

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO

LEI Nº 1.996, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de São João.

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de São João, Estado do Paraná, aprovou e eu, Clóvis Mateus Cuccolotto, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º A Estrutura Administrativa Básica do Município de São João, constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual:

- Junta do Serviço Militar;
- Unidade do Previdência;
- Agência do Trabalhador;
- Posto do DETRAN.

II - Órgãos de Aconselhamento:

- Conselho de Desenvolvimento Municipal;
- Conselho Político-Administrativo.

III - Órgãos de Assistência Imediata:

- Chefia de Gabinete;

IV - Órgãos de Assessoramento:

- Assessoria de Imprensa;
- Assessoria de Controle Interno;
- Assessoria de Indústria, Comércio, Serviços e Agência do Trabalhador;
- Assessoria Jurídica;

V - Órgão de Natureza Meio:

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

VI - Órgãos de Natureza Fim:

- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 2º O Conselho de Desenvolvimento Municipal e o Conselho Político-Administrativo ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimentos Internos próprios.

§ 3º Os órgãos mencionados nos incisos III, IV, V e VI constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, Chefes de unidades e Encarregados, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

Art. 4º O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas dos governos Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo - PDUOS;

II - Plano Plurianual da Administração - PPA;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - Lei Orçamentária Anual - LOA;

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I - elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II - recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III - promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com

destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 6º Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Ficam mantidos e criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura, conforme Anexo I – Organograma Geral – parte integrante desta Lei.

§ 1º As atribuições, competências e escolaridades exigida de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa são descritos nesta Lei e em seus anexos.

§ 2º A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

Art. 8º Ficam mantidos e criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia “CC”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Parágrafo único. Dentre os efetivamente nomeados para os Cargos de Provimento em Comissão, deverá ser observado o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de preenchimento por servidores efetivos do quadro dos servidores municipais, seja pela nomeação pura em comissão, ou seja, por atribuição de função de confiança “FC”.

Art. 9º Ficam mantidas e criadas todas as Funções de Confiança – “FC”, anteriormente denominadas Funções Gratificadas, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções de Chefe de Seção, Encarregado e Coordenador serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, mediante atribuição de Função de Confiança, simbologia “FC”.

Art. 10 Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 11 Os cargos de direção, de chefia e de assessoramento das unidades administrativas vinculadas aos órgãos mencionados nos incisos III, IV, V e VI, do art. 1º, poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia “CC”, ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função de Confiança, simbologia “FC”, sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12 Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São João estão dispostos na seguinte hierarquia:

- I - Secretaria;
- II - Departamento;
- III - Divisão;
- IV - Seção.

Art. 13 Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO IV ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO CHEFE DO EXECUTIVO

Seção I

Chefia de Gabinete

Art. 14 Cabe à Chefia de Gabinete coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Vinculados ao Gabinete, Assessorias, Administração Geral e Específica e de Aconselhamento e Participação Comunitária, articular as relações e ligações entre o Prefeito Municipal e os demais Agentes Políticos e Servidores Públicos do Quadro Municipal, encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete, representar o Prefeito Municipal, quando designado, supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração Pública, preparar e encaminhar expediente do Prefeito Municipal, supervisionar a Agenda do Prefeito Municipal, revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Prefeito Municipal, supervisionar os encaminhamentos indicados pelo Prefeito Municipal, acompanhar as reuniões presididas pelo Prefeito Municipal e desempenhar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Gabinete, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo.

Seção II

Assessoria de Imprensa

Art. 15 Cabe a Assessoria de Imprensa a elaboração de boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e divulgação destes nos meios de comunicação, a promoção da relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social, o acompanhamento das edições de publicações oficiais sobre o Município, a manutenção do serviço fotográfico do Município, a promoção das publicações de eventos oficiais do Município e a divulgação para a comunidade em geral e aos servidores municipais de informes sobre as ações de governo municipal.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Imprensa, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de comunicação.

Seção III

Assessoria de Controle Interno

Art. 16 Cabe à Assessoria de Controle Interno a fiscalização prévia, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 1.006, de 25 de setembro de 2007, além da elaboração e controle da aplicação de Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Operacional dos órgãos municipais.

§ 1º A Assessoria de Controle Interno é ocupada por servidor efetivo e estável com atribuição de Função de Confiança denominada Controlador Interno, o qual será sempre provido por servidor com o ensino superior completo, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração, com as prerrogativas, funções, qualificações e impedimentos definidos em lei própria (Lei nº 1.006/2007).

§ 2º A função de Controlador Interno será exercida em mandato com duração de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução por igual período.

§ 3º Não poderão ser designados para o exercício da função de Controlador Interno os servidores enquadrados nas hipóteses previstas no § 2º, do Art. 6º, da Lei nº 1.006, de 25 de setembro de 2007.

§ 4º Fica assegurado ao Controlador Interno às garantias previstas no Art. 7º, da Lei nº 1.006, de 25 de setembro de 2007.

Seção IV

Assessoria de Indústria, Comércio, Serviços e Agência do Trabalhador

Art. 17 Cabe ao Assessor de Indústria, Comércio, Serviços e Agência do Trabalhador as atribuições de planejar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e comercialização, visando à colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município, promover a expansão das atividades econômicas do Município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, incentivar e facilitar a implantação de indústrias, de casas comerciais e estabelecimentos prestadores de serviços que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município, orientar os possíveis investidores quanto às melhores áreas para a instalação de indústria, estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e sobre a realidade do Município, elaborar e coordenar ações e promoções visando à venda de bens manufaturados oriundos de agroindústrias do Município, procurando proporcionar o aumento do consumo dos mesmos, proporcionar aos visitantes e empreendedores de quaisquer ramos de atividades o conhecimento da realidade socioeconômica do Município, compilar, catalogar e colecionar dispositivos legais, benefícios e incentivos relacionados às atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, realizar estudos, pesquisas e levantamentos da estrutura agroindustrial, indústrias de artesanato, pequenas indústrias e da comercialização intermunicipal e regional, organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município para que possam ser adotadas pelos possíveis investidores em novos empreendimentos econômicos, promover a revisão da avaliação de decisões tomadas ou a tomar nos campos do desenvolvimento econômico e social, manter articulação com entidades especializadas no estudo dos problemas técnico-econômicos dos setores de indústria, comércio e prestação de serviços, promovendo assistência e apoio, promover campanhas de proteção e orientação ao consumidor, conscientizando-o de seus direitos e contribuindo para a redução de fraudes, reduzir as fraudes contra o consumidor, mediante contato com instituições públicas e privadas e por meio de pesquisas, testes, exames e análises de produtos, estimular a instalação de microempresas, mediante a concessão de tratamento simplificado e favorecido nos campos administrativo e tributário, com medidas necessárias para alcançar os objetivos propostos, promover a inclusão do setor de serviços, dos profissionais liberais, dos trabalhadores autônomos, dos microempreendedores individuais e dos vendedores ambulantes, promover campanhas, feiras, amostras, visitas técnicas, seminários, simpósios, exposições e cursos, realizar o atendimento inicial ao pequeno empresário e microempreendedor individual, levantando os dados necessários para a análise da viabilidade de concessão de financiamento por meio das linhas de crédito disponíveis, manter o relacionamento diretamente com os empresários de micro e pequenas empresas sediadas no município, potencializar ações de promoção ao crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda, participar dos cursos de capacitação destinados aos Agentes de Crédito e manter-se permanentemente atualizado sobre as linhas de créditos disponíveis, manter relacionamento com a Sala do Empreendedor auxiliando na definição de prioridades e ações de incentivo e fomento ao pequenos empresários e MEIs.

Parágrafo único. A Assessoria de Indústria, Comércio, Serviços e Agência do Trabalhador é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Indústria, Comércio, Serviços e Agência do Trabalhador, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de indústria, comércio e serviços.

Seção V

Assessoria Jurídica

Art. 18 Cabe à Assessoria Jurídica assessorar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais em assuntos jurídicos alusivos às atividades peculiares do Poder Executivo, incumbindo-lhe a apresentação de pareceres jurídicos para uso interno, auxiliando a tomada de decisões sobre as matérias solicitadas pelos agentes políticos e que dizem respeito às atividades de gestão na Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Assessor Jurídico, o qual será sempre provido por Bacharel em Direito, no regular exercício da advocacia.

Seção V

Junta de Serviço Militar

Art. 19 Cabe à Junta de Serviço Militar a execução dos serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente.

Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar é ocupada por servidor efetivo e estável com atribuição de Função de Confiança – FC, denominada Chefe da Junta de Serviço Militar, com escolaridade mínima de ensino médio completo devendo passar por treinamento para a função a ser desempenhada.

Art. 20 A Junta de Serviço Militar tem como presidente o Prefeito Municipal e as tarefas a ela correlatas são executadas pelo Chefe da Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO V

ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO

Seção I

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 21 A Secretaria Municipal da Administração e Finanças é o órgão que tem por finalidade a coordenação administrativa do Poder Executivo, a organização dos serviços, o recrutamento e treinamento de pessoal, o controle e conservação dos bens públicos, arquivos e tombamentos, a organização do fluxo e controle dos processos e documentos públicos, o planejamento e a execução das tarefas de sistematização dos serviços internos, a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados é também encarregada da execução político-financeira do Município, das atividades referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município, do lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e rendas municipais, da elaboração das propostas orçamentárias e do controle contábil, do assessoramento geral nos assuntos orçamentários e da programação e execução da despesa pública.

Subseção I

Departamento de Recursos Humanos

Art. 22 O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade planejar o setor de pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, efetuar atendimento aos funcionários, providenciar o encaminhamento dos funcionários à previdência, elaborar guias, executar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculado à administração direta, ao registro do controle funcional e financeiro, à movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes, bem como demais atos para o bom andamento do departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Recursos Humanos, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo, preferencialmente na área de administração e com conhecimento ou experiência na área de recursos humanos.

Art. 23 O Departamento de Recursos Humanos é composto das seguintes divisões:

I - Divisão de Pessoal e Registro Funcional, que é responsável por auxiliar no procedimento de posse dos servidores, elaborar e atualizar a pasta funcional dos servidores, incluir, alterar e controlar informações de dados funcionais dos servidores no sistema informatizado, cadastrar processos de exoneração, vacância e redistribuições, realizar o controle de frequência dos servidores, realizar a apuração de faltas, atrasos, saídas intermediárias e horas excedentes.

a) A Divisão de Pessoal e Registro Funcional é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Pessoal e Registro Funcional, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de recursos humanos.

