

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILENA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
LEI Nº 2029/2022

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Marilena e dá outras providências.

Jose Aparecido da Silva, Prefeito do Município de Marilena, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, etc..., faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI :

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARILENA

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1 - A presente Estrutura Administrativa trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Marilena, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2 - A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art. 3 - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelar por qualquer forma o seu pronunciamento, ou encaminhar o caso à consideração superior ou de outra autoridade sem prévia manifestação.

Art. 4 - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

Art. 5 - A Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo do Município de Marilena é a prevista no título I do anexo I, sendo assim organizada:

INC.	DESCRIÇÃO
I	Gabinete do prefeito
II	Unidade de controle interno
IV	Assessoria jurídica
V	Secretaria Especial de Administração
VI	Secretaria Especial de Educação e Cultura
VII	Secretaria Especial de Finanças
VIII	Secretaria Especial de Saúde
IX	Secretaria de Assistência social
X	Secretaria de Agricultura, Pesca e Pecuária
XI	Secretaria de Esporte
XII	Secretaria de Meio Ambiente
XIII	Secretaria de Obras e Urbanismo
XIV	Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico

TÍTULO II
DOS CARGOS

Art. 6 - Os cargos que compõe o sistema de Gestão do Poder Executivo do Município de Marilena são os previstos no anexo II desta lei.

Art. 7 - Quanto à natureza, os Cargos criados por esta lei se classificam em:

	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	CARGOS
I	Agentes Políticos	Cargo de Natureza política, com subsídios fixados pela Câmara Municipal, em Lei de iniciativa própria do Poder Legislativo.	Prefeito Vice-Prefeito Secretário
II	Cargos em Comissão	Cargos de livre nomeação e exoneração, criados através de lei de iniciativa do Poder Executivo.	Diretor de Diretoria Diretor de Departamento Chefe de Divisão Assessor
III	Natureza especial	Cargos criados para finalidades especiais, que podem ser designados pelo Prefeito para uma gestão específica.	Controlador Interno

Art. 8 - Quanto à estrutura de níveis hierárquicos, os Cargos em Comissão são organizados da seguinte forma:

	NÍVEL/ESTRUTURA	CARGOS	UNIDADES
I	Superior	Diretores	Diretoria Departamento
II	Intermediário	Chefes	Divisão
III	Inicial	Chefes	Setor

Parágrafo único – São Autoridades hierarquicamente superiores aos Cargos em Comissão, os Agentes Políticos designados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9 - Quando do provimento dos cargos, serão observadas as seguintes condições:

INC.	CATEGORIA	CONDIÇÕES	ABREVIACÃO
I	Cargos de estrutura/nível superior, não compreendido os cargos políticos.	Atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF.	Livre condicionado
II	Cargos de nível intermediário e inicial	Atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do STF e que a escolha (livre nomeação e exoneração) seja feita entre os Servidores Efetivos.	Efetivo condicionado
III	Cargos, de qualquer nível/estrutura ou natureza, que compreenda a gestão ou responsabilização por assuntos técnicos	Formação na respectiva área de conhecimento	-

Parágrafo Único – Em observância ao disposto no artigo 85 da Lei Orgânica do Município, todos os cargos previstos nesta Lei que integram a estrutura inicial e intermediária, bem como, o cargo de Controlador Interno, são reservados exclusivamente para designação entre os Servidores efetivos do Poder Executivo.

TÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 10 - A Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão e o subsídio dos Agentes Políticos são o previsto no **anexo IV** desta Lei.

Art. 11 - O Servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, designado para o exercício de cargo em comissão, em comum acordo com a administração, poderá optar pelo vencimento deste, ou pelo vencimento do cargo que exerce.

Parágrafo Único – Optando pelo vencimento do cargo efetivo, poderá ser acrescido ao vencimento do Servidor, enquanto ocupar o respectivo cargo comissionado, as gratificações de função previstas nos respectivos planos de carreira, vedada a cumulação da gratificação de função com a remuneração do cargo em comissão.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12 - As atribuições dos cargos previstos nesta Lei são as constantes no **anexo III**.

Art. 13 - Além das atribuições que lhe são próprias, compete a cada titular de cargo previsto nesta Lei:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVI - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVII - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XVIII - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;
- XIX - assessorar ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA INTERNA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 14 - A Estrutura interna das unidades administrativas são as constantes do **anexo I** da presente Lei.

TÍTULO VI

DA MANUTENÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

Art. 15 - Os Cargos criados por Leis anteriores que não forem previstos no **anexo II** desta Lei serão considerados extintos, devendo seus ocupantes serem exonerados.

Art. 16 - Os Cargos criados por Leis anteriores, previstos no **anexo II** da presente lei, seja com nomenclatura idêntica ou semelhante, serão considerados mantidos e seus ocupantes poderão ser reconduzidos.

Art. 17 - Os Cargos previstos nesta Lei, não existentes na Estrutura anterior, serão considerados cargos novos.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - Os Servidores efetivos nomeados ou designados para os Cargos dispostos nesta Lei serão submetidos automaticamente e independente de menção expressa no ato de nomeação, ao regime de tempo integral à serviço do Município, não sendo devido nenhum valor a título de horas ou jornadas suplementares.

Art. 19 - Salvo se manifestamente ilegal, inclui-se dentre as obrigações primordiais dos Servidores nomeados ou designados para ocuparem os Cargos previstos nesta Lei, a obrigação de atender com presteza às resoluções das Autoridades Superiores, sejam estas escritas ou não.

Art. 20 - Os ocupantes de Cargos da Estrutura anterior que forem reconduzidos para outros Cargos em comissão, previstos nesta lei, não receberão, por ocasião da recondução do cargo, nenhum valor a título de verbas rescisórias.

Art. 21 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARILENA, ESTADO DO PARANÁ, EM 28 DE julho DE 2022.

