenciar a legalização dos veículos de propriedade do Município; manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos; zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito; manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos; inspecionar e fiscalizar a regularidade das habilitações dos motoristas do transporte escolar próprio e terceirizado; acompanhar a fiscalização para uso do veículo no transporte escolar, conforme as normas do Detran, a regularidade e validade dos seguros dos veículos e contra terceiros, dos veículos próprios e terceirizados; identificar, credenciar, autorizar e expedir carteiras de identificação usuários que dos serviços de transporte escolar oferecidos pelo Município; inspecionar e verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de indenização contra os mesmos e seus representantes legais; definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de alunos do ensino fundamental, da educação infantil, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte escolar;

estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
orientar os motoristas sobre a capacidade de cada veículo, apurando as irregularidades cometidas;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretário Municipal de Administração

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Administração orientar a definição das estratégias que nortearão as políticas, programas e planos governamentais;
coordenar e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários;
atuar direta e continuamente nas rotinas administrativas e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas;
atender as atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro;
planejar, propor e executar políticas de gestão para o funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional, padronizando e racionalizando uso, guarda, manutenção de equipamentos, materiais e procedimentos como gestão de documentos e de tecnologia da informação;
supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, observado o Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Carreira dos Servidores em Geral e dos Profissionais do Magistério;
supervisionar, organizar e garantir a gestão e fiscalização dos procedimentos licitatórios, contratos, pesquisa de preços, compras e estocagem e logística de distribuição;
acompanhar com a Procuradoria Geral do Município, projetos de lei, justificativas de vetos, resposta aos ofícios, requerimentos e indicações originários da Câmara Municipal, decretos, regulamentos, bem como acordos e contratos de todos os órgãos da Administração Direta;
definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal;
criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;
promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos e convênios na área de sua atuação;
desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Licitação e Contratos

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Licitação e Contratos
atender ao disposto na nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/21 e legislação complementar, quanto as atribuições de tomada de decisão, impulso ao procedimento licitatório e execução de atos necessários ao bom andamento do certame até a homologação;
contribuir para o aperfeiçoamento dos mecanismos administrativos de controles preventivos;
quando constatar irregularidade que configure dano à Administração deverá comunicar a ocorrência para a autoridade competente, que adotará as providências necessárias;
receber as requisições de compras e de contratação de serviços dos órgãos da administração, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Agente de Contratação os que exijam abertura de procedimento licitatório;
auxiliar na elaboração, do planejamento das contratações anuais, bem como subsidiar na elaboração do Plano de Contratações Anual;

auxiliar, quando solicitado pelo setor requisitante do bem ou serviço, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; elaborar o Estudo Técnico Preliminar que constarão do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

elaborar o mapa de riscos, quando se fizer necessário;

assegurar o alinhamento das contratações do Município ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias;

auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto executivo das contratações, com o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto básico, com o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

redigir o Termo de Referência, documento necessário para a contratação de bens e serviços;

participar das capacitações e treinamentos promovidos pela Administração Municipal, buscando o aperfeiçoamento de suas atividades;

executar e/ou acompanhar os atos de planejamento da fase interna da licitação;

auxiliar na elaboração de minutas dos editais e anexos dos processos licitatórios;

acompanhar a elaboração de contratos administrativos e termos aditivos aos contratos da Administração Municipal;

responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos para instrução de processos e levantamento de demandas estabelecidas;

prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;

elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;

manter registros atualizados das licitações em andamento;

analisar, juntar e encaminhar documentos necessários para emissão de parecer jurídico pela procuradoria do município;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Contratações

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Contratações atender ao disposto na nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/21 e legislação complementar, quanto as contratações efetuadas pelo Município;

subsidiar a alta Administração nas tomadas de decisões quanto à economia, redução de custos e racionalização na utilização dos recursos;

elaborar instrumentos contratuais e seus eventuais aditivos e/ou apostilamentos;

subsidiar a interlocução entre o Município e as empresas contratadas;

supervisionar a gestão dos contratos;

instruir os processos de penalidade em face das empresas contratadas, inclusive as notificações por descumprimento contratual;

acompanhar e controlar os prazos de execução e vigência contratual, de modo a alertar os interessados em cada objeto, com a antecedência necessária para as prorrogações de vigência e execução ou novo procedimento licitatório;

acompanhar repactuações, reajustes e prorrogações de contratos de serviços terceirizados com ou sem alocação de mão de obra exclusiva;

controlar os limites de acréscimos e supressões dos contratos; controlar os prazos de vigência e de validade das garantias contratuais; elaborar consultas técnicas à Procuradoria Municipal; acompanhar e auxiliar na análise e saneamento de planilhas de custos necessárias às alterações contratuais de serviços terceirizados; analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos quanto à pertinência e a temporariedade da solicitação e demais pedidos das contratadas; assessorar os fiscais de contrato e gestores de contrato, quanto aos aspectos jurídicos da contratação; estabelecer controles contratuais de modo a subsidiar o planejamento de futuras contratações dos mesmos objetos; realizar procedimentos para elaboração e publicação de atos de designação de fiscais de contratos e seus substitutos; acompanhar a instrução processual, observando as orientações dos pareceres jurídicos; realizar a coleta de assinaturas e a publicação de Contratos e Termos Aditivos no sistema; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Pesquisa de Preço

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Pesquisa de Preço realizar o procedimento de pesquisa de preços para as contratações públicas com base na nova Lei de Licitação (Lei nº 14.133, de 2021); manter atualizado os regulamentos dos procedimentos de pesquisa de preços para realização das contratações públicas com base na Lei de Licitação vigente; garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para a pretensão contratual; auxiliar na delimitação dos recursos orçamentários necessários à licitação e definição da modalidade licitatória, quando o valor influenciar esta escolha; realizar à justificativa de preços na contratação direta; definir o patamar para percepção e identificação de sobrepreços; identificar a proposta possivelmente inexequível e realizar as diligências necessárias; determinar a vantagem econômica na renovação contratual; acompanhar e avaliar a pesquisa de preços mediante a utilização de parâmetros, de forma individualizada ou combinada, conforme regulamento sobre a matéria; destacar, na consulta do preço, as condições específicas que possam causar impacto no valor da contratação, como, por exemplo, prazo, local de entrega, quantidade, frete, garantia, forma de execução, etc. elaborar planilha que expresse a composição de todos os custos unitários dos bens ou serviços a serem contratados, quando necessário. juntar aos autos comprovação da pesquisa de preços, independentemente de êxito; acompanhar e monitorar a atualização dos cadastros municipais de fornecedores de material, prestadores de serviços e executores de obras; garantir aos fornecedores o acesso a todos os procedimentos para o cadastramento; acompanhar a entrega dos documentos exigidos para o cadastramento, verificar suas autenticidades, fazer os relatórios dos mesmos e encaminhar ao setor competente para emissão do Certificado de Registro Cadastral; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Compras

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Compras observar os preceitos da nova lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021 e legislação complementar; coordenar e promover as aquisições de materiais, equipamentos e contratações de compras de bens e serviços realizados por meio de licitações no âmbito do município; efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento; formalizar processos de pagamento; verificar a documentação apresentada para composição dos processos de pagamento; averiguar a documentação acessória aos processos de pagamentos realizados às contratadas, realizando a fiscalização administrativa

quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas inerentes a relação pactuada;
auxiliar os fiscais de contrato para o acompanhamento das obrigações contratuais;
controlar os pagamentos dos itens constantes nas planilhas;
prestar informações aos gestores de contratos e atas;
controlar o saldo das atas e contratos;
confeccionar as notas de fornecimento para posterior empenho;
operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações;
coordenar e controlar todas as compras de bens e serviços realizados pelo município;
elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código, quando for necessário;
promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
promover a aquisição ou contratação, nos termos da nova Lei de Licitações, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
acompanhar e orientar sobre a necessidade dos materiais requisitados;
monitorar a entrega, guarda, destinação e formalização dos atos dos bens ou serviços adquiridos;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Almoxarifado