II - Divisão de Informática, que é responsável por realizar controle e organizar o sistema de informática do Poder Executivo Municipal, realizar estudos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática em utilização, organizar procedimentos de segurança e prestação de contas as autoridades competentes, realizar estudos de viabilidade técnica de sistemas e equipamentos a serem implantados na administração pública municipal e elaborar rotinas de segurança de gerenciamento de dados, e de prestação de contas para as autoridades que assim o solicitarem.

a) A Divisão de Informática é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Informática, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo na área de informática.

III - Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Expedição e Arquivamento de Atos Oficiais, que é responsável pelos serviços de lançamento patrimonial dos bens públicos móveis e imóveis, pela guarda e conservação dos documentos relativos aos bens municipais, pela organização dos serviços gerais do Paço Municipal, pelo controle de utilização dos veículos e sua correta verificação documental e pelo controle, expedição e arquivamentos de atos oficiais.

a) A Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Expedição e Arquivamento de Atos Oficiais é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Expedição e Arquivamento de Atos Oficiais, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Subseção II

Departamento de Compras

Art. 24 O Departamento de Compras tem por finalidade promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de recebimento de requisições, elaboração de orçamentos, recebimento e controle de estoque de produtos, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal, além de providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos e o registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo, bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal e a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Compras é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Compras, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo com conhecimento ou experiência na área.

Art. 25 O Departamento de Compras é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Controle e Almoxarifado, que é responsável por conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos, manter estreito entrosamento com a Contabilidade e a Tesouraria, tendo em vista que a compra é fato gerador de despesas, garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los, após realização do devido procedimento licitatório ou de sua dispensa, observando o atendimento aos preços praticados e aos padrões de qualidade previamente estabelecidos, estudar o mercado fornecedor identificando e avaliando novas fontes de suprência, mantendo organizado o Cadastro de Fornecedores e relação de cooperação e colaboração com a Divisão de Licitação, preparar catálogos de especificações, de padronizações e de codificações de materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura, promovendo o acompanhamento desses dados quando da realização de procedimentos licitatórios, bem como nos casos de dispensa de licitação, controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições estipulados ao fornecimento das compras, as especificações dos materiais adquiridos, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento, elaborar, em conjunto com os demais setores da Administração, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequentes, manter o Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material, realizar o controle de estoque de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades da Prefeitura, mantendo o controle geral mediante o registro das entradas e saídas, receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura dentre outras atribuições inerentes à guarda, controle e distribuição de materiais postos sob a guarda do setor.

a) A Divisão de Controle e Almoxarifado é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Controle e Almoxarifado, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área.

Subseção III

Departamento de Licitações e Contratos

Art. 26 O Departamento de Licitações e Contratos tem por finalidade promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações, controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, controle de contratos celebrados pelo Município, acompanhamento e controle dos prazos contratuais e a emissão de relatórios periódicos de prazos de execução e vigência, bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal e a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Licitações e Contratos é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência em licitações e contratos públicos.

Art. 27 O Departamento de Licitações e Contratos é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Controle de Contratos, que é responsável pela supervisão dos trabalhos de elaboração, redação e emissão dos contratos e termos aditivos no âmbito municipal, igualmente pela guarda, zelo e posterior arquivamento dos contratos, acompanhar as vigências de contratos no âmbito municipal, dos saldos quantitativos dos contratos vigentes, prestar informações que as secretarias necessitem para execução das demandas, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente.

a) A Divisão de Controle de Contratos é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Controle de Contratos, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de contratos administrativos.

Subseção IV

Departamento de Contabilidade

Art. 28 O Departamento de Contabilidade tem por finalidade o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais de forma analítica e sintética, a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município, programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários, registro da movimentação de recursos financeiros, coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros, elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço, arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial, controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais, elaboração de relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município, elaboração de pareceres referentes à contabilidade, apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor, realizar a conciliação bancária, além de executar outras competências.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Contabilidade, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo na área de Ciências Contábeis.

Art. 29 O Departamento de Contabilidade é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Empenho, que é responsável pela emissão das notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as aos ordenadores de despesa, para seguirem seus trâmites legais, realização das consignações em empenhos, relativos aos tributos a serem recolhidos, como ISS, INSS e IRPF, monitoramento da execução da despesa por contrato, até o limite pactuado, informando o setor responsável quanto à necessidade de aditativação, tanto de valores quanto de prazo, quando for o caso, manutenção do necessário estudo da legislação para atendimento às necessidades imposto pelo TCE-PR e, pelo apoio às demais unidades da Prefeitura Municipal quanto aos empenhos.

a) A Divisão de Empenho é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Empenho, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de contas públicas.

Subseção V

Departamento de Tributação e Fiscalização

Art. 30 O Departamento de Tributação e Fiscalização tem por finalidade a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município, em especial o IPTU, ITBI e as taxas decorrentes, bem como da orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária e na área de fiscalização a análise dos processos fiscais, promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei, estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras, manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais, promover a execução e fiscalização sobre os tributos, notificar os contribuintes dos lançamentos tributários, realizar a inscrição dos débitos com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança na forma da lei, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ISS e retorno do ICMS, encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade, encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas.

Parágrafo único. O Departamento de Tributação e Fiscalização é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo e conhecimento ou experiência na área de tributos municipais.

Subseção VI

Departamento de Tesouraria

Art. 31 O Departamento de Tesouraria tem por finalidade promover a escrituração do movimento de entrada e saída e a guarda de valores da Prefeitura, conferir a receita arrecadada com os arquivos bancários recebidos, realizar o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de recursos, programações de desembolso e instruções do Secretário Municipal de Administração e Finanças, controlar os saldos das contas movimentadas pela Prefeitura em estabelecimentos de crédito, recolher as contribuições previdenciárias, registrar os movimentos de valores realizados e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Tesouraria é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Tesouraria, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo na área de Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

Art. 32 O Departamento de Tesouraria é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Controle e Liquidação, que é responsável pela conferência das informações referentes ao fornecedor e ao montante exato a pagar com base no empenho realizado e com nos limites estabelecidos em contrato, verificando o lançamento do ateste do ordenador da despesa e de seu liquidante na documentação referente à entrega do bem ou serviço e verificar o cumprimento das exigências legais pertinentes.

a) A Divisão de Controle e Liquidação é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Controle e Liquidação, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de contas públicas.

Subseção VII

Departamento de Engenharia

Art. 33 O Departamento de Engenharia tem por finalidade elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto a responsabilidade técnica, cabendo-lhe, ainda, a avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a política municipal de urbanismo e o Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo.

Parágrafo único. O Departamento de Engenharia é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Engenharia, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo nas áreas de engenharias ou arquitetura e urbanismo.

Art. 34 O Departamento de Engenharia é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Projetos, que é responsável pela promoção do desenvolvimento técnico e controle de qualidade dos projetos de engenharia sob a responsabilidade da secretaria, executando a compatibilização dos projetos das diversas especialidades, visando à perfeita integração dos mesmos e, ainda pela elaboração da especificação técnica detalhada dos projetos aprovados para a execução e acompanhamento da execução das obras, participando ativamente da solução dos problemas.

a) A Divisão de Projetos é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Projetos, o qual será sempre provido por pessoa com curso técnico na área de construção civil, engenharia civil ou arquitetura.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

Seção I

Secretaria Municipal de Educação

Art. 35 A Secretaria Municipal da Educação é o órgão encarregado das atividades relativas à criação, desativação, nuclearização gradativa das escolas multisseriadas e a manutenção dos estabelecimentos de ensino de Pré-Escolar e de primeiro grau da Rede Municipal de Ensino, administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar, coordenar o programa de alimentação escolar, sob a supervisão do Conselho de Alimentação Escolar, elaborar e executar o Plano Pedagógico do Município.

Subseção I

Departamento de Educação e Ensino

Art. 36 O Departamento de Educação e Ensino tem por finalidade assistir e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Educação nas relações com os munícipes, entidades, associações de classe, autoridades, conselhos e comissões, assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação das políticas educacionais, coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, promovendo os ajustes que se fizerem necessários, supervisionar a execução das ações administrativas e pedagógicas relativas à Educação e, coordenar o cumprimento da legislação e regulamentos relativos aos sistemas estadual e federal de educação, dentre outras atribuições correlatas;

Parágrafo único. O Departamento de Educação e Ensino é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Educação e Ensino, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo na área de educação, dentre os integrantes do quadro do magistério municipal, efetivos e estáveis e com conhecimento ou experiência na área de gestão na educação.

Seção II

Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo

Art. 37 A Secretaria Municipal da Cultura, Esportes e Turismo é o órgão encarregado das atividades relativas à implantação de programas e projetos na área da cultura, esporte, lazer e turismo, bem como planejar, executar e fomentar as atividades turísticas, planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais, esportivas, recreativas, de lazer e turismo do município, incentivando as atividades e práticas esportivas organizadas pela população, as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao aumento do turismo e da promoção de eventos de natureza econômica e ainda, incentivar e implementar iniciativas, quando necessárias, para a reformulação, atualização e adequação da Secretaria às demandas do Ministério do Turismo, formulando, subsidiando e incentivando a criação de produtos turísticos no Município de São João, articulando junto aos órgãos nacionais e estaduais da cultura popular, promover e divulgar as manifestações artísticas e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município e da região.

Subseção I

Departamento de Esportes

Art. 38 O Departamento de Esportes tem por finalidade dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo único. O Departamento de Esportes é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Esportes, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo na área de bacharelado em educação física.

Subseção II

Departamento de Cultura e Turismo

Art. 39 O Departamento de Cultura e Turismo tem por finalidade planejar e executar tarefas destinadas a preservar a cultura popular e as atividades turísticas, preservar o patrimônio histórico e cultural do Município, coordenar os serviços, preparação, organização, planejamento, controle, supervisão, orientação técnica e promoção de atividades e eventos culturais e turísticos no Município, divulgação das manifestações artísticas e eventos relacionados ao turismo, organizando o calendário anual de eventos culturais e turísticos em cooperação estadual e regional.