JOSÉ APARECIDO DA SILVA

Prefeito Municipal

Anexo I

Organograma Administrativo

TÍTULO VIII

DEMONSTRATIVO RESUMIDO DA ESTRUTURA

TÍTULO IX

DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

Capítulo II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Capítulo III

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Capítulo IV

DA SECRETARIA ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Capítulo V

DA SECRETARIA ESPECIAL DE FINAÇAS

Capítulo VI

DA SECRETARIA ESPECIAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Capítulo VII

DA SECRETARIA ESPECIAL DE SAÚDE

Capítulo VIII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Capítulo IX

DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Capítulo X

DA SECRETARIA DE ESPORTES

Capítulo XI

DA SECRETARIA DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Capítulo XII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA E PECUÁRIA

Capítulo XIII

DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

ANEXO II

CARGOS

Nº	Sigla unidade	Cargo	Forma de provimento	Natureza do cargo	Estrutura	Simbologia da remuneração
1	GAP	Prefeito	Eletivo	Político	Superior máximo	SP
2	GAP	Vice-Prefeito	Eletivo	Político	Superior	SVP
3	GAP	Assessor de Gabinete	Livre condicionado	Comissionado	Assessoria	CC 01
4	AJUR	Assessor Jurídico	Livre	Comissionado	Assessoria	CC 02
5	UCI	Controlador interno	Efetivo condicionado	Especial	Especial	CI
6	SEAD	Secretário de Administração	Livre	Agente Político	-	SE
7	SEAD	Assessor da Secretaria de administração	Livre condicionado	Comissionado	Assessoria	CC 05
8	SEAD	Diretor de pessoal e recursos humanos	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
9	SEAD	Diretor de Administração e Planejamento	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 01

10	SEAD	Chefe da divisão de Patrimônio	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 03
11	SEAD	Chefe da divisão de trânsito	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 02
12	SEAD	Chefe da divisão de segurança pública	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 05
13	SEFIN	Secretário da Finanças	Livre	Agente Político	-	SE
14	SEFIN	Assessor da Secretaria de Finanças	Livre condicionado	Assessoria	Intermediário	CC 04
15	SEFIN	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 05
16	SEFIN	Chefe da divisão de Compras	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 02
17	SEFIN	Chefe da divisão de licitações e Contratos	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 02
18	SEFIN	Chefe da Divisão de Empenho e Liquidação	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 02
19	SEFIN	Chefe da divisão de Fiscalização e Posturas	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 05
20	SEFIN	Chefe da divisão de Arrecadação	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 04
21	SEFIN	Chefe da divisão de Cadastro Tributário	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 05
22	SEED	Secretária de Educação e Cultura	Livre	Agente Político	-	SE
23	SEED	Assessor da Secretária de Educação	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 04
24	SEED	Diretor de Cultura	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 05
25	SEED	Diretor Administrativo da Escola Padre Nelson Ângelo Rech	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 05
26	SEED	Diretor Administrativo da Escola Naymi	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 05
27	SEED	Diretor Administrativo do CMEI Anjo da Guarda	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 05
28	SEED	Diretor Administrativo do CMEI José Henrique Palma	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 05
29	SESA	Secretário de saúde	Livre	Agente Político	-	SE
30	SESA	Diretor de ouvidoria	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 05
31	SESA	Diretor do hospital	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 04
32	SESA	Diretor de laboratório	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 04
33	SESA	Chefe da divisão de farmácia	Livre condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 05
34	SESA	Diretor da unidade básica de saúde	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 04
35	SESA	Chefe da divisão de enfermagem	Livre condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 04
36	SESA	Chefe da divisão de saúde bucal	Livre condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 04
37	SESA	Chefe da divisão de vigilância sanitária e epidemiológica	Livre condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 05
38	SESA	Chefe da divisão de transportes da saúde	Livre condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 07
39	SESA	Chefe da divisão de agendamentos e encaminhamentos	Livre condicionado	Comissionado	Intermediária	CC 05
40	SAS	Secretário de Assistência Social	Livre	Agente Político	-	SS
41	SAS	Diretor do órgão gestor de assistência social	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
42	SAS	Diretor do Centro de referência da Assistência Social	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 04
43	SAS	Chefe de mobilização comunitária e transportes	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 05
44	SAS	Chefe da divisão de programas sociais	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 04
45	SOVSU	Secretário de Obras, viação e serviço urbanos	Livre	Agente Político	-	SS
46	SOVSU	Diretor do departamento de viação e serviços urbanos	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
47	SOVSU	Chefe da divisão de manutenção frotas	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 05
48	SOVSU	Chefe da divisão de viação	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 05
49	SOVSU	Diretor de obras	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 03
50	SOVSU	Diretor do departamento de Engenharia e Arquitetura	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
51	SOVSU	Chefe da divisão de Arquitetura	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 04
52	SOVSU	Assessor do departamento de Engenharia e Arquitetura	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 03
53	SES	Secretário de Esportes	Livre	Agente Político	-	SS
54	SES	Diretor de Esportes	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 04
55	SES	Assessor do secretário de esportes	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 05
56	STDE	Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico	Livre	Agente Político	-	SS
57	STDE	Diretor de Desenvolvimento Econômico	Livre condicionado	Comissionado	Superior	CC 02
58	STDE	Chefe da divisão de Turismo	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 04
59	SAPC	Secretário de Agricultura, pesca e pecuária	Livre	Agente Político	-	SS
60	SAPC	Chefe da divisão de Agricultura	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 05
61	SAPC	Chefe da divisão de pesca	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 04
62	SAPC	chefe do serviço de inspeção municipal	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 06
63	SMA	Secretário de Meio Ambiente	Livre	Agente Político	-	SS
64	SMA	Diretor de Meio Ambiente	Livre condicionado	Comissionado	Intermediário	CC 02