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Almoxarifado
desenvolver e coordenar os trabalhos do almoxarifado;
auxiliar nos lançamentos e registros no sistema de almoxarifado;
acompanhar o recebimento e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra ou equivalente, podendo, quanto for o caso, convocar a Comissão de Recebimento de Materiais ou servidor com conhecimento técnico;
controlar o recebimento, armazenamento e entrega de materiais e equipamentos nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;
registrar ocorrência de materiais não entregue ou entregue em desacordo com o empenho, termo de referência ou equivalente;
controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais do estoque do Almoxarifado;
responsabilizar-se pela guarda e as condições de uso dos equipamentos e materiais armazenados no almoxarifado;
organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
atender as solicitações de materiais dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente (quantidade, reposição de armazenagem, validade, controle do uso), anotando todas as entradas e saídas;
manter os registros de materiais estocados junto aos depósitos de responsabilidade das Secretarias;
elaborar os relatórios periódicos das atividades, movimento de materiais e retiradas efetuadas pelos diversos setores, conforme credenciamento e processo decisório;
informar a autoridade competente, através de comunicação formal, quanto a necessidade de aquisição de materiais e/ou equipamentos, em tempo hábil para aquisição;
efetuar e controlar os lançamentos necessários junto ao sistema de almoxarifado no que se refere às atividades normais de materiais de consumo;
impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Gestão Municipal de Convênios

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão Municipal de Convênios
orientar a definição das estratégias que nortearão as políticas, programas e planos governamentais;
assessorar na elaboração do planejamento municipal quanto à definição de investimentos, alocação de recursos, coordenando a coesão entre os planos setoriais existentes;

realizar atividades de assessoramento especial em assuntos estratégicos para a condução das políticas de governo, auxiliando o gestor público na definição de diretrizes e metas;

assessorar no acompanhamento, avaliação e monitoramento da implantação das políticas governamentais ligadas a projetos e programas de administração para modernização administrativa, financeira, educação, cultura, esportes, saúde, assistência social, agricultura, desenvolvimento urbano e rural, meio ambiente e outras áreas estratégicas;

estabelecer estrutura de governança, coordenando as instâncias de monitoramento das secretarias a respeito dos avanços dos projetos e programas;

criar, em nível central e de forma sistematizada, método e rotina de acompanhamento das principais políticas e programas governamentais, de maneira a produzir orientações e relatórios técnicos;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública;

avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos;

gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos;

acompanhar a negociação dos projetos;

acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos;

analisar a disponibilidade de recursos junto aos órgãos competentes, para prospectar programas e projetos que possam ser implementados ou ampliados, atendendo as demandas da municipalidade;

acompanhar a aplicação de recursos financeiros;

gerenciar e coordenar a captação de recursos federais e estaduais, tomando as decisões necessárias ao alcance dos objetivos traçados pela Administração Municipal, principalmente nas fases de encaminhamento de projetos, análise, execução e prestação de contas;

acompanhar e apoiar os Secretários Municipais, de acordo com suas necessidades, quando da execução dos projetos estratégicos e estruturais de sua área de competência;

estabelecer relacionamentos e atuar de forma proativa para o fortalecimento das parcerias a nível estadual e federal, com vistas à viabilização dos projetos cadastrados junto aos diversos órgãos públicos;

monitorar a elaboração e formalização de convênios e contratos de repasse e acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira e prestação de contas;

desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Projetos

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Projetos

desenvolver estudos de implantação e viabilidade técnica, legal e financeira de projetos no município;

acompanhar e executar a elaboração de projetos técnicos (engenharia civil, arquitetura e outros) para atender as demandas da Administração Municipal;

acompanhar a elaboração de projetos técnicos terceirizados;

levantar e fornecer os parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, dentro de sua área de atuação, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;

organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;

identificar restrições legais relativas ao uso do solo, taxa de ocupação e coeficiente de aproveitamento, alinhamento e recuos necessários, bem como restrições relativas à proteção do meio ambiente e patrimônio histórico;

expedir atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo;

analisar e fiscalizar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto a

adequação dos mesmos à legislação municipal vigente; estabelecer parâmetros e a definição detalhada do objeto para contratação de serviços técnicos especializados para infraestrutura e/ou inclusão nas obras e projetos; elaborar termos de referência, projetos básicos e executivos para contratações, além de gerenciar contratos de consultoria para elaboração dos estudos e produtos concebidos; avaliar áreas para desapropriação; realizar a fiscalização e gestão de contratos, quando de sua competência; elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações do município; avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do município; elaborar pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações do município; executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer; elaborar estudos técnicos para adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações do município; desenvolver atividades correlatas ao Módulo de Obras do SIM/AM do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Informática

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Informática

supervisionar e coordenar as definições de ferramentas de desenvolvimento de software, bancos de dados, especificações de softwares especializados; promover o acesso e funcionamento de todo sistema informatizado do Município, auxiliando e treinando os servidores municipais, quando necessário; promover estudos e levantamentos das necessidades da Administração, quanto a estrutura de equipamentos e softwares por Secretaria; levantar de requisitos de desenvolvimento e/ou aquisição de softwares e equipamentos; planejar, supervisionar e coordenar a informatização dos setores da Administração Municipal; elaborar projetos de implantação de novas tecnologias e equipamentos com cronograma e análise de custos; promover a imagem do Município, como cidade inteligente e atrativa para implantação de novos empreendimentos; promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município; coordenar a prospecção e identificação de parcerias para inovação; desenvolver, propor e operacionalizar planos de infraestrutura tecnológica, energética, ambiental e de comunicação no Município; elaborar projetos para a construção de ambientes inteligentes de gestão da cidade; criar ambientes colaborativos para a resolução de problemas, avaliando e incentivando o uso de novas tecnologias, construindo plataformas de interação entre as Secretarias; atender as demandas dos órgãos municipais quanto a tecnologia da informação, promovendo ou propondo solução eficiente; promover a articulação com Universidades, órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações do terceiro setor visando a difusão e divulgação de novas tecnologias de interesse ao desenvolvimento socioeconômico do Município; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Apoio Administrativo

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Apoio Administrativo

realizar atividades de administração, planejamento, gestão e finanças do Departamento;

acompanhar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município;
fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;
exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, tais como: patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; zeladoria e vigilância entre outras;
supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;
expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;
desenvolver em conjunto com os demais órgãos as rotinas administrativas, com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias da Administração Municipal;
prestar informações determinados por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do governo federal ou estadual;
desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Recepção, Protocolo e Informação do Cidadão – SIC

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Recepção, Protocolo e Informação do Cidadão – SIC
instruir os órgãos da administração quanto à padronização de formulários e do trâmite interno de processos administrativos;
desenvolver rotinas de trabalho, identificar as necessidades dos usuários, conferir documentação, prestar todo suporte para solução da demanda;
gerenciar a logística dos processos administrativos e correspondências, a fim de agilizar a sua distribuição física nos órgãos da administração;
executar as atividades de protocolo através do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação, expedição, autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
organizar e acondicionar os documentos a serem transferidos ao acervo do arquivo permanente;
avaliar o arquivamento dos documentos em fase intermediária, visando a sua transferência para a guarda permanente;
coordenar a guarda, proteção e conservação do acervo documental permanente;
manter a documentação organizada de acordo com o princípio de proveniência, em satisfatórias condições de higiene e preservação;
fornecer subsídios aos órgãos da Administração Municipal, com base nos documentos arquivados;
receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos;
receber e reencaminhar aos setores competentes e-mails oficiais;
recepção e orientar os municípios em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
garantir o atendimento do público de forma pessoal, por telefone, celular o canal de comunicação pela internet;
dar tratamento adequado aos municípios, usando linguagem clara e simples;
atender e orientar o cidadão sobre o acesso à informação, quanto à utilização dos recursos informacionais e de instrumentos de pesquisa;
informar sobre a tramitação de pedidos de acesso à informação;
fomentar a cultura de acesso à informação;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Apoio Administrativo