Parágrafo único. O Departamento de Cultura e Turismo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo (bacharelado, licenciatura ou tecnologia) em turismo, hotelaria, economia, história, comunicação, sociologia, arquitetura e urbanismo, artes, música, design ou produção cultural.

Seção III

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 40 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de promover ações relacionadas à assistência médico-hospitalar e odontológica na Rede Municipal de Saúde, promover planos, projetos e sua execução em relação à educação sanitária à população em geral, executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, promover medidas de profilaxia e de combate às epidemias e doenças endêmicas, fiscalizar os estabelecimentos hospitalares, farmácias, consultórios e outros da área de saúde, promover programas de orientação alimentar à população, fiscalizar e inspecionar alimentos, água e bebidas para o consumo humano, fiscalizar mercados, feiras, matadouros e similares, elaborar e divulgar normas de preservação de saúde pública.

Subseção I

Departamento Administrativo

Art. 41 O Departamento Administrativo tem por finalidade o gerenciamento e execução de processos de controle de materiais, contratos, empenhos e compras de produtos e serviços, manutenção da infraestrutura das unidades de saúde, coordenação dos serviços de higiene e limpeza das unidades de saúde, gerenciamento de Recursos Humanos, gerenciamento dos recursos financeiros recebidos do Governo Federal e Estadual, prestação de contas e organização de audiências públicas, relatórios de gestão e demonstrativos financeiros, controle dos pagamentos do atendimento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços contratados.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento Administrativo, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Art. 42 O Departamento Administrativo é composto das seguintes divisões:

I - Divisão de Vigilância Sanitária, que é responsável por coordenar a execução de ações que visem a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, produção, circulação de bens e prestação de serviços de interesse à saúde.

a) A Divisão de Vigilância Sanitária é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo e integrante do quadro de servidores efetivos e estáveis dentre os integrantes do quadro da saúde municipal.

II - Divisão de Documentação e Faturamento, que é responsável pela realizar o faturamento das contas do SUS, operar os sistemas SIA – Sistema de Informações Laboratoriais, VERSIA – verificador do SAI, SIABMUN – Sistema de Informação da Atenção Básica, FPO MAGNÉTICO – Ficha de Programação Orçamentária, BPA – Boletim de Produção Ambulatorial, DEPARA – Verificador (compara) SIA x SCNES, SCNES – Cadastro de Estabelecimento de Saúde, SIM – Sistema de Mortalidade, SINASC – Sistema de Nascimentos, realizar regulação, controle, avaliação dos serviços e produção apresentada pelos prestadores de serviço vinculados ao SUS no Município, cadastrar e emitir série numérica para Autorização de Internamento Hospitalar (AIH), realizar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, bem como as fichas dos profissionais de

saúde e, elaborar relatório trimestral para Audiências Públicas, Relatórios de Gestão Anual, Plano Municipal de Saúde e Projetos;

a) A Divisão de Documentação e Faturamento é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Documentação e Faturamento, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo e integrante do quadro de servidores efetivos e estáveis dentre os integrantes do quadro da saúde municipal.

III - Divisão de Tratamento Fora do Domicílio - TFD, que é responsável pela organização e execução das tarefas de agendamento de passagens, consultas e exames em T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio), bem como coordenar ações de rotina, executando os procedimentos de encaminhamento de urgência (Clik), providenciando atendimento médico, locomoção e vaga em U.T.I., preenchendo e renovando os processos de medicamentos excepcionais e, coordenando e programando as rotinas de viagens dos motoristas.

a) A Divisão de Tratamento Fora do Domicílio é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo e integrante do quadro de servidores efetivos e estáveis dentre os integrantes do quadro da saúde municipal.

Subseção II

Departamento de Saúde

Art. 43 O Departamento de Saúde tem por finalidade de coordenar e supervisionar as atividades do Sistema único de Saúde – SUS, elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em âmbito municipal, propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação, compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde à realidade municipal e coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Art. 44 O Departamento de Saúde é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Enfermagem, que é responsável por articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam a soma de esforços, promover campanhas preventivas de educação em saúde, pesquisas em assuntos de saúde pública e coleta de fatos médicos, sanitários, sociais e econômicos envolvidos nas causas das doenças, a fim de formular informações estatísticas e campanhas de vacinação e outras de caráter preventivo em articulação com órgãos estaduais e federais, desenvolver ações visando à maior participação da população de baixa renda nos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, orientar e supervisionar o atendimento nos postos de saúde, zelando para que os serviços sejam prestados com eficiência e eficácia e auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na montagem de propostas, projetos, programas e políticas de saúde e nas suas relações com as entidades e comunidade dentre outras atribuições correlatas.

a) A Divisão de Enfermagem é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Enfermagem, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo em enfermagem, integrante do quadro de servidores efetivos e estáveis do quadro da saúde municipal.

Subseção III

Departamento de Controle e Distribuição de Medicamentos

Art. 45 O Departamento de Controle e Distribuição de Medicamentos tem por finalidade inspecionar as atividades da farmácia, analisando interações medicamentosas prescritas pelos médicos, observando a posologia e anotando em prescrição do paciente e a quantidade certa de cada medicamento, inspecionar a dispensação de materiais e medicamentos bem como a unitarização dos mesmos, conferir a manipulação de medicamentos, prestar orientações técnicas referentes aos medicamentos, quando identificado não conformidade, visando o controle dos processos, e propiciar orientações permanentes sobre a administração de medicamentos aos profissionais da instituição, prestar assistência farmacêutica, estabelecer as rotinas e realizar os processos de solicitação, recebimento, armazenagem, guarda e liberação de medicamentos e realizar o controle dos medicamentos controlados e psicotrópicos, realizando o abastecimento e controle do carro de emergência;

Parágrafo único. O Departamento de Controle e Distribuição de Medicamentos é ocupado pelo cargo de provimento em comissão de nominado Diretor do Departamento de Controle e Distribuição de Medicamentos, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo na área de farmácia.

Subseção IV

Departamento Técnico do Pronto Atendimento Municipal 24 horas

Art. 46 O Departamento Técnico do Pronto Atendimento Municipal 24 Horas tem por finalidade coordenar e supervisionar as atividades do Pronto Atendimento Municipal 24 Horas, realizar a direção dos serviços prestados pelo PA 24 Horas, elaborar escala mensal de enfermagem e serviços gerais, elaborando relatório mensal dos colaboradores referente a horas extras, plantões extras, enviando sempre ao Departamento de Recursos Humanos e operar o sistema de regulação de leitos do estado sempre que houver a necessidade, seja para internamentos psiquiátricos ou para leitos de emergência, sempre que o profissional médico nos solicitar, dentre outras atribuições inerentes a atribuição da função.

Parágrafo único. O Departamento Técnico do Pronto Atendimento Municipal 24 Horas é ocupado pelo cargo de provimento em comissão de nominado Diretor do Departamento Técnico do Pronto Atendimento Municipal 24 Horas, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo na área de enfermagem.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 47 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão encarregado de elaborar e fazer executar as políticas municipais de agricultura, pecuária e meio ambiente, coordenar o processo de planejamento, elaboração e execução de projetos e programas relativos à agricultura, pecuária e meio ambiente, colaborar com

órgãos federais e estaduais na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais, ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos atuantes a nível municipal, estadual e federal, visando recursos e evitando duplicidade de ações, estimular a organização de exposições, concursos, feiras de animais e de produtos, promover a orientação ao pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais, promover a formulação e desenvolvimento de programas para a área rural e o cadastramento de produtores rurais, promover a elaboração de projetos para a busca de recursos visando à aquisição de equipamentos, sementes, insumos e animais selecionados para beneficiar os pequenos agricultores, fomentar a agroindustrialização da matéria-prima existente, promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais, promover a criação de reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico.

Subseção I

Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 48 O Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente tem por finalidade gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria, fomentar o desenvolvimento dos pequenos, médios e grandes produtores agropecuários do Município através dos programas estabelecidos direta e indiretamente para desenvolver a política municipal de agropecuária e de meio ambiente, no âmbito do Município, promovendo inovações e ajustes, na medida do necessário.

Parágrafo único. O Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Art. 49 O Departamento de Agropecuária e Meio Ambiente é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, que é responsável por orientar os agricultores sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, épocas e sistema de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagens e condições climáticas sobre culturas agrícolas, orientar quanto à irrigação e drenagem para fins agrícolas, fitotecnia e zootecnia, melhoramento animal e vegetal, recursos naturais renováveis, ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária, química agrícola, alimentos, tecnologia de transformação (laticínios), beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, zootecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia agrícola, biometria, parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas, nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações, economia rural e crédito rural, realizar projetos para formalização de convênios e tarefas afins, exercer outras atividades compatíveis com a previsão em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos, executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal da Agricultura, bem como aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente.

a) A Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com formação ou conhecimento na área de agropecuária.

Seção V

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos

Art. 50 A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos é o órgão encarregado por executar projetos de obras públicas, conservar o patrimônio imobiliário do Município, fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares, proceder a manutenção de parques e jardins, executar as atividades relativas à manutenção da limpeza pública das áreas urbanas, dos serviços públicos municipais de abastecimento, manter e fiscalizar a sinalização de ruas e logradouros, manter e conservar as vias públicas, realizar estudos e projetos de obras de arte destinadas às vias públicas em logradouros, construir, reconstruir e conservar estradas e caminhos no Município.

Subseção I

Departamento de Serviços Urbanos

Art. 51 O Departamento de Serviços Urbanos tem por finalidade a organização e manutenção dos serviços relativos à programação, informação e execução dos serviços públicos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos e conservar o patrimônio imobiliário do Município.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Urbanos é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Art. 52 O Departamento de Serviços Urbanos é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Controle e Apoio, que é responsável por acompanhar a distribuição dos serviços, mantendo registro de todo o deslocamento de máquinas e equipamentos, auxiliar no controle de manutenção e troca de peças de equipamentos mantendo registro dos mesmos, dar suporte na emissão de expedientes e comunicações entre os demais órgãos da Secretaria e da Prefeitura Municipal, manter arquivo das requisições de serviços e encaminhá-las aos responsáveis para deliberação e execução e manter controle dos abastecimentos dos veículos e máquinas disponíveis na Secretaria.

a) A Divisão de Controle e Apoio é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Controle e Apoio, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Subseção II

Departamento Rodoviário

Art. 53 O Departamento Rodoviário tem por finalidade gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria e coordenar e fiscalizar o trabalho das equipes, além de realizar atividades concernentes aprestar

assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos para construção e conservação de obras rurais públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, pavimentação de vias rurais e abertura de novas vias, construção e conservação de estradas rurais, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, garantindo a conservação das estradas rurais municipais, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem rural, além da execução de competências correlatas.