ANEXO III
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	CARGO	ATRIBUIÇÕES
1	Prefeito	Previstas na lei orgânica
2	Vice-Prefeito	Previstas na lei orgânica
3	Assessor de Gabinete	<p>I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;</p> <p>II - programar solenidades e tomar as providências necessárias ao seu fiel cumprimento;</p> <p>III - organizar entrevistas, conferências e debates;</p> <p>IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;</p> <p>V - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;</p> <p>VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;</p> <p>VII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;</p> <p>VIII - Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito;</p> <p>IX - Coordenar as relações entre o Gabinete do Prefeito e as demais Unidades Administrativas;</p> <p>X - Outras atribuições afins</p>
4	Assessor Jurídicos	<p>I - coordenação dos Trabalhos Jurídicos do Município;</p> <p>II - gerenciar a promoção das ações e defesas judiciais ordinárias, tais como execuções fiscais e defesas trabalhistas;</p> <p>III - emitir pareceres embasados na legislação vigente sobre os diversos assuntos ligados às Secretarias Municipais;</p> <p>IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo em estudos de natureza jurídica, notadamente em assuntos administrativos, fiscais e tributários, propondo normas, providências e diretrizes administrativas segundo os aspectos legais;</p> <p>V - coordenar, supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da administração pública municipal visando a uniformização de procedimentos, de conformidade com os preceitos legais, prevenindo-se de irregularidades e litígios decorrentes da má interpretação ou aplicação das leis.</p> <p>VI - redigir e analisar anteprojetos de leis, justificativas de vetos, Decretos, Regulamentos, Portarias, Contratos, Convênios, Escrituras e outros documentos de natureza jurídica;</p> <p>VII - participar de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, zelando pela aplicação do adequado procedimento administrativo e jurídico;</p> <p>VIII - organizar e manter atualizado o complexo normativo municipal;</p> <p>IX - Representar o Município perante o Poder Judiciário;</p> <p>IX - outras atribuições afins.</p>
5	Controlador interno	<p>I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;</p> <p>II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados no tocante à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos repassados a entidades de direito privado;</p> <p>III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos, e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;</p> <p>IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;</p> <p>V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;</p> <p>VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;</p> <p>VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais de sua competência, propondo, sempre que cabível, ações e providências em nível de governo municipal.</p> <p>VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IX - Outras atribuições afins.</p>
6	Secretário de Administração	<p>I - a prestação, de forma centralizada, dos serviços-meios necessários ao funcionamento regular da administração em geral;</p> <p>II - a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal que visem a melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais, notadamente o seu aperfeiçoamento e capacitação;</p> <p>III - a execução de atividades relativas ao quadro de pessoal, patrimônio mobiliário, administração do Paço Municipal, serviços gráficos e imprensa oficial;</p> <p>IV - a administração dos serviços de transporte internos da Prefeitura e a guarda, abastecimento, conservação e controle de veículos leves;</p> <p>V - a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes ao quadro de pessoal, material, arquivo e patrimônio;</p> <p>VI - gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal, serviços de telecomunicação, processamento e transmissão de dados;</p> <p>VII - programar, estabelecer e gerir a política de gestão de pessoal;</p> <p>VIII - pesquisar, formatar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação e reformas) e de prestação dos serviços municipais, visando a contínua melhoria de procedimentos e a redução de custos operacionais;</p> <p>IX - conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e ou serviços;</p> <p>X - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade do Município;</p> <p>XI - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação do patrimônio físico e intelectual do município;</p> <p>XII - assessorar ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;</p> <p>XIII - a articulação entre o governo municipal e a sociedade organizada para a formulação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico-social de longo prazo;</p> <p>XIV - a elaboração e coordenação de ações de governo para a implementação de estratégias administrativas com vistas à participação social e a integração entre os órgãos administrativos internos;</p> <p>XV - o desenvolvimento de mecanismos de controle e gestão para fins de modernização e eficiência dos procedimentos administrativos;</p> <p>XVI - o acompanhamento da evolução administrativa das diversas secretarias municipais quanto ao cumprimento de suas atribuições e o desenvolvimento e aproveitamento de oportunidades no âmbito da prestação de serviços de interesse social;</p> <p>XVII - a organização dos processos de integração da administração municipal com todas as esferas de governo para fins de cumprimento regular das obrigações e responsabilidades dos órgãos de controle, internos e externos, administrativos, legislativos, judiciais, notadamente quanto ao compromisso de transparência administrativa para fins de acompanhamento e controle da comunidade.</p>
7	Assessor da Secretaria de administração	<p>I - executar atos e providências necessárias à regular administração da Secretaria;</p> <p>II - difundir entre os setores e colaboradores as normas de procedimentos internos;</p> <p>III - elaborar análise e estudo para a distribuição e otimização de atribuições, segundo a competência de cada setor;</p> <p>IV - elaborar relatórios administrativos quanto ao cumprimento de metas e atribuições;</p> <p>V - organizar e zelar pelo planejamento, orçamento e cumprimento das metas orçamentárias da Secretaria;</p> <p>VI - outras atribuições de ordem administrativa determinadas pelo titular da Secretaria.</p>