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo

executar serviços de suporte, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

auxiliar nas atividades de atendimento ao público, triagem de chamadas, organização de documentos, gestão de agenda, gestão de correspondências físicas ou eletrônicas;

promover a recepção das pessoas que procurem o Secretário;

supervisionar, coordenar e responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis administrativos, em geral;

levantar e fazer a requisição para o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;

coletar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;

solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;

auxiliar as atividades de serviços de apoio, tais como as áreas de limpeza, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo, almoxarifado e patrimônio e outros serviços de apoio administrativo;

gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;

divulgação de leis, decretos e dispositivos normativos e regulamentares, além dos demais atos que exijam tal atividade;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Recursos Humanos

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos

promover o planejamento operacional e a execução da política administrativa na área de recursos humanos, serviços gerais, organização de sistemas e métodos, informática, tecnologia da informação e manutenção para o desenvolvimento das atividades;

planejar e executar as atividades de administração de pessoas,

compreendendo: folha de pagamento, concurso público, admissão de

pessoal, lotação, remanejamento e a exoneração;

executar a política geral de recursos humanos observando a gestão do Estatuto do Servidor Municipal e dos Planos de Carreiras, a execução da avaliação de desempenho e os processos internos para progressão funcional;

analisar e instruir processos de solicitação de revisão de concessão de benefícios de avanços, progressões e outras vantagens de evolução funcional dos servidores;

acompanhar e realizar as avaliações de desempenho e procedimentos disciplinares, bem como, coordenar e executar todos os serviços inerentes ao setor;

planejar os serviços de assistência social aos servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho;

acompanhar a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

organizar a gestão das relações do município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

executar as atividades de controle de todos os assuntos relacionados ao funcionalismo municipal;

determinar e realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

organizar concurso público e testes seletivos, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas, referente a concursos públicos, testes seletivos e demais atos de pessoal dos servidores municipais, e outras exigências que se façam necessárias;

proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

executar as movimentações de servidores;

responsabilizar-se por todos os registros pessoais e fichas funcionais dos servidores;

planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

realizar os controles de frequência, licenças, afastamentos, faltas, atestados médicos, horas extras, banco de horas dos servidores, mantendo atualizados os registros funcionais;

preparação de relatórios informativos e demonstrativos relacionados ao aludido pagamento, bem como pelos recolhimentos dele decorrentes;

lavrar atos referentes à pessoal e executar as atividades de administração de recursos humanos para o suprimento de pessoal da Administração Direta;

cumprir as formalidades legais exigidas e atender as rotinas burocráticas para a implantação de benefícios dos planos de carreira aos servidores do quadro do funcionalismo municipal;

realizar ações de orientação junto aos servidores sobre os seus direitos e deveres quanto a sua evolução na carreira;

mapear as oportunidades de vagas para estagiários, menores aprendizes e outros colaboradores nos diversos órgãos da administração pública municipal;

elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas, referente a concursos públicos, testes seletivos e demais atos de pessoal dos servidores municipais, e outras exigências que se façam necessárias;

efetuar as remessas, via internet, do sistema de informações municipais dos atos de pessoal para os órgãos competentes;

manter atualizados todos os Sistemas, o Portal da Transparência e outros;

analisar e juntar cópia de documentos referentes a contratos, atas e atos contratuais solicitados pela Câmara Municipal, Ministério Público e demais Órgãos de Controle Externo e Interno;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças

assessorar o Prefeito e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município; orientar, acompanhar e desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, tributária e econômica do Município; acompanhar à tributação, à arrecadação e à fiscalização dos tributos municipais, observado o Código Tributário Municipal e demais legislações;

gerir a legislação contábil do Município;

acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunais de Contas;

viabilizar as metas previstas por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas, bem como no atingimento dos objetivos estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no Plano Plurianual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA;

coordenar estudos e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal;

gerenciar a administração dos bens, das receitas e das rendas do Município acompanhando o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;

acompanhar e gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública;

coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios, prazos e limites estabelecidos na Lei 4.320/64 e na Lei complementar 101/2000 e demais legislações;

acompanhar o comportamento das despesas orçamentárias e programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

analisar a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais com a contabilidade do Município;

acompanhar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

implementar campanhas promocionais visando o fomento da arrecadação municipal;

acompanhar a execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
organizar as equipes de fiscalização dos tributos municipais e gerenciar a legislação tributária;
efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
acompanhar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Planejamento

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento
definir, planejar, coordenar e supervisionar diretrizes e ações para promover o fomento das políticas municipais, observando o plano de governo;
definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Município;
impulsionar e coordenar o processo de planejamento, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da cidade e de sua população, considerando as previsões orçamentárias e financeiras;
planejar e propor as metas para atender o Plano de Governo Municipal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o Plano Plurianual - PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA;
manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
programar, organizar, orientar, coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar os fluxos de entrada e saída de numerários, observando os prazos estabelecidos nas programações financeiras e nas normas em vigor;
acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunais de Contas;
atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Ministério Público, Câmara de Vereadores e outros órgãos de controle, na área de sua competência;
acompanhar a evolução do valor adicionado do Fundo de Participação do ICMS.
coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;
formular e articular o planejamento contábil e financeiro de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisectoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal;
acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento Contábil

Competências e atribuições do Diretor do Departamento Contábil
garantir a aplicação da legislação contábil do Município;
acompanhar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, apresentando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos determinados, bem como acompanhar a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunais de Contas;
acompanhar a elaboração e analisar a consolidação das contabilidades dos Fundos Municipais com a contabilidade do Município;
coordenar, fiscalizar, executar a contabilização do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
coordenar, orientar e inspecionar a escrituração sintética e analítica do município, em todas as suas fases os lançamentos e as operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;

controlar a aplicação financeira, transferência bancária; manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; programar, organizar, orientar, coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar os fluxos de entrada e saída de numerários, observando os prazos estabelecidos nas programações financeiras e nas normas em vigor; lançar a receita orçamentária e extra orçamentária; controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso; controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso; orientar e coordenar os trabalhos relativos à análise prévia da emissão de empenhos da Administração Direta do Município; supervisionar todos os empenhos, conferindo dotações, saldos de contratos e acompanhando as datas dos mesmos, para que sejam feitos diariamente para publicação no portal de transparência do município; efetuar o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária; organizar os documentos para atender as solicitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Ministério Público, Câmara de Vereadores e outros órgãos de controle, na área de sua competência; atender os prestadores de serviços ou fornecedores; controlar a agenda de obrigações patronais e demais órgãos em que o Município tem dívida fundada; elaborar as contas a pagar (fornecedores, pessoal, indenizações, subvenções sociais, precatórios e outros); verificar diariamente os recursos federais, estaduais e municipais junto aos bancos; *elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;* *movimentar contas bancárias, inclusive as contas dos Fundos Municipais;* *informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;* acompanhar e desenvolver o planejamento operacional; acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública; elaborar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Patrimônio

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Patrimônio administrar o patrimônio mobiliário e o imobiliário pertencente ao Município; controlar as incorporações de bens móveis (aquisições, doações, convênios e outros); fazer o controle e o registro sobre o uso de bens particulares no interior dos diversos órgãos; registrar os bens móveis doados e/ou em comodato com o município; realizar o registro de baixa de veículos, maquinário e equipamentos por inservibilidade e/ou sinistros; realizar a identificação patrimonial, através de etiqueta, placa ou outra forma que se fizer necessária, dos bens móveis adquiridos, de acordo com as características do bem; acompanhar e controlar os processos de compras de bens móveis e imóveis, em conformidade com a legislação vigente; controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso, dação em pagamento e doação de bens imóveis da Municipalidade; manter atualizadas e em arquivo, as informações junto aos cartórios e tabelionatos; acompanhar junto aos cartórios e tabelionatos os imóveis adquiridos pelo município, provenientes de desapropriações, permutas, alienações, doações e outros que se fizerem necessários; adotar medidas preventivas e de combate a incêndios; promover o seguro dos bens patrimoniais; efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos de guardas de bens, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas; gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e

documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;
coordenar o balanço, avaliação e a conferência dos bens patrimoniais móveis e imóveis a disposição de cada unidade administrativa;
controlar a frota de veículos e máquinas do Município;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Prestação de Contas

Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Prestação de Contas
acompanhar o processo de julgamento das prestações de contas anuais do Município;
acompanhar e auditar os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal;
acompanhar os balancetes mensais, com ênfase na regularidade da escrituração contábil, inclusive em nível analítico, bem como da conciliação bancária;
acompanhar os registros do acervo patrimonial, inclusive dos bens que estão em posse de concessionários de serviços públicos, compreendida a regularidade dos inventários de bens móveis, imóveis, estoques e almoxarifado, bem como, os mapas de depreciação, amortização, exaustão, reavaliações e teste de recuperabilidade dos ativos;
fiscalizar o cumprimento dos índices da saúde, educação e os índices de despesa com pessoal;
receber e efetuar a análise da documentação de prestação de contas de adiantamentos à disposição dos servidores de todos os órgãos da prefeitura de acordo com a legislação vigente;
gerenciar informações no Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, encaminhando dados pertinentes aos Convênios firmados com órgãos estatais a nível estadual, cumprindo os Planos de Trabalho, Planos de Aplicação, Prestações de Contas e demais informações necessárias primando a boa execução dos recursos recebidos em nível estadual;
gerenciar informações nos Sistemas do Governo Federal em todas as áreas, transferindo dados pertinentes aos pagamentos, procedimentos licitatórios, controle de vigência, monitoramento da execução das contrapartidas pactuadas e vigência dos termos firmados no âmbito do Governo Federal;
observar diariamente junto à Tesouraria o ingresso de novos recursos de transferências voluntárias Estadual e Federal e promover a inscrição destes valores no orçamento municipal, dando celeridade na execução dos projetos pactuados;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Finanças

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Finanças
desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, tributária e econômica do Município;
gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública;
acompanhar a viabilização das metas previstas por meio de recursos físicos, financeiros, tecnológicos e informativos para a operacionalização dos programas estabelecidos no Plano de Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, no Plano Pluriannual - PPA e na Lei Orçamentária Anual - LOA;
coordenar estudos financeiros e acompanhar processos, projetos e programas relacionados com questões tributárias a serem implantados pela Administração Municipal;
sugerir medidas de incentivo ao aumento de arrecadação e manter atualizadas as estatísticas da arrecadação;
promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos, no que couber;
coordenar a implantação de controle das atividades, procedimentos e racionalização de rotinas e do aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;
assessorar e auxiliar o Departamento de Finanças em questões administrativas, operacionais e atendimento ao contribuinte;
promover o registro e controle de prazos dos processos administrativos e fiscais e expedientes em tramitação;
coletar e consolidar os dados relativos à Receita Municipal;
supervisionar as atividades relativas à cobrança da Dívida Ativa;
intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas divisões

competentes;
lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;
supervisionar aos procedimentos relativos ao Simples Nacional e MEI;
acompanhar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
acompanhar a execução do registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
acompanhar e controlar a gestão financeira, a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes da federação;
acompanhar a evolução do valor adicionado do Fundo de Participação do ICMS, sugerindo medidas para aumentar a arrecadação;
acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação tributária e seus impactos na arrecadação municipal;
sugerir e propor as alterações que visem à melhoria da legislação, das normas complementares e procedimentos administrativos;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Tributação

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Tributação
planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de administração tributária municipal, em especial as atividades de tributação, fiscalização, lançamento, cobrança, arrecadação, recolhimento e controle dos tributos e contribuições, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças, observado o Código Tributário Municipal e a legislação complementar;
executar a política tributária do Município, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária municipal;
promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;
propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação e a consolidação da legislação tributária municipal;
fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
planejamento, controle e avaliação do sistema de arrecadação;
elaboração da previsão de arrecadação anual e suas revisões;
controlar a arrecadação e a cobrança de tributos;
propor a celebração de convênios com os órgãos e entidades de Administração Municipal, Federal, Estadual e outras entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas, voltadas à Administração Tributária;
oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades na implementação da política tributária municipal;
propor, controlar e avaliar as metas de arrecadação tributária, bem como adotar providências para atingi-las;
exercer o controle e o acompanhamento dos contribuintes de maior interesse de arrecadação potencial e real;
elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
orientar e gerenciar a organização do Cadastro Mobiliário e do Cadastro Imobiliário;
acompanhamento e inscrição, cancelamento e controle dos créditos tributários e não tributários de competência do Município;
dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais e controlar os procedimentos relativos à cobrança de débitos conforme Código Tributário Municipal;
proceder à cobrança, por via administrativa, de débitos inscritos na Dívida Ativa ou instruir os processos necessários à sua cobrança judicial;
enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários;

planejar e coordenar o atendimento presencial e à distância ao contribuinte;
propor programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Fiscalização

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização
lavrar e dar seguimento a todos os atos administrativos previstos no Código Tributário Municipal, Lei de Posturas Municipais e seus regulamentos, que forem necessários ao cumprimento dos serviços da Divisão;
supervisionar, coordenar, programar e executar a fiscalização de preceitos, com apoio técnico e gerencial dos responsáveis pela fiscalização de obras e acessibilidade, licenças, posturas e outros;
coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
realizar vistorias e fiscalização periódica para garantia do cumprimento das leis municipais quanto aos tributos e às licenças para a realização de atividades comerciais neste município;
lavrar atos de notificação, auto de infração, interdição, apreensão, embargo e demais atos previstos na legislação municipal vigente, que incumbe ao setor de fiscalização;
controlar os prazos dos atos administrativos e de ordem de serviço e dar os impulsos necessários à tramitação dos processos e documentos;
supervisionar, coordenar, programar e executar a fiscalização e arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador da obrigação tributária;
formalizar e controlar os processos administrativo-fiscais;
coordenar, fiscalizar e executar a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN inerente aos prestadores de serviços enquadrados no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições - SIMPLES NACIONAL;
monitorar a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, a fim de evitar a ocorrência de decadência e prescrição;
realizar plantões fiscais e proceder à lavratura de relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
realizar outras diligências e inspeções exigidas pelo serviço;
retificar os lançamentos ou proceder ao cancelamento, em função de exigência tributária alterada por decisões administrativas e do Poder Judiciário;
aplicar a legislação com vistas ao aumento da arrecadação do município;
efetuar os registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
compatibilizar os cadastros mobiliários e imobiliários com as vistorias e fiscalizações obrigatórias, observando a legislação municipal, assegurando a confiabilidade dos dados cadastrados;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do

Município, compreendendo a atração e novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda; estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; promover e incentivar a criação, a preservação e a ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos; promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos; aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional; oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, informações de linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município; administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município; estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, da comercialização e da valorização do artesão; desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, estudos para a implantação de agroindústrias; empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais; formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo no município; identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos para o desenvolvimento turístico; promover os pontos turísticos do município, divulgando o turismo e buscando recursos para o melhoramento das áreas turísticas junto aos governos federal e estadual; divulgar o município no âmbito nacional, mostrando suas potencialidades turísticas nos aspectos de clima, solo, produtos, eventos, história, entre outros; incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres; fomentar a realização de eventos comerciais, como exposições comerciais e industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; criar calendário desses eventos; manter atualizado o calendário de eventos do município; divulgar os calendários de festividades típicas e regionais; definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas; criar infraestrutura turística, incentivando a construção de hotéis, melhoria e conservação de vias de acesso aos pontos turísticos, comunicação, energia, camping, entre outros; promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial; elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Indústria e Comércio

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Indústria e Comércio

planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes ao apoio ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município;

promover e divulgar as potencialidades comerciais e industriais do Município, a nível regional, estadual e federal;

promover a atração de investimentos no campo comercial, industrial e agroindustrial e de serviços;

estimular a criação de micro, pequenos, médios e grandes empreendimentos comerciais e industriais, bem como apoio e orientação ao consumidor;

promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;

acompanhar, fiscalizar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município;
dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios nos mercados nacional e internacional;
apoiar e promover ações na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão da Sala do Empreendedor