Parágrafo único. O Departamento Rodoviário é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento Rodoviário, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Art. 54 O Departamento Rodoviário é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Manutenção e Controle, que é responsável por providenciar os materiais e equipamentos necessários solicitados pelos chefes de órgãos vinculados à Secretaria de Viação, Obras e Serviços Públicos Urbanos, controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados hierarquicamente à Secretaria Municipal quanto ao cumprimento dos horários de entrada e saída do serviço e nas situações relacionadas a folgas, faltas, licenças, férias, horas extras e punições, fazendo as comunicações que se fizerem necessárias ao órgão de pessoal da Prefeitura, realizar a cotação de peças e de materiais necessários, repassando tais informações ao setor de compras e buscando autorização para a efetivação das compras necessárias, receber os materiais e compras destinadas aos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, promovendo a conferência, atuar junto aos motoristas, operadores e funcionários que utilizam máquinas e equipamentos, verificando a garantia, validade e prazos a serem observados e realizar o controle de frota, promovendo os lançamentos necessários, emitindo relatórios e dando ciência aos chefes superiores das irregularidades que observar além de outros serviços inerentes a atividade a ser desenvolvida.

a) A Divisão de Manutenção e Controle é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Manutenção e Controle, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Seção VI

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 55 A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão encarregado de promover as atividades relacionadas à assistência e proteção da população carente ou de baixa renda do Município ou em situação de vulnerabilidade social e pessoal, elaborar planos e projetos relativos à assistência social comunitária, manter serviços de natureza assistencial em especial à infância e à maternidade, executar projetos destinados à educação comunitária e o relacionamento das associações com o Município.

Subseção I

Departamento de Administração, Gestão Social/SUAS, Monitoramento, Avaliação e Articulação da Rede Socioassistencial - DAGMA

Art. 56 O Departamento de Administração, Gestão Social/SUAS, Monitoramento, Avaliação e Articulação da Rede Socioassistencial – DAGMA tem por finalidade Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social, propor e subsidiar a elaboração do PPA, LDO, LOA pertinente a área da Assistência Social e Direitos Humanos, responsabilizar-se pela aplicabilidade da Lei Municipal SUAS em toda Rede Socioassistencial, elaborar e articular Projetos para captação de recursos, organizar e gerir a Rede Municipal Socioassistencial nos segmentos governamental e não governamental, 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, propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações socioassistenciais, coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local, alimentar dados de Gestão do SUAS, planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial, manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais, gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal da Criança e Adolescente, e outros fundos especiais relacionados a Conselhos Municipais vinculados nesta Secretaria, promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos, organizar conferências, seminários e instituir capacitação para técnicos da Secretaria e conselheiros vinculados aos Conselhos, realizar a gestão de informações do SUAS, tomar conhecimento e despachar, periodicamente e dentro dos prazos, documentos de ordem administrativa e técnicos, oriundos de todas as esferas públicas municipal, estadual e federal, especialmente do Ministérios e Secretarias Estadual, Ministério Público e Judiciário, dentre outros, coordenar a política de assistência e Assistência social do Município em consonância com a Política Nacional de Assistência Social, colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos Conselhos Municipais, relativos à área de Assistência Social, acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pela Proteção Social Básica e pela Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

Parágrafo único. O Departamento de Administração, Gestão Social/SUAS, Monitoramento, Avaliação e Articulação da Rede Socioassistencial - DAGMA é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Administração, Gestão Social/SUAS, Monitoramento, Avaliação e Articulação da Rede Socioassistencial - DAGMA, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo.

Art. 57 O Departamento de Administração, Gestão Social/SUAS, Monitoramento, Avaliação e Articulação da Rede Socioassistencial - DAGMA é composto da seguinte divisão:

I - Divisão de Apoio da Gestão da Administração e do SUAS, que é responsável por gerir o Fundo Municipal da Assistência Social, gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, acompanhar as atividades de responsabilidade de Conselho Tutelar, coordenar os serviços técnico-administrativos do departamento e o atendimento ao público, bem como, a prestação dos serviços socioassistenciais aos usuários, providenciar recursos materiais e humanos para realização de eventos, reuniões e campanhas socioassistenciais, coordenar o serviço de atendimento ao público e as informações gerais dos Departamentos, colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos Conselhos Municipais relativos à Assistência Social, solucionar questões

relativas aos servidores, tais como, férias, demissões, licenças e transferências, desenvolver programas especiais para atendimento e apoio à Criança e ao Adolescente, ao Idoso, às Mulheres, à pessoa com deficiência e outros, acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pela Proteção Social Básica e pela Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e acompanhar e garantir o acesso dos beneficiários da assistência social para o Benefício de Prestação Continuada.

a) A Divisão de Apoio da gestão da Administração e do SUAS é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Divisão de Apoio da Gestão da Administração e do SUAS, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Subseção II

Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

Art. 58 O Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV tem por finalidade exercer a direção geral, orientação, coordenação e controle dos serviços oferecidos na Unidade Gralha Azul e coordenar os serviços técnico-administrativos do departamento.

Parágrafo único. O Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo, preferencialmente na área de pedagogia.

Subseção III

Departamento de Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social

Art. 59 O Departamento de Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social tem por finalidade de gerenciar a rede socioassistencial local e planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais.

Parágrafo único. O Departamento de Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Coordenador do CRAS, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo, preferencialmente na área de assistência social, com conhecimento e experiência em gestão pública.

CAPÍTULO VII

ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 60 O Poder Executivo contará com órgãos de aconselhamento e participação comunitária, que terão por incumbência orientar e sugerir medidas que venham contribuir com o bom desempenho das atividades administrativas.

Parágrafo único. São órgãos de aconselhamento e participação Comunitária todos os Conselhos e Comissões já criados por lei municipal e regulamentados por decreto e os que vierem a ser criados.

Art. 61 Será gratuito o mandato dos membros dos órgãos de aconselhamento e participação comunitária, considerando-se sua participação de relevante interesse público.

CAPÍTULO VIII

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE DOS ÓRGÃOS

Art. 62 As secretarias, departamentos, divisões e assessorias diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito serão providas por pessoas de notória capacidade, sendo considerados cargos de confiança, de livre escolha e exoneração do Prefeito.

Art. 63 Os serviços administrativos do Município ficarão sobre o absoluto controle hierárquico dos respectivos órgãos, a quem compete as tarefas administrativas a eles atribuídas.

§ 1º Todos os assuntos serão decididos ao nível hierárquico mais baixo e para isso:

I - as chefias de divisões, situadas na base da organização, deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente sobre os assuntos rotineiros;

II - a autoridade competente para proferir decisões ou coordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo à informação do assunto e se complete em todos os meios e formalidades exigidas para que a operação se efetue;

III - a autoridade competente não poderá recusar-se a decidir sobre as atribuições que lhe forem de sua competência, podendo em caso de envolvimento na matéria, declinar pela transferência de competência ao chefe imediatamente superior da respectiva secretaria;

IV - os atos administrativos que envolvam a análise por diversas secretarias, para fins de instrução do respectivo processo, serão encaminhados a cada uma delas para os respectivos pareceres, retornando à origem para deliberação final.

§ 2º Os processos protocolados na administração municipal e que necessitem pareceres de secretarias diversas tramitarão através de sistema próprio, manual ou eletrônico, observada a matéria específica de cada caso.

Art. 64 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Municipais nº 1.766, de 30 de maio de 2017 e 1.616, de 17 de março de 2015.

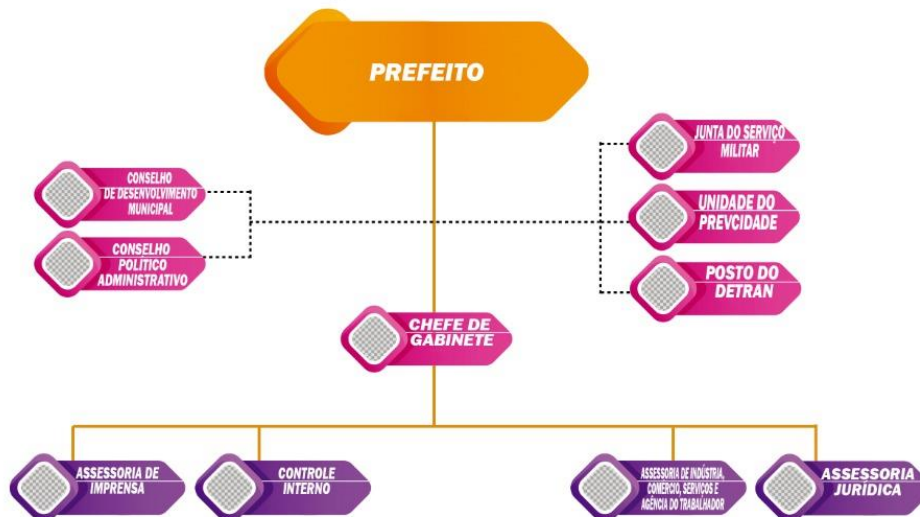
Gabinete do Prefeito Municipal de São João, em 25 de outubro de 2022.

CLOVIS MATEUS CUCCOLOTTO.