8	Diretor de pessoal e recursos humanos	<p>I – a coordenação das atividades relativas à administração de pessoal do Município, procedendo anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nas diversas Secretarias do Município;</p> <p>II - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior, notadamente as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;</p> <p>III – providenciar para que seja mantido arquivo de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;</p> <p>IV - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;</p> <p>V - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;</p> <p>VI – fiscalizar a elaboração e atualização das relações dos cargos e funções existentes na Prefeitura, bem como manter atualizadas as relações dos cargos e funções providos e vagos.</p> <p>VII – supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;</p> <p>VIII – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao quadro de servidores municipais, inclusive em relação ao estágio probatório;</p> <p>IX – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;</p> <p>X – coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;</p> <p>XI – acompanhar a programação das escalas de férias, individuais e coletivas, junto às Secretarias Municipais;</p> <p>XII – promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;</p> <p>XIII – promover periodicamente a elaboração das relações de guias de recolhimento dos compromissos fiscais e tributários relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias;</p> <p>XIV – elaborar e fazer elaborar programas de concursos e outros meios de admissão de pessoal, preparando os respectivos editais, orientando e coordenando sua execução.</p>
9	Diretor de Administração e Planejamento	<p>I – o gerenciamento dos processos eletrônicos de administração de dados, operacionalização de softwares e hardwares;</p> <p>II – administração do patrimônio público municipal, compreendendo móveis e utensílios, imóveis, veículos e todo o mais de valor econômico, histórico e intelectual;</p> <p>III – o gerenciamento e conservação de arquivos, físicos e eletrônicos, de documentação e registros de propriedade de imóveis, veículos, documentos administrativos e contábeis, atos oficiais, Legislação municipal, e todos os demais documentos de importância para a manutenção do acervo administrativo municipal.</p> <p>IV – a administração e manutenção dos serviços de comunicação e transmissão de dados, interno e externo.</p> <p>V – coordenação e fiscalização de programas e convênios de interesse do município, mantendo para tanto, intercâmbio com os órgãos competentes, em nível municipal, estadual e federal;</p> <p>VI – organizar e administrar, com a colaboração das demais secretarias municipais, a formulação de projetos e propostas de convênios, financiamentos, adesões a programas de governo, em todas as esferas;</p> <p>VII – manter atenção aos sistemas de inclusão de propostas e projetos nos programas federais e estaduais para fins de enquadramento e acesso a recursos de todos os tipos.</p> <p>VIII – elaborar estudos e pesquisas visando a formatação de projetos de desenvolvimento, aprimoramento, otimização e operacionalização da administração pública municipal, primando pelo interesse público e pelas necessidades sociais.</p> <p>IX – Outras atribuições afins.</p>
10	Chefe da Divisão de Patrimônio	<p>I - a fiscalização e coordenação relativas a tombamento e carga dos bens patrimoniais do Município, bem como ao cadastramento e atualização de banco de dados, contendo a classificação e numeração de bens permanentes, nos termos das normas de codificações.</p> <p>II - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis do Município e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias.</p> <p>III - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso.</p> <p>IV – manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário do município, obedecidas as normas de classificação, codificação e informatização dos controles, bem como a identificação patrimonial através de plaquetas e outras formas de identificação.</p> <p>V – promover todos os atos e providências para a manutenção das informações pertinentes ao controle patrimonial, movimentações, perdas e aquisições.</p> <p>VI – zelar pela conservação do patrimônio municipal, inclusive com a contratação de seguro respectivo.</p> <p>VII – Emitir as ordens de compra;</p> <p>VIII – Conferir recebimento de mercadorias e registrar no respectivo cadastro; IX - executar outras atribuições afins.</p>
11	Chefe da Divisão de Trânsito	<p>I – Desenvolver as atividades conveniadas com o Departamento de Trânsito do Estado do Paraná;</p> <p>II - Formular e executar a política municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;</p> <p>III - Implementar medidas técnicas e administrativas ligadas às políticas de transporte público de passageiros e de circulação de trânsito;</p> <p>IV - Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;</p> <p>V - Fiscalizar a observância das normas municipais estabelecidas para as concessões remanescentes de licitação;</p> <p>VI - Aplicar as sanções cabíveis, nos casos de descumprimento das normas municipais e da legislação aplicável;</p> <p>VII - Definir as áreas de estacionamento;</p> <p>VIII - Autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas;</p> <p>IX - Coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;</p> <p>X - Estabelecer contatos com os órgãos correlatos no âmbito municipal, estadual e federal, objetivando a elaboração de normas, regulamentos e especificações técnicas;</p> <p>XI - Promover a sinalização específica para os eventos e, temporária, para interdição e desvios;</p> <p>XII - Adotar procedimentos atualizados quanto às técnicas de sinalização;</p> <p>XIII - Estabelecer e implantar a política de educação para a segurança do trânsito;</p> <p>XIV - Estabelecer e definir as linhas de transportes coletivos municipais de passageiros, demarcando percursos e paradas;</p> <p>XV - Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;</p> <p>XVI - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.</p>
12	Chefe da Divisão de Segurança Pública	<p>I - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência, realização de programas sociais e alistamento militar;</p> <p>II - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;</p> <p>III - Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;</p> <p>IV - Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;</p> <p>V - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;</p> <p>VI - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;</p> <p>VII - Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;</p> <p>VIII - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;</p> <p>IX - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;</p> <p>X - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;</p> <p>XI - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;</p> <p>XII - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;</p> <p>XIII - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;</p> <p>XIV - Exercer outras atividades correlatas;</p>
13	Secretário de Finanças	<p>I-elaborar a programação financeira mensal e anual do Município, gerenciar as Contas da Fazenda Pública Municipal e subsidiar a formulação da política de despesa pública;</p>