Competências e atribuições do Chefe da Divisão da Sala do Empreendedor
incentivar a legalização de negócios informais que se enquadrem nos requisitos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, também conhecida como Lei Geral da Micro e Pequena Empresa;
facilitar a abertura de novas empresas e incentivar a regularização das atividades informais, observando a Lei da Liberdade Econômica;
oferecer serviços aos Microempreendedores Individuais (MEI), orientando e informando sobre a abertura, funcionamento e formalização de empresas, de forma simples e facilitada;
promover ações que visem a sustentabilidade empresarial para a viabilidade econômica, equilibrada e lucrativa ao longo do tempo;
orientar sobre a atividade ambientalmente correta, gerando o mínimo de impactos no meio ambiente;
garantir meios de participação da sociedade, permitindo que todas as pessoas tenham as mesmas oportunidades e possam se tornar MEI, se assim desejarem;
promover mais oportunidades de empregos e investimentos locais, com bons ambientes de trabalho, crescimento pessoal e profissional dos participantes;
promover parcerias com órgãos e instituições visando fomentar a ampliação das atividades formais, melhorando a economia do Município;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Núcleo de Desenvolvimento Agroindustrial

Competências e atribuições do Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Agroindustrial
acompanhar e executar programas, projetos e convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos;
auxiliar na articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;
buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente;
incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos;
apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município; manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, a fim de obter cooperação técnica e financeira, objetivando a modernização e expansão das atividades do setor;
coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Turismo

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Turismo promover e divulgar as potencialidades turísticas do Município, a nível regional, estadual e federal;
promover a criação de novos produtos turísticos e a melhoria da qualidade dos já existentes;
orientar e acompanhar às iniciativas públicas e estimular as iniciativas privadas de incentivo às atividades turísticas;
acompanhar a regulação, a fiscalização e o estímulo à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turísticos;
promover a proteção do patrimônio histórico, artístico e cultural;
desenvolver em parceria com outros setores projeto de desenvolvimento do turismo, com o objetivo de estimular o desenvolvimento e a sustentabilidade ambiental, econômica, sociocultural e político institucional;
desenvolver, propor e operacionalizar a política e projetos visando o planejamento da infraestrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica e do turismo;
atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Município;
promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município, conforme o Plano de Governo;
incluir e manter o município no mapa do turismo do Governo Federal para fins de incentivo financeiro para programas e projetos;
acompanhar o Plano Municipal de Turismo, considerando os planos nacional, estadual e regional do turismo;
incentivar o desenvolvimento de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
promover a identificação, formulação e promoção de projetos que visem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios no Município;
promover ações de marketing para promoção do turismo municipal;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Assistência ao Trabalhador

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Assistência ao Trabalhador
promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;
viabilizar cursos de qualificação profissional através de parceria com os sistemas SESI/ SENAI, SENAC, além de parcerias também com as Secretaria de Estado e Faculdade;
incentivar a qualificação profissional, através de cursos técnicos voltados as demandas municipais;
acompanhar e analisar os indicadores sobre o Mercado de Trabalho local, por meio do Boletim CAGED do Observatório do Trabalho, publicado mensalmente pelo DIEESE, elaborando relatórios que subsidiem ações da Secretaria em favor de trabalhadores desempregados;
acompanhar a elaboração de programas e ações de incentivo a indústria e comércio local, e ao desenvolvimento do turismo, viabilizando estudos e levantando as potencialidades locais e os meios de atrair investimentos;
manter mapeamento sobre as áreas de utilização e as normas legais a serem cumpridas para viabilização de negócios;
execução de um conjunto de ações com o objetivo de facilitar o acesso dos trabalhadores ao mercado de trabalho e, aproximar o empresário para assim aumentar a geração de emprego;
atender os empresários, orientando, conferindo documentos e estabelecendo contatos e encaminhamentos necessários para

solucionar as demandas; oferecer de forma integrada os serviços de intermediação de mão de obra, seguro desemprego e confecção de carteira de trabalho (CTPS); acompanhar a execução dos programas e ações de capacitação trabalho e renda específicos do setor; orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município; manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho; incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização; fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor com engajamento da comunidade; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; planejar, coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor, Plano de Resíduos Sólidos, Plano de Arborização e toda legislação referente a infraestrutura urbana; proteger e garantir a manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público, por meio de ações programadas, conforme a política deinfraestruturae urbanismo do município. desenvolver, revisar e fiscalizar leis e regulamentos relacionados ao uso do solo, construção, zoneamento, e outros aspectos urbanos. acompanhar o licenciamento e fiscalização de projetos de construção, reforma e uso do solo, garantindo que estejam em conformidade com a legislação; propor, coordenar e fiscalizar programas e projetos de pavimentação, construção civil, saneamento e habitação de interesse social; planejar, elaborar, executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas, além de promover os projetos de infraestrutura e conservação; planejar os serviços destinados ao favorecimento da mobilidade urbana, sinalização urbana e de trânsito; cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros; realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de ruas, praças, parques, escolas e próprios municipais na área urbana do município; desenvolver estratégias para a repreensão do exercício de atividades em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do município; promover estudos e planejamento para melhoramentos da iluminação pública e do trânsito; estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos; desenvolver programas e projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins; fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Urbanismo

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Urbanismo

garantir a execução, acompanhar e fiscalizar as políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana, iluminação pública, coleta de lixo, saneamento, habitação e implantação e manutenção de obras públicas;

acompanhar e auxiliar na elaboração do Plano Diretor, Plano de Resíduos Sólidos, Plano de Arborização e toda legislação referente a infraestrutura urbana;

monitorar e fiscalizar acordos setoriais, termos de ajustamento de conduta e termos de compromissos, firmados entre o governo federal e estadual, atinente a Logística Reversa, promovendo a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos e a divulgação de tais práticas;

executar ações para manutenção e implantação de espaços públicos;

proceder a elaboração de projetos de urbanização, embelezamento, limpeza e manutenção de praças, parques, jardins e vias públicas;

executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros;

organizar os serviços de limpeza pública;

promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;

estabelecer regras e fixar itinerários para coleta de lixo e resíduos;

auxiliar em estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção dos próprios municipais na área urbana do município;

orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;

examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra;

executar e fiscalizar ações de implantação, expansão e manutenção das vias pavimentadas e vistoria dos prédios públicos e particulares;

coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças e áreas verdes;

coordenar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a manutenção e administração dos cemitérios municipais;

coordenar o desenvolvimento de todas as atividades inerentes a execução dos serviços funerários municipais;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Conservação de Vias Urbanas

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Conservação de Vias Urbanas

executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das vias urbanas;

realizar manutenção e conservação da pavimentação asfáltica das cicloviás;

realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de vias;

elaborar estudos dos pontos críticos nas vias urbanas que demandem mais atenção e conservação, ou outras intervenções;

realizar manutenção da urbanização dos logradouros públicos;

administrar a elaboração, efetivação e execução dos contratos correlatos a serviços urbanos;

gerir os recursos humanos e materiais para execução dos trabalhos de conservação de vias públicas;

acompanhar e gerir os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência do Departamento;

consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Manutenção de Lixo e Limpeza Pública