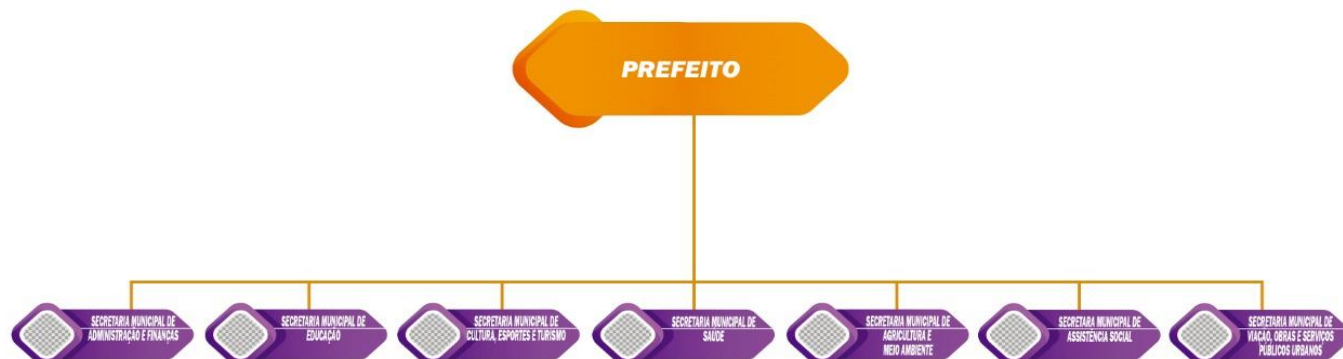
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO - PR
ORGANOGRAMA GERAL - 2022
PL 037 de 29 de agosto de 2022



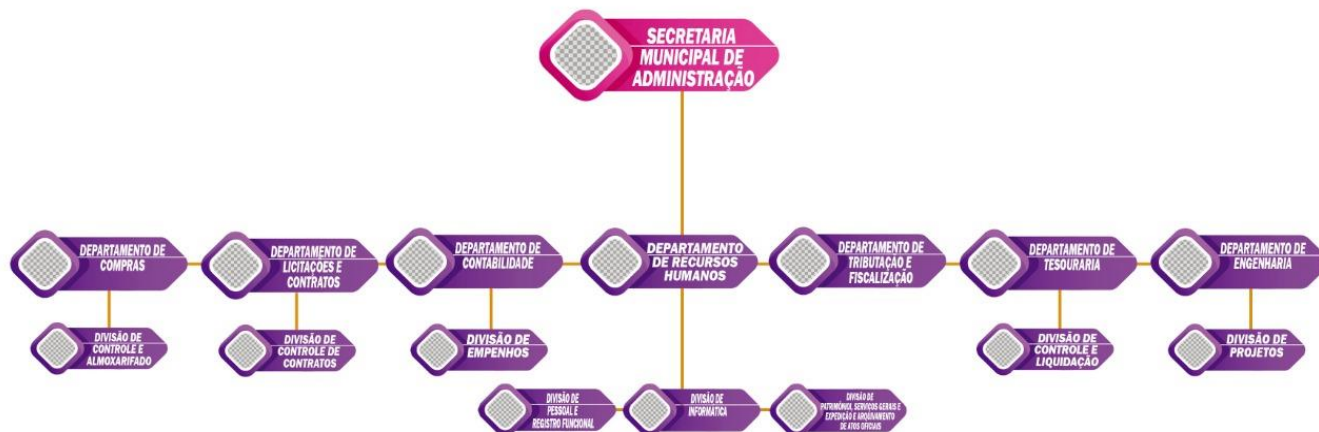
ORGÃOS DE ACONSELHAMENTO, ASSISTÊNCIA IMEDIATA E APOIO



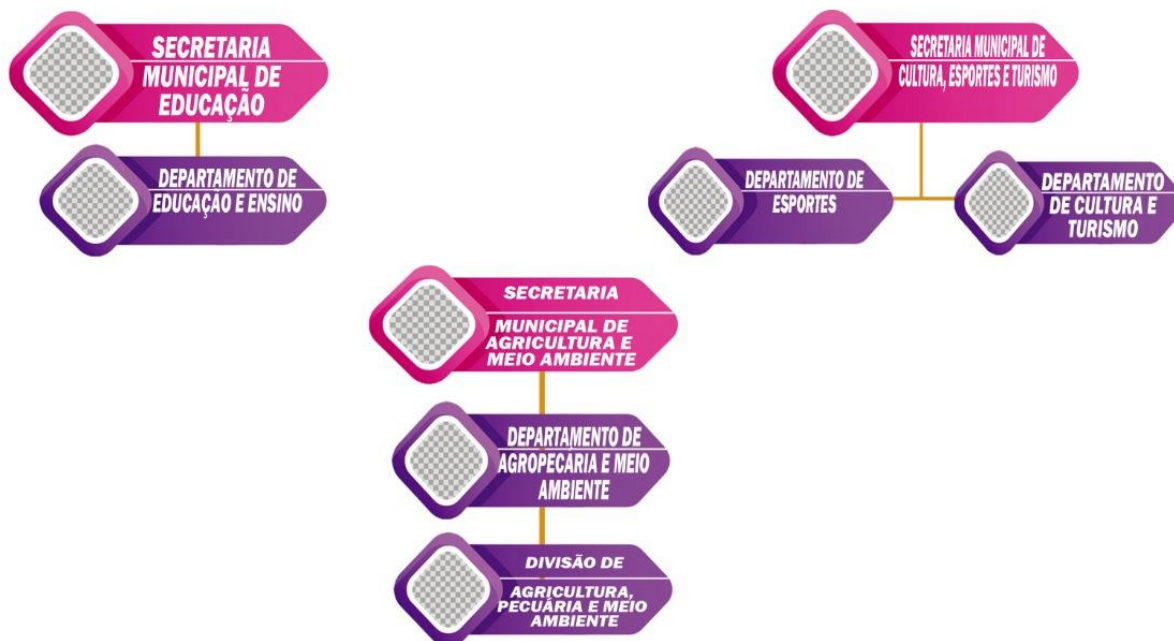
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO - PR
ORGANOGRAMA GERAL - 2022
PL 037 de 29 de agosto de 2022



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO - PR
ORGANOGRAMA GERAL - 2022
PL 037 de 29 de agosto de 2022



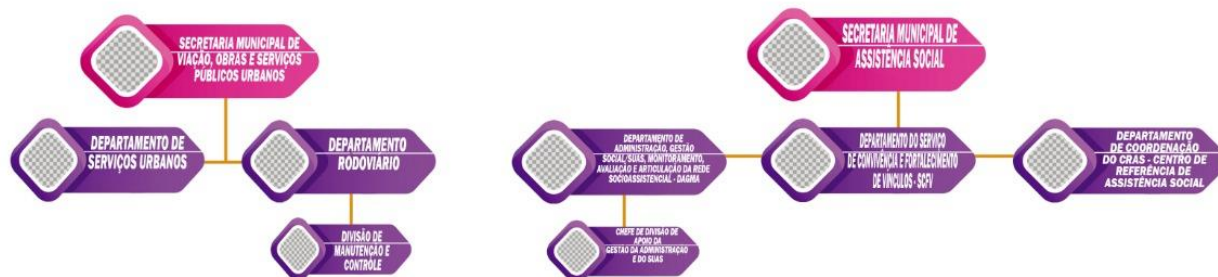
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO - PR
ORGANOGRAMA GERAL - 2022
PL 037 de 29 de agosto de 2022



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO - PR
ORGANOGRAMA GERAL - 2022
PL 037 de 29 de agosto de 2022



**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO - PR
ORGANOGRAMA GERAL - 2022
PL 037 de 29 de agosto de 2022**



ANEXO II

QUADRO DE ESTRUTURA E CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIAS MUNICIPAIS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA	
CHEFE DE GABINETE	CC-1
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE	
ASSESSOR DE IMPRENSA	CC-3
CONTROLADOR INTERNO	CC-1
ASSESSOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E AGÊNCIA DO TRABALHADOR	CC-2
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-2
Chefe da Divisão de Pessoal e Registro Funcional	CC-3
Chefe da Divisão de Informática	CC-3
Chefe da Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Expedição e Arquivamento de Atos Oficiais	CC-3
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CC-2
Chefe de Divisão de Controle e Almoxarifado	CC-3
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC-2
Chefe de Divisão de Controle de Contratos	CC-3
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC-2
Chefe de Divisão de Empenhos	CC-3
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CC-2
DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	CC-2
Chefe da Divisão de Controle e Liquidação	CC-3
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	CC-2
Chefe da Divisão de Projetos	CC-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	CC-2
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	
DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CC-2
DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	CC-2
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CC-2
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	CC-3
Chefe de Divisão de Documentação e Faturamento	CC-3
Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	CC-3
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CC-1

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 26 de Outubro de 2022

Ano XI – Edição Nº 2723

Chefe de Divisão de Enfermagem	CC-3
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	CC-2
DEPARTAMENTO TÉCNICO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL 24 HORAS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DO PAM 24 HORAS	CC-1
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC-2
Chefe de Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	CC-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	CC-2
DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO	CC-2
Chefe de Divisão de Manutenção e Controle	CC-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL – DAGMA	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL – DAGMA	CC-2
Chefe de Divisão de Apoio da Gestão da Administração e do SUAS	CC-3
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	CC-2
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-2

ANEXO III

QUADRO DE ESTRUTURA E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIAS MUNICIPAIS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE	
CONTROLADOR INTERNO	FC-1
Coordenador Operacional Contábil	FC-4
Coordenador Operacional Administrativo	FC-4
ASSESSOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E AGÊNCIA DO TRABALHADOR	FC-2
Chefe da Sala do Empreendedor e Banco Social	FC-3
Chefe da Junta de Serviço Militar	FC-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FC-2
Chefe da Divisão de Pessoal e Registro Funcional	FC-3
Chefe da Divisão de Informática	FC-3
Chefe da Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Expedição e Arquivamento de Atos Oficiais	FC-3
Encarregado do Setor de Protocolo e Autenticação de Documentos	FC-5
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	FC-2
Chefe de Divisão de Controle e Almoxarifado	FC-3
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	FC-2
Chefe de Divisão de Controle de Contratos	FC-3
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	FC-2
Chefe de Divisão de Empenhos	FC-3
DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	FC-2
DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	FC-2
Chefe da Divisão de Controle e Liquidação	FC-3
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	FC-2
Chefe da Divisão de Projetos	FC-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	FC-2
Encarregado do Serviço de Documentação Escolar – Secretaria de Educação	FC-6
Encarregado do Serviço de Documentação Escolar – Escola Municipal São João	FC-6
Encarregado do Serviço de Documentação Escolar – Escola Municipal Castro Alves	FC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO	
DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	FC-2
DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	FC-2
Encarregado do Setor de Organização de Eventos	FC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	FC-2

Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	FC-4
Chefe de Divisão de Documentação e Faturamento	FC-4
Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	FC-4
Chefe da Seção de Controle de Transporte de Pacientes	FC-5
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	
Chefe de Divisão de Enfermagem	FC-3
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	FC-2
DEPARTAMENTO TÉCNICO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL 24 HORAS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DO PAM 24 HORAS	FC-2
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	FC-2
Chefe de Divisão de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	FC-3
Chefe de Seção de Cadastro e Nota de Produtor	FC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	FC-2
Chefe de Divisão de Controle e Apoio	FC-3
Encarregado do Setor de Cemitérios	FC-5
DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO	FC-2
Chefe de Divisão de Manutenção e Controle	FC-3
Encarregado do Setor de Oficina Mecânica	FC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL – DAGMA	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL – DAGMA	FC-2
Chefe de Divisão de Apoio da Gestão da Administração e do SUAS	FC-3
DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	FC-2
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	FC-2

ANEXO IV

Tabela Vencimentos CC – Cargos em Comissão e FC – Funções de Confiança

Simbologia	Remuneração R\$
CC-1	6.732,48
CC-2	4.341,92
CC-3	2.853,13

Simbologia	Remuneração R\$
FC-1	4.806,17
FC-2	1.234,92
FC-3	1.011,55
FC-4	777,57
FC-5	681,48
FC-6	480,36

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA	
CHEFE DE GABINETE	ATRIBUIÇÕES: - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Vinculados ao Gabinete, Administração Geral, Específica e de Aconselhamento e Participação Comunitária; - Articular as relações e ligações entre o Prefeito Municipal e os demais Agentes Políticos e Servidores Públicos do Quadro Municipal; - Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete; - Representar o Prefeito Municipal, quando designado; - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração Pública; - Preparar e encaminhar expediente do Prefeito Municipal; - Supervisionar a Agenda do Prefeito Municipal; - Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Prefeito Municipal; - Supervisionar os encaminhamentos indicados pelo Prefeito Municipal; - Acompanhar as reuniões presididas pelo Prefeito Municipal; - apresentar ao Prefeito, na época apropriada, o programa anual de trabalho dos órgãos a seu cargo; - encaminhar à Contabilidade, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária; - apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços; - expedir instruções para a boa execução de leis e regulamentos e para execução dos trabalhos das unidades sob sua chefia; - promover a distribuição e o encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua chefia, proferindo os despachos nos processos de sua competência; - promover o registro das atividades do respectivo órgão para fornecer elementos necessários à elaboração do Relatório Anual da Prefeitura; - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços; - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, propondo ao Prefeito a expedição das instruções necessárias.
	REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.
ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE	
ASSESSOR DE IMPRENSA	ATRIBUIÇÕES: - Elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e divulgação destes nos meios de comunicação; - Promover relações da administração pública com os diversos meios de comunicação social; - Acompanhar as edições de publicações oficiais sobre o Município; - Manter o serviço fotográfico do Município; - Promover as publicações de eventos oficiais do Município; - Divulgar para a comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo municipal. - Intermediar e supervisionar as ações solicitadas à Agência de Publicidade contratada; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;

	- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Serviço de Imprensa.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
	- EXPERIÊNCIA: Na área de comunicação.

	ATRIBUIÇÕES:
CONTROLADOR INTERNO	- fiscalizar previamente, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, de acordo com as disposições legais. - Elaborar e controlar a aplicação de Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Operacional dos órgãos municipais; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Unidade Central do Sistema de Controle Interno. - acompanhar o processo de controle dos órgãos da Prefeitura; - sugerir critérios para o fluxo de informações, objetivando facilitar o processo decisório e a coordenação das atividades governamentais; - acompanhar a execução orçamentária, sugerindo as providências necessárias quando em desconformidade com a legislação; - analisar dados relativos aos diferentes setores de atuação da Administração, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, pela mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura na consecução de seus programas de ação para a coordenação geral e tomada de decisão; - apreciar programas de trabalho, acompanhando sua execução, analisando os resultados e emitindo relatórios; - sugerir a adoção de processos e métodos de aperfeiçoamento para melhorar a administração orçamentária, o fluxo administrativo, a produtividade e a integração entre os órgãos; - analisar relatórios e registros contábeis; - promover levantamentos e inspeções nos órgãos da administração municipal, emitindo relatórios e sugestões para a melhoria do fluxo administrativo; - acompanhar, através de informações, estudos e relatórios parciais ou gerais, as ações e o desempenho de todos os órgãos da Administração; - acompanhar o desempenho dos setores competentes com relação aos processos de compra, controle de estoque, recebimento e distribuição de materiais e mercadorias, para uso ou consumo dos diversos órgãos da Administração, bem como os passos referentes a licitações para aquisição de mercadorias e de bens e a contratação de obras e serviços; - assessorar o Prefeito, Secretários, Diretores e Chefes de Órgãos sobre o cumprimento das metas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual, ao Plano Plurianual da Administração e à Lei de Responsabilidade Fiscal, atentando para:

	a) a responsabilidade na gestão fiscal; b) a ação planejada e transparente; c) as despesas com pessoal; d) a tomada de providências para recondução dos montantes da dívida consolidada e mobiliária com os respectivos limites; e) a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, alertando cada órgão sobre o cumprimento de metas; - promover ações no sentido de coletar, armazenar e disseminar informações de caráter global e setorial da realidade econômica, social, política e administrativa do Município, objetivando a análise da ação governamental. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.
COORDENADOR OPERACIONAL CONTÁBIL	ATRIBUIÇÕES: - desempenhar suas funções com estrito cumprimento das normas de controle interno editadas sob pena de responsabilidade; - propor ao controlador interno a atualização e/ou adequação das normas de controle interno; - informar ao controlador interno quanto as providências necessárias para a correção e apontamento de irregularidades observadas em sua área de atuação; - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos da controladoria. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em ciências contábeis. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.
COORDENADOR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES: - desempenhar suas funções com estrito cumprimento das normas de controle interno editadas sob pena de responsabilidade; - propor ao controlador interno a atualização e/ou adequação das normas de controle interno; - informar ao controlador interno quanto as providências necessárias para a correção e apontamento de irregularidades observadas em sua área de atuação; - auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos da controladoria. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em administração, ciências contábeis ou economia. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.
ASSESSOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E AGÊNCIA DO	ATRIBUIÇÕES: - planejar o desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços

TRABALHADOR	do Município; - promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e comercialização, visando à colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município; - promover a expansão das atividades econômicas do Município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços; - incentivar e facilitar a implantação de indústrias, de casas comerciais e estabelecimentos prestadores de serviços que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município; - orientar os possíveis investidores quanto às melhores áreas para a instalação de indústria, estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e sobre a realidade do Município; - elaborar e coordenar ações e promoções visando à venda de bens manufaturados oriundos de agroindústrias do Município, procurando proporcionar o aumento do consumo dos mesmos; - proporcionar aos visitantes e empreendedores de quaisquer ramos de atividades o conhecimento da realidade socioeconômica do Município; - compilar, catalogar e colecionar dispositivos legais, benefícios e incentivos relacionados às atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços; - realizar estudos, pesquisas e levantamentos da estrutura agroindustrial, indústrias de artesanato, pequenas indústrias e da comercialização intermunicipal e regional; - organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município para que possam ser adotadas pelos possíveis investidores em novos empreendimentos econômicos; - promover a revisão da avaliação de decisões tomadas ou a tomar nos campos do desenvolvimento econômico e social; - manter articulação com entidades especializadas no estudo dos problemas técnico-econômicos dos setores de indústria, comércio e prestação de serviços, promovendo assistência e apoio; - promover campanhas de proteção e orientação ao consumidor, conscientizando-o de seus direitos e contribuindo para a redução de fraudes; - reduzir as fraudes contra o consumidor, mediante contato com instituições públicas e privadas e por meio de pesquisas, testes, exames e análises de produtos; - estimular a instalação de microempresas, mediante a concessão de tratamento simplificado e favorecido nos campos administrativo e tributário, com medidas necessárias para alcançar os objetivos propostos; - promover a inclusão do setor de serviços, dos profissionais liberais, dos trabalhadores autônomos, dos microempreendedores individuais e dos vendedores ambulantes; - Promover campanhas, feiras, amostras, visitas técnicas, seminários, simpósios, exposições e cursos;
--------------------	--

	- responder pela Agência do Trabalhador em parceria com o Estado.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: na área de indústria, comércio e serviços.
CHEFE DA SALA DO EMPREENDEDOR E BANCO SOCIAL	ATRIBUIÇÕES: - coordenar, modernizar e desburocratizar os Processos de Licenciamento Empresarial; - acompanhar e agilizar os processos; - estabelecer o relacionamento direto com o empreendedor; - orientar a formalização de parcerias com entidades relacionadas ao desenvolvimento econômico local; - planejar as ações de orientação e formalização do MEI – Microempreendedor Individual; - planejar as ações de orientação, quanto a emissão de documentos fiscais; - Auxiliar e orientar, quanto a emissão de guias e tramitação de processos de regularização; - planejar e promover a capacitação empresarial; - planejar as ações de fortalecimento do crédito no Município; - promover ações de divulgação das ações do Banco Social; - promover parcerias com instituições, associações e federações empresariais; - planejar as ações de prestação de contas dos créditos concedidos. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
ASSESSOR JURÍDICO	ATRIBUIÇÕES: - Assessorar juridicamente o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais nas atividades peculiares do Poder Executivo; - Apresentar pareceres jurídicos para uso interno, auxiliando a tomada de decisões sobre as matérias a ele encaminhadas pelos agentes políticos e que dizem respeito às atividades de gestão na Administração Pública Municipal. - assessorar o Prefeito, as Secretarias, os Departamentos e órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, no exercício regular da advocacia. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	ATRIBUIÇÕES: - responder pelas atribuições definidas em termo de cooperação com o Exército Brasileiro. REQUISITOS PARA O CARGO:

	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo e treinamento específico. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.
--	---