		<p>II-zelar pelo equilíbrio financeiro da Fazenda Pública Municipal;</p> <p>III-administrar os haveres financeiros da Fazenda Pública Municipal;</p> <p>IV-administrar as dívidas públicas, de responsabilidade direta ou indireta da Fazenda Pública Municipal;</p> <p>V-gerir os fundos e os programas oficiais que estejam sob responsabilidade da Fazenda Pública Municipal;</p> <p>VI-editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;</p> <p>VII-implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Município, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei;</p> <p>VIII-editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;</p> <p>IX-supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;</p> <p>X – Outras atribuições afins</p>
14	Assessor da Secretaria de Finanças	<p>I - Coordenar o recebimento das importâncias devidas ao Município;</p> <p>II - Coordenar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário e o cronograma de desembolso;</p> <p>III – Coordenar a escrituração diária do fluxo de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;</p> <p>IV – Providenciar e acompanhar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;</p> <p>V - Executar outras atribuições afins.</p>
15	Diretor de compras, Licitações e Contratos	<p>I – Planejar, juntamente com as Secretarias, as contratações do Município, organizando para que sejam iniciados os procedimentos em tempo de concluir antes da necessidade da prestação dos serviços ou entrega do produto;</p> <p>II – Auxiliar as Secretarias e Departamentos, juntamente com a equipe técnica do Município, na elaboração do Requerimento, termo de referência, projetos e formação do valor máximo para o objeto a contratar;</p> <p>III – Gerenciar e otimizar o procedimento padrão operacional da Diretoria, criando rotinas internas para cada procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade.</p>
16	Chefe da divisão de compras	<p>I – da fase interna dos procedimentos licitatórios, desde o recebimento do requerimento, formação do valor de referência, encaminhamento para verificação de existência de recursos orçamentários, autorização da Autoridade competente para abertura do procedimento, autuação, juntada do ato de nomeação da Comissão ou Pregoeiro e encaminhamento ao Departamento Jurídico;</p> <p>II – quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a coordenação da realização integral destes procedimentos, incluindo a celebração do contrato.</p>
17	Chefe da divisão de licitações e contratos	<p>I – Da elaboração dos editais, atendendo o opinativo da Assessoria Jurídica e equipe técnica;</p> <p>II – Da publicação dos avisos e editais resumidos;</p> <p>III – Da alimentação dos dados nos sistemas informatizados;</p> <p>IV – Do gerenciamento da fase externa do certame, no tocante ao contato com os licitantes;</p> <p>V – Do encaminhamento do Departamento Jurídico e, quando aprovado, ao encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação;</p> <p>VI – Da celebração dos contratos.</p>
18	Chefe da divisão de empenho e liquidação	<p>I – da emissão dos empenhos prévio das despesas do Município, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;</p> <p>II - do equilíbrio financeiro da Fazenda Pública Municipal;</p> <p>III - da elaboração de cenários de finanças públicas e estudos em matéria fiscal com vistas à definição de diretrizes de política fiscal e de orientadores para a formulação da programação financeira, identificação de riscos fiscais e melhoria das condições de sustentabilidade das contas públicas;</p> <p>IV - da normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;</p> <p>V - do planejamento de curto, médio e longo prazos da dívida pública Municipal nele incluídos o gerenciamento de riscos e custos e a projeção dos limites de endividamento do Município.</p>
19	Chefe da divisão de fiscalização e posturas	<p>I - Centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;</p> <p>II - Executar as fiscalizações externas solicitadas pelo Diretor de Tributação e Fiscalização;</p> <p>III - Proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;</p> <p>IV - Efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas</p> <p>V - Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;</p> <p>VI - Proceder análise dos trabalhos fiscais executados, avocando toda documentação que se fizer necessária</p>
20	Chefe da divisão de arrecadação	<p>I - Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;</p> <p>II - Proceder ao planejamento, formas de otimizar a arrecadação municipal;</p> <p>III – atuar em conjunto com as demais divisões para incremento de receita;</p> <p>IV - Coordenar os serviços de transferência de recursos de origem tributária de outras esferas de Governo para o Município;</p> <p>V - Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;</p>
21	Chefe da divisão de	<p>I – coordenação da atualização do cadastro do sistema tributário Municipal;</p>

	Cadastro Tributário	<p>II – coordenação dos meios e forma de atualização dos imóveis tributados pelo Município;</p> <p>III – coordenação da atualização da planta genérica de valores do Município.</p>
22	Secretário de Educação e Cultura	<p>I - Formular a política de educação do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;</p> <p>II - Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;</p> <p>III - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;</p> <p>IV - Gerenciar a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;</p> <p>V – Executar outras atribuições afins.</p>
23	Assessor do Secretário de Educação	<p>I - Manter-se informado sobre os diversos programas de apoio à Educação divulgados pelos governos federal e estadual;</p> <p>II - Levar ao conhecimento do Secretário informações sobre os programas lançados pelo Governo;</p> <p>III - Proceder os cadastros necessários e levantamentos de documentos para a adesão do município aos programas aprovados pelo Gestor de Educação;</p> <p>IV - Atuar conjuntamente com o setor de Projetos do município, na consecução de ações pertinentes aos programas em andamento;</p> <p>V - Atuar conjuntamente com a equipe técnica, demais setores e Conselho Municipal, a fim de coordenar a elaboração e monitoramento dos instrumentos de gestão Educacional.</p> <p>VI – executar atos e providências necessárias à regular administração da Secretaria;</p> <p>VII – difundir entre os setores e os colaboradores as normas de procedimentos internos;</p> <p>VIII – elaborar análise e estudo para a distribuição equitativa de atribuições, segundo a competência de cada setor;</p> <p>IX – elaborar relatórios administrativos quanto ao cumprimento de metas e atribuições;</p> <p>X – organizar e zelar pelo planejamento, orçamento e cumprimento das metas orçamentárias.</p> <p>XI – outras atribuições de ordem administrativa impostas pelo titular da secretaria.</p>
24	Diretor de Cultura	<p>I – Estimular e promover a cultura no Município;</p> <p>II – Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;</p> <p>III – Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;</p> <p>IV – Programar o calendário dos eventos culturais do Município;</p> <p>V – Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;</p> <p>VI – Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;</p> <p>VII – 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;</p> <p>VIII – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;</p> <p>IX – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;</p> <p>X – Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;</p> <p>XI – Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;</p> <p>XII – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município;</p> <p>XIII – Executar outras atribuições afins.</p> <p>Art. 77º</p>
25	Diretor Administrativo da Escola Padre Nelson Ângelo Rech	<p>I - distribuir o pessoal administrativo em exercício na Secretaria, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</p> <p>II - propor à Secretaria, as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Escola que dirige;</p> <p>III - gerenciar, orientar e acompanhar o trabalho administrativo do estabelecimento de ensino;</p> <p>IV - planejar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do sistema educacional da unidade escolar que dirige;</p> <p>V - elaborar propostas, cumprir metas, desenvolver programas, organizar documentos, estimular convênios, tudo para o bom andamento da unidade escolar que dirige e da secretaria de educação como um todo.</p> <p>VI – executar outras atribuições afins.</p>
26	Diretor Administrativo da Escola Naymi Abrão Nasser	<p>I - distribuir o pessoal administrativo em exercício na Secretaria, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</p> <p>II - propor à Secretaria, as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Escola que dirige;</p> <p>III - gerenciar, orientar e acompanhar o trabalho administrativo do estabelecimento de ensino;</p> <p>IV - planejar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do sistema educacional da unidade escolar que dirige;</p> <p>V - elaborar propostas, cumprir metas, desenvolver programas, organizar documentos, estimular convênios, tudo para o bom andamento da unidade escolar que dirige e da secretaria de educação como um todo.</p> <p>VI – executar outras atribuições afins.</p>
27	Diretor administrativo da do Centro de Educação Infantil Anjo da Guarda	<p>I - distribuir o pessoal administrativo em exercício na Secretaria, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</p> <p>II - propor à Secretaria, as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Escola que dirige;</p> <p>III - gerenciar, orientar e acompanhar o trabalho administrativo do estabelecimento de ensino;</p> <p>IV - planejar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do sistema educacional da unidade escolar que dirige;</p> <p>V - elaborar propostas, cumprir metas, desenvolver programas, organizar documentos, estimular convênios, tudo para o bom andamento da unidade escolar que dirige e da secretaria de educação como um todo.</p> <p>VI – executar outras atribuições afins.</p>