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Manutenção de Lixo e Limpeza Pública

promover a modernização da gestão integrada dos resíduos sólidos urbanos, buscando atender 100% da população com a coleta regular e seletiva;

monitorar e orientar a execução da coleta e destinação final adequada de resíduos sólidos urbanos e promover o fomento à gestão adequada dos resíduos recicláveis e ou reutilizáveis e às associações e cooperativas de catadores legalmente constituídas no Município;

coordenar a coleta de resíduos e entulhos que possam acumular água e proliferar vetores de doenças;

promover fiscalização para limpeza e manutenção de lotes baldios, para prevenir a proliferação de vetores de doenças, evitar a disposição

inadequada de lixo e o risco de insegurança da população; promover a coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município; promover a coleta e destinar os resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município; administrar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros; orientar a atividades dos varredores e as ações de lavagem de arroamentos; comunicar os superiores as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública; fiscalizar os serviços a serem efetuados por empresas contratadas; promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas; promover o saneamento ambiental e a limpeza da cidade; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Serviços Administrativos e Controle de Materiais
Competências e atribuições do Chefe do Setor de Serviços Administrativos e Controle de Materiais
administrar os serviços e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos da Secretaria; exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo; controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e liberar as notas fiscais para registros; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual do estoque; elaborar o estudo técnico preliminar, dos materiais de consumo necessários, de forma antecipada, para posterior aquisição; promover o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da Secretaria. desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Iluminação Pública
Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Iluminação Pública
promover a manutenção dos serviços de iluminação pública; acompanhar e inspecionar os serviços nos sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas; realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do município; executar, direta e indiretamente, a política de iluminação pública do município; autorizar de acordo com a Legislação vigente e as normas da Aneel a implantação de pontos de iluminação pública no município; acompanhar e operar o sistema de monitoramento do acervo de iluminação do município; acompanhar e analisar os estudos de impacto e análise de risco das atividades que sejam instalados no município, que envolva iluminação pública; avaliar as possíveis concessões de acervos de ponto de iluminação pública, executados pelo município e cedidos para concessionária; acompanhar as obras em execução de iluminação pública; manter em perfeito funcionamento a iluminação em parques, praças, monumentos e vias do Município; manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais posto a sua disposição; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Trânsito
Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Trânsito
formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias;

regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

desenvolver e implantar projetos para que o deslocamento de veículos e pedestres seja realizado de maneira racional de forma segura, fluída, confortável e se possível rápida;

acompanhar a elaboração de projetos viários, projetos de sinalização em geral, controle de estacionamentos em locais públicos, restrições de tráfego ou estacionamento, alteração de sentido de vias, execução de binários, operações de trânsito em geral, liberação de redutores de velocidade, contagem de fluxo de veículos, controle de acesso de empreendimentos, análise de polos geradores de tráfego, fiscalização do sistema de semaforização, autorização para eventos públicos e privados e demais demandas relacionadas ao trânsito;

realizar manutenção e conservação da sinalização de trânsito nas vias;

realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;

orientar a confecção de sinalização relativa ao trânsito, estoque, aplicação e manutenção;

analisar e viabilizar as solicitações referentes à sinalização e desenvolvimento de projetos em vias públicas;

desenvolver a área de educação de trânsito e segurança de trânsito, trabalhando os comportamentos de toda comunidade;

promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;

coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

monitorar e fiscalizar o exercício das atividades com táxi, mototáxi, veículo escolar, ônibus e outras legalmente autorizadas;

cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

executar a fiscalização de trânsito, aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretário Municipal de Obras e Viação

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Obras e Viação

desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados a viação, obras e serviços públicos;

conservar o patrimônio imobiliário do Município;

fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares, observando a legislação vigente;

acompanhar e fiscalizar o planejamento operacional e a execução, por Administração Direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

elaborar relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

acompanhar o planejamento e executar a implementação e fiscalização dos preceitos previstos no Código de Obras e Edificações, Lei Municipal de Parcelamento do Solo, Lei de Posturas Municipais e outras;

coordenar os trabalhos de patrulha rural, quanto à utilização dos veículos, máquinas e os procedimentos necessários para realizar o acompanhamento do estado de conservação das vias de acesso rural;

encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;

orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;

estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;

promover estudos visando a elaboração de projetos e desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;

fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras.

Cargo: Departamento de Manutenção de Máquinas

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Máquinas

estabelecer, planejar, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do município;

estabelecer formas de controle de combustível, lubrificantes e reposição de peças, bem como responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;

coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;

manter controle da regularidade da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

administrar os serviços de garagem e oficinas e demais atividades relacionadas à conservação dos equipamentos;

exercer o controle operacional da frota de veículos, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria, filtros e outros);

conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;

elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com a solicitação;

manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Secretaria;

zela pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;

racionalizar o uso dos equipamentos e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;

orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

realizar o inventário anual do estoque;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Manutenção de Veículos

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos

programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos;

manter controle das manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

agendar os serviços de manutenções, garantindo que os veículos estejam disponíveis para manutenção quando necessário, e o acompanhamento constante do progresso das atividades para garantir que tudo seja concluído conforme planejado;

registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

manter histórico de manutenção é a documentação detalhada de todas as atividades de manutenção realizadas em cada veículo da frota ao longo do tempo;

zela pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;

monitorar e manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção

dos veículos;
gerenciar o inventário de peças de reposição de maneira eficaz, informado o departamento de compras e licitação as demandas, sempre em tempo hábil para correta aquisição;
zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito;
programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Administração Municipal;
propor ao Departamento de Manutenção de Máquinas a alienação de veículo, quando inviável a sua recuperação;
organizar e executar a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros;
orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
participar de treinamento, cursos, palestras e outros;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Conservação de Estradas

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Conservação de Estradas
estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias rurais municipais;
planejar, gerenciar e implementar a política de ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município, garantindo o transporte escolar, escoamento da produção e descolamento da população;
executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais;
realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural do município;
propor programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema viário municipal;
acompanhar e fiscalizar os serviços nas estradas rurais executados por empresas terceirizadas;
elaborar estudos dos pontos críticos nas estradas rurais que demandem mais atenção e conservação, ou outras intervenções;
comandar os servidores lotados no departamento, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;
realização ou controle dos serviços de conservação e limpeza pública e roçadas de beiras das estradas rurais;
consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;
determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.
coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Serviços Rodoviários

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários
planejar a execução da política de conservação das vias rurais e a elaboração de orçamentos quantitativos relativos aos serviços de construção e manutenção;
acompanhar e gerir os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência do Departamento;
manter os serviços de conservação e limpeza das vias públicas nas localidades rurais do município;
acompanhar *“in loco”* e fiscalizar os serviços executados por empresas terceirizadas, nas estradas rurais;
levantar informações sobre os pontos críticos nas estradas rurais que demandem mais atenção e conservação, ou outras intervenções;
orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;
organizar e fiscalizar os demais servidores, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;

acompanhar e fiscalizar os serviços de conservação e limpeza pública e roçadas de beiras das estradas rurais;
promover e coordenar os serviços de limpeza, escavação e manilhamento de valas, caixas e ralos e desobstruir galerias e caixas;
atender, orientar e verificar as reclamações e solicitações de serviços nas vias rurais;
estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
elaborar cronograma de serviços de manutenção preventiva e corretiva das estradas rurais, otimizando o deslocamento de equipamentos e pessoal;
propor, depois de verificada viabilidade, a abertura de estradas;
participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Obras

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Obras
planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e executar os trabalhos referentes a obras municipais;
coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades;
acompanhar a execução, por Administração Direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas e outros;
atender, orientar e verificar as reclamações e solicitações de obras;
estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos nas obras;
elaborar cronograma de serviços de manutenção preventiva e corretiva das obras, otimizando o deslocamento de equipamentos e pessoal;
monitorar a execução de demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;
promover e acompanhar a manutenção dos serviços dos próprios municipais, de forma preventiva e corretiva, mantendo programação anual de verificação e execução de reparos se necessário;
realizar controle de utilização dos bens do município;
promover e coordenar a manutenção de pontes e bueiros;
promover e coordenar a conservação da pavimentação;
controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações e construções, observando a legislação pertinente;
fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras;
elaborar e executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meios-fios, guias e sarjetas, participar de estudos e projetos ligados a estradas municipais;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Assuntos do Interior