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ATRIBUIÇÕES:
	- propor medidas que visem disciplinar o ingresso no Serviço Público Municipal e programas de treinamento e capacitação de servidores; - sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal; - proceder ao controle e à preparação da folha de pagamento, com as devidas vantagens e descontos previstos em lei; - manter, em arquivo próprio, fichas individuais, devidamente atualizadas, para fins de contagem de tempo de serviço e informações necessárias; - organizar e manter atualizado o cadastro da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais de cada servidor; - manter processos de avaliação de desempenho dos servidores municipais; - manter, controlar e atualizar sistema de administração de cargos e salários; - executar as atividades concernentes à administração de cargos e salários, contatando com outros órgãos afins, para atualização do processo; - instruir processos concernentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades; - atuar, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, na elaboração de programas conjuntos relativos à inspeção de saúde para admissão ou nomeação, demissão ou exoneração e concessão de licenças relativos ao pessoal; - propor a lotação nominal e numérica de servidores nos órgãos municipais, zelando para que os atos sejam respeitados e obedecidos; - promover o recolhimento dos encargos sociais de conformidade com o que estabelece a legislação em vigor; - preparar os contratos de prestação de serviços relativos a serviços específicos e temporários; - examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como requerimentos e solicitações sobre a vida funcional e profissional do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos; - organizar a tabela de férias do pessoal, bem como o controle de licenças e demais afastamentos, ouvindo os órgãos de lotação dos servidores; - proceder às necessárias anotações nas carteiras profissionais dos servidores públicos regidos pela C.L.T.; - examinar processos relativos a deveres e direitos dos servidores municipais, emitindo informações e pareceres; - receber funcionários recém admitidos ou nomeados e orientá-los quanto às

	normas de funcionamento do órgão em que será lotado; - aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal; - participar de processos de concurso público e de seleção de candidatos visando ao ingresso do Serviço Público Municipal; - controlar o provimento dos cargos e funções públicas, observando o cumprimento da ordem de classificação e os critérios de nomeação; - propor e realizar processos de sindicância e administrativos para apurar irregularidades; - solicitar, por ocasião da nomeação e da exoneração de servidores, e quando da troca de mandato, a declaração de bens; - promover a alimentação dos sistemas de informação junto aos órgãos competentes, zelando pela presteza e exatidão no registro dos dados e controles; - orientar todos os órgãos municipais sobre o controle de ponto dos servidores, sobre os registros funcionais e sobre o boletim de frequência; - tomar as medidas necessárias com vistas à realização das atividades e procedimentos relativos à medicina do trabalho, promovendo os assentamentos e registros necessários e acompanhando o cumprimento das normas; - promover o arquivamento de toda a documentação relativa ao pessoal; - promover as buscas e fornecer cópias de documentos pessoais de servidores ou ex-servidores, certidões de tempo de serviço e declarações, mediante requerimento de parte interessada e despacho da autoridade competente. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de recursos humanos.
CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL E REGISTRO FUNCIONAL	ATRIBUIÇÕES: - auxiliar no procedimento de posse dos servidores; - elaborar e atualizar a pasta funcional dos servidores; - incluir, alterar e controlar informações de dados funcionais dos servidores no sistema informatizado; - cadastrar processos de exoneração, vacância e redistribuições; - realizar o controle de frequência dos servidores; - realizar a apuração de faltas, atrasos, saídas intermediárias e horas excedentes. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: na área de recursos humanos.
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	ATRIBUIÇÕES: - realizar controle e organizar o sistema de informática do Poder Executivo

	Municipal; - realizar estudos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática em utilização; - organizar procedimentos de segurança e prestação de contas as autoridades competentes; - realizar estudos de viabilidade técnica de sistemas e equipamentos a serem implantados na administração pública municipal; - elaborar rotinas de segurança de gerenciamento de dados, e de prestação de contas para as autoridades que assim o solicitarem. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: ensino médio completo na área de informática. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS GERAIS E EXPEDIÇÃO E ARQUIVAMENTO DE ATOS OFICIAIS	ATRIBUIÇÕES: - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura; - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais; - providenciar a carga aos órgãos da Prefeitura do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente; - receber, conferir e registrar as faturas referentes à aquisição de material permanente; - registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informações prestadas pelos órgãos municipais que os promovem; - registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos para o Serviço Público Municipal; - promover o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou inservibilidade; - manter estreito entrosamento com a Contabilidade, para que ocorra perfeita correspondência entre bens e valores cadastrados e Controle Contábil Patrimonial; - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; - executar as providências para apuração dos desvios e falta de bens eventualmente verificados; - elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados na Prefeitura. - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Prefeitura; - executar o registro da tramitação de papéis e despachos finais com a data do respectivo arquivo;

	- atualizar os fichários numérico e nominal de todos os processos em andamento na Prefeitura; - executar as juntadas das solicitações nos processos e prestar informações às partes sobre sua tramitação; - receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interessem à Prefeitura; - proceder ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; - proceder ao colecionamento, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Prefeitura; - proceder às buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas; - executar, controlar e fiscalizar os serviços de reprografia. - coordenar e controlar os serviços de abertura e fechamento diário dos próprios setores municipais e os serviços de copa e cozinha; - executar a conservação, a limpeza interna e externa dos próprios setores municipais, bem como dos móveis, equipamentos e instalações em geral; - controlar o consumo do material de limpeza e de expediente; - determinar o hasteamento e arreamento diário das bandeiras do Brasil, do Paraná e do Município; - vistoriar, periodicamente, os serviços de limpeza dos próprios municipais, anotando as possíveis irregularidades e intervindo quando necessário para o cumprimento das normas; - verificar as condições de segurança de portas e janelas dos próprios municipais, promovendo os consertos que se fizerem necessários; - ter, sob sua responsabilidade, cópia de todas as chaves, tanto das portas de acesso externo, como das repartições internas dos prédios; - supervisionar os serviços de vigilância noturna e diurna dos próprios da municipalidade; - promover a guarda, manutenção e conservação dos veículos oficiais de passageiros da Prefeitura; - controlar o uso, em serviço, dos veículos oficiais da Prefeitura; - controlar as despesas com a manutenção e conservação dos veículos de passageiros da Prefeitura, especialmente as referentes a combustíveis, lubrificantes e peças de reposição; - orientar os motoristas de veículos de passageiros, no sentido de que sejam rigorosamente observadas as disposições legais relativas ao trânsito; - promover o licenciamento dos veículos de passageiros, bem como controlar os prazos de vencimento dos seguros de caráter obrigatório e os facultativos;
--	---

	- fiscalizar e controlar a quilometragem, os freios, as luzes, as saídas e as entradas dos carros da municipalidade; - elaborar e manter atualizado o cadastro dos motoristas habilitados da Prefeitura; - requisitar, por escrito, a quem de direito, materiais, pneus, acessórios, combustíveis, lubrificantes, baterias e peças de reposição, tendo em vista as necessidades de serviços; - exigir dos motoristas e demais servidores subordinados o maior zelo pelos veículos, ferramentas e acessórios, responsabilizando os culpados pelos danos causados à Prefeitura; - organizar sistema de registro de quilometragem percorrida, de forma que seja possível averiguar o número de quilômetros rodados e o consequente gasto com combustíveis; - cadastrar todos os veículos oficiais de passageiros da Prefeitura, com suas características peculiares; REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigido.
ENCARREGADO DO SETOR DE PROTOCOLO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS	ATRIBUIÇÕES: - receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos em observância aos princípios da administração pública; - controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; - encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; - garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; - observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas. - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; - tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente; - emitir os termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais; - operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; - prestar informações sobre o trâmite de processos; - arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;

	- manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; - responder pelo processo de autenticação de documentos com tramitação interna, dentro das normas regulamentares.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	ATRIBUIÇÕES:
	- receber requisições de aquisição de bens e serviços e verificar a existência de procedimento de aquisição em aberto ou a necessidade de realização de processo de compra; - elaborar e manter cadastro de fornecedores; - elaborar e manter atualizado lista de preços levantados entre os fornecedores; - realizar pesquisa de preços de mercadorias e serviços; - receber e conferir os produtos adquiridos, quanto a sua adequação, qualidade e durabilidade; - fornecer ao Departamento de Licitação as informações sobre os produtos a serem adquiridos bem como cópia da requisição realizada pelo setor solicitante; - responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo sua assinatura nas notas fiscais; - comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: na área de compras.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ALMOXARIFADO	ATRIBUIÇÕES:
	- conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos; - manter estreito entrosamento com a Contabilidade e a Tesouraria, tendo em vista que a compra é fato gerador de despesas; - garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los, após realização do devido procedimento licitatório ou de sua dispensa, observando o atendimento aos preços praticados e aos padrões de qualidade previamente estabelecidos; - estudar o mercado fornecedor identificando e avaliando novas fontes de suplência, mantendo organizado o Cadastro de Fornecedores e relação de cooperação e colaboração com a Divisão de Licitação; - preparar catálogos de especificações, de padronizações e de codificações de materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura, promovendo o acompanhamento desses dados quando da realização de procedimentos licitatórios, bem como nos casos de dispensa de licitação; - estabelecer sistema de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na

	condução de todas as fases do processo de compras e de licitação; - estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega de bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados; - estabelecer padronização dos materiais e gêneros de uso comum ou de aquisição frequente, em coordenação com os demais setores da Administração; - controlar, junto aos fornecedores, os prazos e condições estipulados ao fornecimento das compras, as especificações dos materiais adquiridos, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento; - elaborar, em conjunto com os demais setores da Administração, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequentes; - manter o Almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, à Contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação de material; - controlar o atendimento das requisições e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compra; - realizar o controle de estoque de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades da Prefeitura, mantendo o controle geral mediante o registro das entradas e saídas; - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de expediente adquiridos para os serviços da Prefeitura; - anotar o excesso de consumo de material nos órgãos da Prefeitura, verificando se é ou não procedente, promovendo os remanejamentos quando necessários; - promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de materiais; - promover a revisão de todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido; - elaborar, mensalmente, Relatório das Entradas e Saídas dos materiais do Almoxarifado; - comunicar prontamente, ao chefe imediato, os desvios de material, eventualmente verificados; - elaborar, anualmente, o inventário geral do Almoxarifado; - providenciar a manutenção do estoque e guardar em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro os materiais de consumo da Prefeitura; - informar as necessidades de novo suprimento de materiais, quando o estoque estiver no ponto máximo para realimentação; - promover e fiscalizar o fornecimento de materiais às diversas unidades
--	---

	administrativas da Prefeitura; - elaborar, periodicamente, o Inventário Físico dos materiais estocados no Almoxarifado; - efetuar a utilização máxima disponível de espaço do almoxarifado, promovendo armazenamento e manuseio eficientes dos materiais estocados; - manter, sob o ponto de vista de segurança, o Almoxarifado limpo, arejado, com boa iluminação e dotado de extintores contra incêndios; - cuidar para que nenhum material existente no estoque seja entregue sem a apresentação da respectiva requisição. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: na área de almoxarifado.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATRIBUIÇÕES: - realizar os procedimentos licitatórios, de conformidade com o que estabelece a legislação vigente; - instruir os processos pertinentes a licitações e propor a dispensa ou inexigibilidade da mesma, quando for o caso; - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; - alimentar os sistemas de contabilidade SIM-AM do Tribunal de Contas no tocante aos procedimentos licitatórios, contratos e convênios; - elaborar os contratos convênios e termos aditivos de interesse da Administração, promovendo suas atualizações e ajustes, na medida do necessário; - fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados pelo município, informando o descumprimento de qualquer cláusula; - organizar e manter organizado e atualizado arquivo de contratos, convênios e procedimentos licitatórios; - prestar as informações e juntar os documentos necessários nos processos de prestação de contas em que o Município for parte, ou em que foram realizados procedimentos licitatórios; - controlar o prazo de vencimento de contratos e convênios, informando aos órgãos interessados as medidas que se fizerem necessárias; - promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários; - fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de licitações e contratos.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS	ATRIBUIÇÕES: - analisar os contratos;