28	Diretor administrativo da do Centro de Educação José Henrique Palma	<p>I - distribuir o pessoal administrativo em exercício na Secretaria, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;</p> <p>II - propor à Secretaria, as medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Escola que dirige;</p> <p>III - gerenciar, orientar e acompanhar o trabalho administrativo do estabelecimento de ensino;</p> <p>IV - planejar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do sistema educacional da unidade escolar que dirige;</p> <p>V - elaborar propostas, cumprir metas, desenvolver programas, organizar documentos, estimular convênios, tudo para o bom andamento da unidade escolar que dirige e da secretaria de educação como um todo.</p> <p>VI – executar outras atribuições afins.</p>
29	Secretário de Saúde	<p>I - Gerir a Política municipal de saúde;</p> <p>II - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal;</p> <p>III - Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;</p> <p>IV - Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais.</p>
30	Diretor de Ouvidoria	<p>I - Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;</p> <p>II - Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;</p> <p>III - Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;</p> <p>IV - Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;</p> <p>V - Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social.</p>
31	Diretor do Hospital	<p>I - Zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada ao hospital;</p> <p>II - Distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do hospital, estabelecendo atribuições aos mesmos;</p> <p>III - Estabelecer e gerenciar o regime de trabalho hospitalar, organizando os horários e escalas de serviço, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>IV - Zelar pela disciplina geral;</p> <p>V - Encaminhar ao Setor de Licitações da Prefeitura os pedidos de suprimentos e demais compras necessárias.</p> <p>VI - Acompanhar reuniões do corpo clínico, sempre que necessário, como consultor de assuntos técnicos administrativos;</p> <p>VII - Incentivar a educação sanitária do hospital, os programas de ensino e treinamento em serviços aos servidores;</p> <p>VIII - Observar e fazer que sejam observados todos os princípios de ética médico-hospitalar pelos servidores da saúde;</p> <p>IX - Levantar ao conhecimento do Diretor Clínico ocorrências de caráter operacional que venham comprometer a boa assistência aos pacientes.</p>
32	Diretor de laboratório	<p>I - Compete ao Diretor de laboratório de análises clínicas, as ações gerenciais visando a realização das análises clínicas da Secretaria de saúde;</p> <p>II – Estabelecer rotinas de trabalho visando agilidade e eficiência;</p>
33	Chefe da divisão de farmácia	<p>I – Promover campanhas de conscientização sobre o uso correto do medicamento, no tempo, hora e doses corretas;</p> <p>II – Controle de estoque através de livros de registro específicos, contendo o histórico do paciente evitando o uso indiscriminado de medicamentos;</p> <p>III – Distribuição de medicamentos a população carente do Município;</p> <p>IV – Estabelecer rotinas de trabalho visando agilidade e eficiência.</p>
34	Diretor de Unidade Básica de Saúde	<p>I - coordenar a discussão e elaboração do plano de trabalho com as coordenadoras de ESF/SB (Enfermeiras e equipes);</p> <p>II - Monitorar o desenvolvimento dos trabalhos com discussão contextualizada;</p> <p>III - Avaliar, em conjunto com a Secretaria e Conselho de Saúde, o desenvolvimento e implementação das ações e seus impactos sobre a situação de saúde;</p> <p>IV - fomentar mecanismos de comunicações entre as coordenações de ESF/SB;</p> <p>V - Definir as ações de responsabilidade comum a todos os profissionais que compõem as unidades básicas de saúde;</p> <p>VI - Identificar em conjunto com a comunidade, as atividades, ações e as práticas serem desenvolvidas em nível da saúde preventiva e corretiva;</p> <p>VII - Elaborar projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas, que permitam o acompanhamento coletivo dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;</p> <p>VIII - Dar apoio às equipes das unidades básicas de saúde, quanto ao fornecimento de estrutura e condições de trabalho;</p> <p>IX - Viabilizar junto à Secretaria Municipal de Saúde, capacitações e treinamentos para o aprendizado e reciclagem de conhecimentos das equipes da saúde da família;</p>
35	Chefe da divisão de enfermagem	<p>I - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;</p> <p>II - Treinamentos de enfermeiros e assistentes em procedimentos específicos;</p> <p>III - Previsão e controle de materiais e medicamentos;</p> <p>IV - Gestão das necessidades de recursos humanos do setor;</p> <p>V - Elaboração da escala de férias;</p> <p>VI - Elaboração das escalas de serviço (diária e mensal);</p> <p>VII - Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro de comissões internas;</p>