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Assuntos do Interior
coordenar os trabalhos de patrulha rural, de programas e projetos, quanto à utilização dos veículos, máquinas e a forma de atendimento aos beneficiários e as comunidades rurais;
coordenar os atendimentos ao público, tanto pessoas físicas com jurídicas, prestando as informações e tomando as providências legais, para suprir a demanda apresentada, ou encaminhar ao setor responsável pela matéria questionada;
assistir a população em tudo que se refere a obrase serviços públicos, com atuação físico-territorial,atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre propriedades;
desenvolver rotinas de trabalho, identificar as necessidades dos usuários, conferir documentação, prestar todo suporte para solução da demanda;
acompanhar a prestação dos serviços, visando garantir sua efetividade;
acompanhar e fiscalizar projetos contratados e executados por empresas terceirizadas;
supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas aos programas de incentivo da municipalidade, formulando relatórios de resultados;

realizar programas e projetos de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal;
coordenar e planejar os serviços de máquinas para o melhoramento das propriedades rurais, tais como terraplenagens, açudes, estradas de roça, observados os programas e ações municipais;
implementar a política de ação de manutenção das estradas de uso da zona rural do Município;
promover e coordenar palestras e orientações sobre os programas municipais que atendem as comunidades ou moradores do interior;
participar de treinamento, cursos, palestras e outros;
desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Secretário Municipal de Agricultura

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Agricultura
promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;
apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;
planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal;
realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município;
elaborar, acompanhar, fiscalizar as políticas, planos, programas, projetos e convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária, cabendo-lhe a atração de investimentos;
promover políticas de desenvolvimento rural do Município, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social da população residente na área rural;
incentivar o associativismo e ao cooperativismo;
incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;
planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas das comunidades e Distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;
promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoosanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;
executar, coordenar e fiscalizar obras de implantação de saneamento rural, nos distritos e nas comunidades rurais;
orientar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a construção e a manutenção de pontes e bueiros na área rural;
assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;
elaborar planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;
manifestar-se sobre as providências de âmbito municipal de prevenção às atividades poluidoras e de outros assuntos que lhe sejam

submetidos por imposição da política municipal de meio ambiente, bem como promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal;

zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

executar em conjunto com demais órgãos, das medidas relativas ao Cadastro do Produtor Rural de esclarecimentos e orientações sobre o Imposto Territorial Rural;

coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural e o controle da produção primária e valor adicionado do IPM (índice de participação dos Municípios no ICMS).

Cargo: Departamento de Meio Ambiente

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Meio Ambiente

dirigir o Departamento de Meio Ambiente, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

assessorar o Executivo Municipal sobre a política do Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;

executar, acompanhar e fiscalizar os planos de ações, contendo as diretrizes de planejamento, coordenação e controle da política municipal de preservação e defesa do meio ambiente;

participar de projetos de sustentabilidade;

gerir o Fundo do Meio Ambiente;

participar do Conselho do Meio Ambiente;

incentivar à adoção de hábitos, costumes, posturas e práticas sociais e econômicas não prejudiciais ao meio ambiente;

articular ações e atividades ambientais desenvolvidas pelas diversas organizações e entidades do Município, com aquelas dos órgãos federais e estaduais, quando necessário;

acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Saneamento, Plano Municipal de Arborização e outros;

coordenar e executar serviços de reciclagem e disposição final de lixo e resíduos;

analisar processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

elaborar projetos e fiscalizar a preservação do sistema natural de drenagem, bem como a proteção e recuperação de nascentes;

trabalhar junto aos demais programas e departamentos da Secretaria de Agricultura para orientar e direcionar a produção agrícola do município de forma sustentável;

informar e direcionar os produtores rurais sobre a política de Meio Ambiente, com vista a garantir o controle, a preservação ambiental em benefício da qualidade de vida;

coordenar programas e ações voltadas aos princípios básicos para garantia do bem estar animal; 1. Livre de fome e sede, 2. Livre de desconforto (ambiente e temperatura), 3. Livre de dor, ferimentos e doenças, 4. Liberdade para expressar, 5. Livre de medo e angústia;

fomentar a educação ambiental transformadora em todo o Município, atendendo as necessidades específicas de cada categoria;

acompanhar e auxiliar na execução e manutenção de obras de preservação dos fundos de vale e parques municipais;

acompanhar e auxiliar a administração e revitalização de parques e praças;

fomentar medidas de preservação e recuperação de florestas e matas ciliares;

desenvolver projetos de conscientização da população para o respeito à natureza;

incentivar a produção de mudas, recuperação de rios, córregos e mananciais;

coordenar recursos humanos, materiais e orçamentários, coordenar a elaboração e divulgação do planejamento nas plataformas que se fizerem necessárias e atuar de forma dinâmica em projetos de sustentabilidade que promovam mais integração e eficiência;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Departamento de Inspeção Municipal

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Inspeção Municipal

dirigir o Departamento de Inspeção Municipal, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

colaborar com os programas de defesa sanitária dos órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zoo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;

planejar, executar, controlar e divulgar os programas municipais e medidas coletivas e individuais de defesa sanitária animal e vegetal;

acompanhar a elaboração das diretrizes de ação governamental para a inspeção de produtos e derivados de origem animal de consumo humano;

programar e promover a execução das atividades de vigilância zoosanitária e profilaxia e combate às doenças dos animais;

orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, à produção, à transformação e à industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;

acompanhar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

realizar ações de combate a clandestinidade;

executar, diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor;

apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Fomento Agropecuário

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Fomento Agropecuário

dirigir a Divisão de Fomento Agropecuário, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, cooperativismo e associativismo rural, infraestrutura e extensão rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

executar, diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas do setor;

assessorar os servidores responsáveis pelo regime de dados estatísticos de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, promover estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das comunidades do município;

orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

coordenar a emissão de Nota de Produtor Rural, pessoas físicas e jurídicas junto ao sistema do Portal da Receita/Paraná;

ter acesso e conhecimento ao Sistema de NFP-e como Acesso ao Portal Receita/PR, Preenchimento de NFP-e, Impressão de documentos, Consultas e Relatórios;

abertura de cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO) no Sistema Estadual de Produtor Rural- Secretaria da Fazenda, bem como atendimento e informação aos agricultores, cancelamentos de serviços, extratos do cadastro entre outros;

apoiar e estimular a produção e o consumo de produtos da agricultura familiar, através de apoio técnico, administrativo, articulando a execução e convênios firmados com a União e Estado;

promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;

atualizar os dados das propriedades rurais do Município;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Setor de Extensão Rural

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Extensão Rural

- incentivar a modernização agropecuária, através de um processo educacional, transferindo conhecimentos e tecnologia para as famílias;
- atender o público usuário da política de desenvolvimento rural, de forma coletiva ou individual, pessoalmente, por telefone, celular o canal de comunicação pela internet;
- atender o pequeno produtor e cuidar da comunicação (verbal e escrita), evitar informações conflitantes, atenuar a burocracia e cumprir prazos;
- desenvolver rotinas e serviços de qualidade para atender a demanda do pequeno produtor;
- coordenar e desenvolver a assistência técnica prestada aos agricultores, quanto a mecanização de lavouras, preparação do solo, modernização dos insumos, controle de pragas, gestão do negócio e outras;
- desenvolver e implantar programas e projetos de inovação tecnológica e diversificação sustentável para tornar a propriedade produtiva e rentável, dentro das vocações locais, através de visitas técnicas, atividades coletivas de capacitação, palestras sobre diversos temas (inclusive crédito rural); demonstração de métodos, atividades de preservação do meio ambiente, oficinas, cursos, reuniões e outras atividades;
- incentivar e orientar a expansão do negócio do pequeno agricultor com objetivo de **otimizar a parte gerencial** da propriedade, com controle sobre seus custos, detalhes técnicos e necessidades para desenvolver uma gestão mais eficaz e produtiva;
- registrar, encaminhar as demandas dos agricultores para participar de programas de incentivo promovidos pelo município, solicitações de recuperação de infraestrutura, de apoio técnico, reclamações, sugestões e outros;
- prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- contribuir para a inclusão produtiva e social com melhoria da vida da família rural;
- capacitar agricultores para acessar crédito;
- ajudar agricultores a adotarem práticas sustentáveis;
- acolher dúvidas e dificuldades dos agricultores, apoiar na regularização de documentos e atender problemas socioeconômicos;
- promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;
- estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Cargo: Divisão de Planejamento Agrícola