		VIII - Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem.
36	Chefe da divisão de saúde bucal	<p>I - Planejar, orientar, normatizar, coordenar e controlar as ações de Saúde Bucal no Município;</p> <p>II - Elaborar e/ou divulgar normas e rotinas de atenção na área de atuação;</p> <p>III - Incentivar, coordenar e fornecer subsídios à implantação ou implementação de ações de Saúde Bucal no Município;</p> <p>IV - Promover a atenção integral odontológica através de ações de promoção, proteção e reabilitação em saúde bucal;</p> <p>V - Promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais;</p> <p>VI - Promover capacitações para as Equipes de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família e para os Centros de Especialidades Odontológicas;</p> <p>VII - Orientar e monitorar a fluoretação das águas de abastecimento público;</p>
37	Chefe da divisão de vigilância sanitária e epidemiológica	<p>I - Aplicar ações que eliminem, diminuam ou previnam riscos à saúde e que intervenham nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;</p> <p>II - Controlar bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;</p> <p>III - Controlar a prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde;</p> <p>IV - Monitoramento dos fatores não biológicos do meio ambiente que possam promover riscos à saúde humana como a água potável, ar, solo, desastres naturais, substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos e ambiente de trabalho;</p> <p>V - Promover ações e atividades que busquem a proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho.</p> <p>VI - Coleta e processamento de dados;</p> <p>VII - Promover ações que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;</p> <p>VIII - Fornecer orientação técnica aos responsáveis pelas decisões sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;</p> <p>IX - outras atribuições contidas em legislação específica.</p>
38	Chefe da divisão de transportes da saúde	<p>I - Fornecer veículos em plenas condições para o deslocamento de servidores e o transporte de pacientes;</p> <p>II - Com o suporte técnico do páteo de máquinas preventivas e corretivas, periodicamente;</p> <p>III - Manter o Secretário de Saúde ciente da situação da frota, através de levantamentos de custos, condições de vida útil e de suficiência no atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde.</p>
39	Chefe da divisão de agendamento e encaminhamento	<p>I - Ações gerenciais buscar alternativas de atendimento às necessidades dos usuários do sistema SUS, de acordo com a disponibilidade dos estabelecimentos conveniados, dentro do menor prazo possível;</p> <p>II - Manter controle bem definido dos atendimentos diários, a fim de proporcionar maior satisfação dos usuários de serviços;</p> <p>III - Planejar os agendamentos de acordo com o fluxo de veículos definido pelo setor de transporte da saúde;</p> <p>IV - Realizar agendamentos e encaminhamentos de acordo com as normas da rede de serviços estabelecidos, e fluxo do SUS em âmbito regional, macrorregional e estadual.</p>
40	Secretário de assistência social	<p>I - Formular a política de assistência social do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>II - Propor a implantação de políticas de Assistência Social no Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento social;</p> <p>III - Promover a supervisão da gestão das instituições de Assistência Social no Município, assegurando o seu padrão de qualidade;</p> <p>IV - Gerenciar a elaboração de planos, programas e projetos de assistência social, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;</p> <p>V - Outras atribuições afins.</p>
41	Diretor do órgão gestor de assistência social	<p>I - administração geral do Sistema Municipal de Assistência Social;</p> <p>II - Co-financiamento da Política de Assistência Social;</p> <p>III - Formulação da Política Municipal de Assistência Social;</p> <p>IV - Organização e gestão da rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;</p> <p>V - Execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenação da execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;</p> <p>VI - Definição da relação com as entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos legais a serem utilizados;</p> <p>VII - Definição de padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência social;</p> <p>VIII - Articulação com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;</p> <p>IX - Supervisão, monitoramento e avaliação das ações de âmbito local;</p> <p>X - Coordenação do Sistema Nacional de Informação, no seu âmbito de atuação;</p> <p>XI - Coordenação da elaboração de programas e projetos de assistência social no seu âmbito;</p>

		<p>XII - Acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada;</p> <p>XIII - Elaboração do Relatório de Gestão;</p> <p>XIV - Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;</p> <p>XV - Desenvolvimento de programa de qualificação de recursos humanos para a área de assistência social;</p> <p>XVI - Controle e fiscalização dos serviços prestados por todas as entidades beneficentes na área de educação, da saúde e da assistência social;</p> <p>XVII – exercer outras atividades afins.</p>
42	Diretor do centro de referencia da assistência social	<p>I - Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;</p> <p>II - Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;</p> <p>III - Produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida.</p> <p>IV - Acompanhamento família em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades e das famílias com beneficiários do BPC;</p> <p>V - Proteção proativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade;</p> <p>VI - Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;</p> <p>VIII - Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito Municipal;</p> <p>VIII - Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.</p> <p>IX - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p>X - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;</p> <p>XI - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;</p> <p>XII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;</p> <p>XIII – outras atividades relacionadas.</p>
43	Chefe de mobilização comunitária e transportes	<p>I – Gerenciar a mobilização comunitária, quando necessária a efetivação dos programas e políticas públicas da Secretaria;</p> <p>II – Gerenciar o transporte para efetivação dos programas da Secretaria;</p> <p>III – Outras atribuições afins.</p>
44	Chefe da Divisão de programas sociais	<p>I - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes aos programas sociais;</p> <p>II - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;</p> <p>III - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;</p> <p>IV - criar e desenvolver programas de assistência social;</p> <p>V - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;</p> <p>VI - Outras atribuições afins.</p>
45	Secretário de obras, viação e serviços urbanos	<p>- Formulação, coordenação e supervisão, bem com, o estabelecimento de diretrizes para implementação e a definição das prioridades de investimentos dos seguintes seguimentos de políticas públicas:</p> <p>I - serviços de varrição, limpeza de vias, logradouros, praças e jardins;</p> <p>II - serviços de coleta, transporte e disposição final do lixo;</p> <p>III - conservação e a manutenção das vias e logradouros públicos;</p> <p>IV - planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos;</p> <p>V - edificações e construções de obras públicas municipais;</p> <p>VI - saneamento básico</p> <p>VII - manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;</p> <p>VIII - recuperação de ruas, construção de galerias para o escoamento das águas, conservação de bocas de lobo, construção e manutenção de meio fio, construção de lombadas, adequação e construção de estradas rurais com melhor acesso às propriedades, construção e manutenção de pontes, bueiros, construção de calçamentos poliédricos e colocação de asfalto;</p> <p>IX - controle de tráfego nas estradas municipais;</p> <p>X - serviços de transporte coletivo nas estradas municipais;</p> <p>XI - serviços de iluminação pública;</p> <p>XII - serviços de frota municipal;</p> <p>XIII – Outras políticas públicas afins.</p>
46	Diretor de viação e serviços urbanos	<p>I – Gerenciar a manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo;</p> <p>II – a conservação e a manutenção das vias e logradouros públicos;</p> <p>III - execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros</p>

		<p>públicos, em coordenação com o Órgão Municipal de Meio Ambiente;</p> <p>IV – a manutenção de serviços de varrição, limpeza e poda das praças e jardins do Município;</p> <p>V – a conservação e a manutenção das praças e jardins públicos;</p> <p>VI – execução de planos de arborização e ajardinamento das praças e jardins, em coordenação com o Órgão Municipal de Meio Ambiente;</p> <p>VII – Gerenciar a operacionalização das máquinas leves e pesadas da frota Municipal; Controlar o custo hora máquina;</p> <p>VIII - Gerenciar a manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;</p>
47	Chefe da divisão de manutenção de frota	<p>I – Estabelecer programas de manutenção mecânica preventiva para veículos e máquinas;</p> <p>II - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;</p> <p>III - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada veículo, máquina e equipamento;</p> <p>IV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas.</p>
48	Chefe da divisão de viação	<p>I – Promover, em coordenação com sua Diretoria a recuperação de ruas, construção de galerias para o escoamento das águas, conservação de bocas de lobo, construção e manutenção de meio fio, construção de lombadas, adequação e construção de estradas rurais com melhor acesso às propriedades, construção e manutenção de pontes, bueiros, construção de calçamentos poliédricos e colocação de asfalto.</p>
49	Diretor de obras	<p>I - Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;</p> <p>II - Proceder à análise, ensaios e controle sobre os materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;</p> <p>III - Administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;</p> <p>IV - Supervisionar as obras de construção, reforma ou demolição de prédios no Município;</p> <p>V - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;</p> <p>VI - Programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;</p> <p>VII - Executar outras atribuições afins.</p>
50	Diretor do departamento de Engenharia e Arquitetura	<p>I – A coordenação dos projetos e execução das obras públicas municipais;</p> <p>II – O gerenciamento do acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros;</p> <p>III – O gerenciamento dos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade do Município;</p>
51	Chefe da divisão de arquitetura	<p>I - Coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras Públicas relacionadas a arquitetura;</p> <p>II - Propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;</p> <p>III Promover a coordenação das atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;</p>
52	Assessor do departamento de Engenharia e Arquitetura	<p>I - Conduzir os estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;</p> <p>II – Promover a realização de pesquisas e aprimoramento de políticas públicas e convênios;</p> <p>III – Assessorar a diretoria em suas atribuições;</p> <p>IV – Demais atividades relacionadas.</p>
53	Secretário de Esportes	<p>I – Formular, coordenar e executar as políticas voltadas ao desenvolvimento das atividades esportivas;</p>
54	Diretor de esportes	<p>I - Executar as atividades esportivas do Município;</p> <p>II - Elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;</p> <p>III - Coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos do Município;</p> <p>IV – fomentar o desenvolvimento de esportes no Município;</p> <p>V – Executar, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, as atividades esportivas como contraturno escolar, destinado a crianças e adolescentes, principalmente em situação de risco;</p> <p>VI – Executar outras atividades correlatas.</p>
55	Assessor da secretaria de esportes	<p>I – Assessorar o secretário de esportes em suas tarefas;</p> <p>II – Promover a atualização de políticas públicas, projetos e convênios;</p> <p>III – Demais atividades relacionadas.</p>
56	Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico	<p>Coordenar e executar as políticas voltadas ao desenvolvimento:</p> <p>I – Das atividades e desenvolvimento turístico;</p> <p>II – da indústria e comércio, do emprego e renda em geral;</p>
57	Diretor de desenvolvimento Econômico	<p>I - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;</p> <p>II - Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos;</p> <p>III - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas;</p> <p>IV - Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, benefícios fiscais e econômicos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;</p> <p>V – Outras atribuições afins.</p>
58	Chefe da Divisão de Turismo	<p>I – desenvolver o turismo no Município;</p> <p>II - delimitar e implantar áreas destinadas à instalação e exploração do turismo e do lazer, sem descaracterizar o meio ambiente;</p> <p>III - orientar a localização e licenciar a instalação de pontos Turísticos, focos artesanais, obedecendo as limitações e respeitando o interesse público;</p>

		IV - fomentar o desenvolvimento do Município, atraindo novos investimentos para o Turismo e o Lazer, através de adequadas políticas tributárias e fiscais; V - exercer outras tarefas correlatas.
59	Secretário de Agricultura, Pesca e Pecuária	Formular, coordenar e executar as políticas voltadas ao desenvolvimento: I – das atividades agrícolas; II – das atividades agropecuárias; III – das atividades de piscicultura;
60	Chefe da divisão de agricultura	I - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola; II - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município; III - Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária; IV - Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal; V - Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria; VI - Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria; VII - 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; VIII - Executar outras atribuições afins
61	Chefe da divisão de pesca	I – Chefiar Política pública relacionada a pesca no Município; II – Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da pesca do Município.
62	Chefe do serviço de inspeção municipal	A Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal, em especial: I - Promover a preservação da saúde humana e do meio ambiente e, ao mesmo tempo que não implique obstáculo para a instalação e legalização da agroindústria rural de pequeno porte; II - Ter o foco de atuação na qualidade sanitária dos produtos finais; III - Promover o processo educativo permanente e continuado para todos os atores da cadeia produtiva, estabelecendo a democratização do serviço e assegurando a máxima participação de governo, da sociedade civil, de agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnica e científica nos sistemas de inspeção.
63	Secretário de Meio Ambiente	I - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; II - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; III - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; IV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Diretoria de Tributação e fiscalização tributária; V - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais; VI - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; VII – Fiscalizar os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; VIII - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; IX - Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos; X – Fiscalizar a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; XI - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário; XII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; XIII - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; XIV - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; XV - 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; XVI – Outras atribuições afins.
64	Diretor de meio Ambiente	I - Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; II - Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; III - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; IV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Diretoria de Tributação e fiscalização tributária; V - Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais; VI - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; VII – Fiscalizar os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

ANEXO IV REMUNERAÇÃO

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO	INICIATIVA
SP	R\$ 8.000,00	Poder Legislativo
SVP	R\$ 4.000,00	Poder Legislativo
SE	R\$ 2.200,00	Poder Legislativo
SS	R\$ 2.200,00	Poder Legislativo
CI	R\$ 4.800,00	Poder Executivo

CC 01	R\$ 4.137,74	Poder Executivo
CC 02	R\$ 3.285,60	Poder Executivo
CC 03	R\$ 2.957,04	Poder Executivo
CC 04	R\$ 2.464,8	Poder Executivo
CC 05	R\$ 1.971,37	Poder Executivo
CC 06	R\$ 1.769,18	Poder Executivo
CC 07	R\$ 1.696,80	Poder Executivo

Publicado por:
Rosimére Molina Giacobbo
Código Identificador:3AD90F0D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 01/08/2022. Edição 2573
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>