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Planejamento Agrícola

- dirigir a Divisão de Planejamento Agrícola, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- formulação junto à política agrícola do município, abrangendo os processos de produção, transformação e comercialização, com o fortalecimento de parcerias;
- promoção do desenvolvimento rural sustentável, em consonância com o uso adequado dos recursos naturais e a aptidão econômica e social, regionalmente, buscando a melhoria da qualidade de vida dos produtores rurais e a segurança alimentar da população;
- coordenação, a articulação e a normatização dos planos, programas (PIA – Programa de inseminação Artificial e Programa de Incentivo a Bacia Leiteira do município) e projetos diversos nos aspectos de: organização e capacitação dos produtores rurais; assistência técnica e desenvolvimento tecnológico; abastecimento e segurança alimentar; qualidade e segurança de uso dos insumos agropecuários;

cooperativismo; modelos agrícolas baseados nos preceitos da ciência agroecológica; sistemas agroflorestais; certificação dos produtos da agropecuária; ou outros aspectos que venham atender as necessidades dos produtores rurais;

planejar e coordenar eventos técnicos como Exposições, cursos, dias de campo, parcerias com Instituições de Ensino Superior públicas e privadas que venham a contribuir com conhecimento e acesso a novas tecnologias para os produtores rurais;

contribuir para formulação das políticas, planos, programas, projetos e convênios para o desenvolvimento agroindustrial do Município, visando agregar valor à produção agropecuária;

levantar informações técnicas para a elaboração das políticas de desenvolvimento rural do Município;

planejar e formular as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável, atendendo as demandas dos agricultores;

supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, cooperativismo e associativismo rural, infraestrutura e extensão rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

planejar e organizar seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

DAS ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES

CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL

Competências e atribuições comuns a todos os Secretários

exercer a Administração, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal;

despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que administram, e, participar das reuniões coletivas quando convocados;

apresentar ao Prefeito, na época própria, os planos de trabalhos a serem executados pela sua Secretaria;

recepçionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações dentro de sua competência;

encaminhar à Secretaria de Administração e a Secretaria de Contabilidade e Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;

assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que administram, bem como participar de audiências públicas ou reuniões;

propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;

solicitar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

verificar e vistar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição, a fim de cumprir as quotas orçamentárias;

manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade, de forma a cumprir a programação de quota orçamentária sob sua administração;

promover o treinamento e aperfeiçoamento de sua equipe de trabalho, avaliando sempre seu desempenho funcional;

promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

participar a acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais, bem como a aplicação de recursos, quando for o caso;

participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, pertinentes a sua pasta, bem como promover as políticas públicas formuladas;

responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

observar a Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);

desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência; o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL

Competências e atribuições comuns a todos os Diretores de Departamento
observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal;
promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando;
propor a aplicação de medidas disciplinares nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Secretário de Administração ou ao órgão responsável;
participar, quando convocado, de audiências públicas ou reuniões, com o propósito de prestar esclarecimentos ou explicações sobre a conduta da gestão pública;
apresentar na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
identificar todo e qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do patrimônio público do município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos, solicitando a apuração pela direção imediata e comunicado ao seu superior hierárquico;
participar, acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais, bem como a aplicação de recursos, quando solicitado;
participar e acompanhar a elaboração dos planos municipal, pertinentes a sua pasta, bem como desenvolver as políticas públicas formuladas, quando solicitado;
acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à respectiva programação;
supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
responsabilizar-se pelo sigilo de informações relacionadas às suas atividades funcionais, pelo uso de senhas e usuários dos sistemas informatizados utilizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;
observar a Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);
desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
realizar pareceres, informações, e outros documentos relativos à sua competência;
o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: DIVISÃO, SETORES E NÚCLEOS

Competências e atribuições comuns a todos os Chefes de Divisão, Setores e Núcleos
observar e aplicar a legislação e os princípios constitucionais que regem a administração municipal;
promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando;
apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
identificar todo e qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do patrimônio público do município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos, solicitando a apuração imediata e comunicado ao seu superior hierárquico;
observar a Lei de Acesso à Informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018);
desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;

realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações, e outros documentos relativos à sua competência; o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação.

ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TABELA A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	SÍMBOLO/PADRÃO
		CC = Cargo em Comissão FG = Função Gratificada
09	Secretário	Subsídio/CC ou FG
01	Chefe do Gabinete	CC1 ou FG1
01	Procurador Geral	FG1
01	Assessoria de Gabinete	CC2 ou FG2
01	Assessoria Jurídica do Gabinete	CC2 ou FG2
02	Assessor de Imprensa e Mídia Social	CC2 ou FG2
01	Assessoria Executiva	CC3 ou FG3
01	Gestor do Controle Interno	FG2
01	Ouvidoria Municipal	CC5 ou FG5
01	Ouvidoria SUS	FG5
03	Diretor de Departamento	CC1 ou FG1
24	Diretor de Departamento	CC2 ou FG2
28	Chefe de Divisão	CC3 ou FG3
12	Chefe de Setor	CC4 ou FG4
07	Chefe de Núcleo	CC5 ou FG5

TABELA B
SUBSÍDIOS DE AGENTES POLÍTICOS
CARGOS

Secretário (a) Municipal de Saúde
Secretário (a) Municipal de Assistência Social
Secretário (a) Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Secretário (a) Municipal de Administração
Secretário (a) Municipal de Contabilidade e Finanças
Secretário (a) Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
Secretário (a) Municipal de Obras e Viação
Secretário (a) Municipal de Agricultura

TABELA C
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CATEGORIA FUNCIONAL	PADRÃO	CC = Cargo em Comissão (R\$)	FG = Função Gratificada (R\$)
Secretário (a)	Subsídio/CC ou FG	R\$ 8.195,00	R\$ 3.863,79
Chefe do Gabinete	CC1 ou FG1	R\$ 8.100,00	R\$ 3.800,00
Procurador Geral	FG1	-	R\$ 3.800,00
Assessoria de Gabinete	CC2 ou FG2	R\$ 5.200,65	R\$ 3.120,39
Assessoria Jurídica do Gabinete	CC2 ou FG2	R\$ 5.200,65	R\$ 3.120,39
Assessor de Imprensa e Mídia Social	CC2 ou FG2	R\$ 5.200,65	R\$ 3.120,39
Assessoria Executiva	CC3 ou FG3	R\$ 4.065,60	R\$ 2.439,36
Gestor do Controle Interno	FG2	-	R\$ 3.120,39
Ouvidoria Municipal	CC5 ou FG5	R\$ 1.963,50	R\$ 1.178,10
Ouvidoria do SUS	FG5	-	R\$ 1.178,10
Diretor de Departamento	CC1 ou FG1	R\$ 8.100,00	R\$ 3.800,00
Diretor de Departamento	CC2 ou FG2	R\$ 5.200,65	R\$ 3.120,39
Chefe de Divisão	CC3 ou FG3	R\$ 4.065,60	R\$ 2.439,36
Chefe de Setor	CC4 ou FG4	R\$ 2.870,02	R\$ 1.722,01
Chefe de Núcleo	CC5 ou FG5	R\$ 1.963,50	R\$ 1.178,10

TABELA D
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE COMISSÃO

SÍMBOLOS	VALOR (R\$)
----------	-------------

Símbolo CC (Subsídio Secretários)	R\$ 8.195,00
Símbolo CC1	R\$ 8.100,00
Símbolo CC2	R\$ 5.200,65
Símbolo CC3	R\$ 4.065,60
Símbolo CC4	R\$ 2.870,02
Símbolo CC5	R\$ 1.963,50

TABELA E
VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	VALOR (R\$)
Símbolo FG (Secretários)	R\$ 3.863,79
Símbolo FG1	R\$ 3.800,00
Símbolo FG2	R\$ 3.120,39
Símbolo FG3	R\$ 2.439,36
Símbolo FG4	R\$ 1.722,01
Símbolo FG5	R\$ 1.178,10

Publicado por:

Cintia Fernanda Lanzarin

Código Identificador:EEAAC334

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 16/01/2025. Edição 3195

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>