	- enviar os contratos para assinaturas e posterior publicação;
	- acompanhar e controlar os contratos vigentes com os fornecedores de bens e serviços;
	- efetuar o controle e acompanhamento da garantia dos contratos;
	- controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: ensino médio completo.
	- EXPERIÊNCIA: na área de contratos administrativos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	ATRIBUIÇÕES:
	- promover a escrituração, em todas as suas fases, dos lançamentos e das operações contábeis visando demonstrar as receitas e as despesas;
	- elaborar, mensalmente, os balancetes financeiros;
	- elaborar, no prazo determinado, a prestação de contas anual da Prefeitura;
	- assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos, relatórios e outras apurações, juntamente com os servidores encarregados da elaboração dos mesmos;
	- verificar todos os documentos contábeis elaborados;
	- assinar, juntamente com o Secretário Municipal de Administração e Finanças, os balanços, balancetes, relatórios, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
	- elaborar as prestações de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas, nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
	- registrar atos e fatos administrativos, de acordo com o orçamento em vigor;
	- proceder à emissão de empenho visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
	- providenciar a abertura de créditos adicionais suplementares e especiais, elaborando as minutas de decretos e de projetos de lei de natureza orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual da Administração;
	- promover o registro de fiança dos servidores sujeitos às mesmas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação em trabalho integrado com a Divisão de Tesouraria e com conhecimento do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
	- promover a organização do arquivo da contabilidade da Prefeitura e de seus órgãos;
	- contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
	- comunicar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamentos;
	- levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;

	- efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores; - registrar as aquisições, alienações ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente; - promover a anulação de empenhos, se necessário, seja para controle ou por motivo da não realização da despesa, comunicando o fato ao órgão interessado; - manter atualizadas as certidões do Município junto aos órgãos competentes; - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldo de verbas, procedimentos licitatórios e demais assuntos pertinentes ao setor; - realizar o controle dos créditos especiais e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos; - analisar e emitir pareceres contábeis em processos de prestações de contas de convênios e ajustes firmados pelo Município com entidades e órgãos de outras esferas governamentais e entidades; - auxiliar o Assessor de Controle Interno na execução de suas atribuições; - assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças nos assuntos contábeis e orçamentários; - confeccionar os instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA), observando prazos e a legislação inerente; - providenciar a publicação dos relatórios e atos necessários, dentro dos prazos exigidos pela legislação; - coordenar todo o processo de alimentação dos sistemas contábeis, promovendo as análises, adequações e correções que se fizerem necessárias; - providenciar e confeccionar toda a documentação contábil necessária para contratação de operações de crédito, financiamentos e convênios; - controlar os limites de gastos estabelecidos pela legislação, em especial os relativos à índices com a educação e com a saúde; - atualizar os saldos da dívida fundada do Município.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Ciências Contábeis. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHOS	ATRIBUIÇÕES: - emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as aos ordenadores de despesa, para seguirem seus trâmites legais; - efetuar consignações em empenhos, relativos aos tributos a serem recolhidos, como ISS, INSS e IRPF; - monitorar a execução da despesa por contrato, até o limite pactuado, informando o setor responsável quanto a necessidade de aditativação, tanto de valores quanto de prazo, quando for o caso; - manter contínuo estudo da legislação para atendimento às necessidades imposto pelo TCE-PR;

	- dar apoio às demais unidades da Prefeitura Municipal quanto aos empenhos.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: em contas públicas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	ATRIBUIÇÕES:
	- realizar o lançamento, a arrecadação e a baixa dos tributos de competência municipal, em articulação com a Divisão de Tesouraria e com a Contabilidade; - elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo aos estudos que se fizerem necessários; - obter os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU; - controlar o ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com a Divisão de Tesouraria e com a Contabilidade; - elaborar, mensalmente, o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa do ativo financeiro; - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários; - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores; - licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a legislação municipal; - orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISSQN, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal; a) Quanto às atividades de Fiscalização de Contribuintes de Impostos e Taxas: - promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes aos contribuintes municipais e seus tributos; - zelar pelo cumprimento da legislação vigente sobre matéria tributária de competência municipal, pela observação de procedimentos fiscais; - orientar as atividades de fiscalização sobre contribuintes aos fiscais componentes da equipe, no sentido de não só fiscalizar, mas conscientizar o munícipe quanto à importância do recolhimento dos tributos; - aplicar e fazer aplicar as sanções aos infratores que, após medidas conciliatórias, ainda persistirem na sonegação; - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e autos de apreensão de mercadorias e apetrechos;

	- vistoriar e fiscalizar obras particulares, anotando situações irregulares dos munícipes quanto à legislação vigente, em articulação com a Divisão de Obras; - fiscalizar assuntos atinentes às propriedades territoriais urbanas, revendo valores de fichas cadastrais e valores atribuídos; - executar a fiscalização em edificações que sofrem mudanças, reformas ou ampliações e demolições para efeito de atualização cadastral, em articulação com a Divisão de Obras; - fiscalizar o cumprimento das normas relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; - fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio; - fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, os profissionais e similares quanto à fixação dos alvarás de localização e funcionamento e quanto ao prazo de validade e horário de funcionamento; - fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, especialmente quanto aos horários, licença de funcionamento e demais obrigações tributárias; - executar programas de fiscalização em estabelecimentos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente; - programar comandos fiscais com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria ou quando solicitada pelos órgãos da Prefeitura, ou em casos de denúncias; - instruir processos sobre autuações e demais assuntos de competência da fiscalização, bem como informar contribuintes mediante solicitação escrita; - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais; - relatar as atividades de fiscalização realizadas; - apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal; - avaliar propriedades e bens para fins de tributação do ITBI – Imposto sobre a Propriedade Imobiliária; - cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação dos Códigos de Posturas e de Obras, da Lei de Parcelamento do Solo, da Legislação do Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo e referente aos serviços concedidos, permitidos, ou autorizados; b) Quanto às atividades de Cadastro e Lançamento: - manter o cadastro fiscal devidamente organizado, com registro de contribuintes do IPTU, ISSQN e Taxa de Localização de Funcionamento de Estabelecimentos; - manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com a Prefeitura; - realizar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;
--	--

	- examinar todos os casos de reclamações quando dos lançamentos efetuados, promovendo o atendimento aos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dúvida; - promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes de tributos de competência do Município, em trabalho integrado com os demais órgãos da Prefeitura; - centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessárias; - promover, em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município; - informar à Divisão de Obras as prováveis alterações sobre loteamentos, plantas e cadastros de edificações, aprovados ou não, em dados que se fizerem necessários; - atualizar, anualmente, os valores venais de imóveis, constituindo comissão específica de avaliação para esta finalidade; - promover a divulgação, pelos meios disponíveis, do lançamento dos tributos e das épocas de cobrança; - promover campanhas conscientizadoras aos produtores rurais do Município, no sentido de cadastrá-los e orientá-los para a utilização da Nota de Produtor Rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município; - trabalhar de forma integrada com outros órgãos da Municipalidade visando ao controle, registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados; - conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários; - proceder ao cálculo de tributos e respectivos acréscimos em decorrência de atraso de pagamento; - sugerir a concessão de parcelamento de débitos tributários; - planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária especialmente o Código Tributário Municipal; - promover os lançamentos de tributos e comunicar os contribuintes para efeitos de pagamento; - cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
	REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: em tributos municipais.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	ATRIBUIÇÕES: - promover a escrituração do movimento de entrada e saída e a guarda de valores da Prefeitura;

	- realizar, diariamente, a conferência da receita arrecadada com os arquivos bancários recebidos; - realizar o pagamento das despesas, de acordo com a disponibilidade de recursos, programações de desembolso e instruções do Secretário Municipal de Administração e Finanças; - manter, rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas movimentadas pela Prefeitura em estabelecimentos de crédito. - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias; - registrar todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais; - proceder aos lançamentos dos avisos de crédito enviados pelas instituições de crédito; - proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e a respectiva conciliação bancária; - assegurar-se de que todos os cheques sejam emitidos por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa; - receber processos de pagamentos aprovados e conferir os cheques com os documentos antes de pagar aos interessados; - promover contato com estabelecimentos de crédito para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias da Prefeitura; - promover o controle dos saldos e atos de Tesouraria, em integração com a Contabilidade; - analisar, verificar e emitir informações e pareceres relativos a prestações de contas de entidades conveniadas com a Prefeitura ou que recebam recursos públicos do Município;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em ciências contábeis, economia ou administração. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E LIQUIDAÇÃO	ATRIBUIÇÕES:
	- conferir as informações referentes ao fornecedor e ao montante exato a pagar com base no empenho realizado e com nos limites estabelecidos em contrato; - verificar o ateste do ordenador da despesa e de seu liquidante na documentação referente à entrega do bem ou serviço; - verificar o cumprimento das exigências legais pertinentes.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: em contas públicas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	ATRIBUIÇÕES:
	- formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; - emitir parecer nos projetos de loteamento e de subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; - elaborar normas técnicas para a execução ou fiscalização de obras e serviços; - estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolições de prédios particulares, inclusive loteamentos, arruamentos, subdivisões e remembramento de terrenos; - expedir carta “habite-se” das novas edificações, após as necessárias vistorias e a verificação do pagamento da taxa complementar; - encaminhar a carta “habite-se” ao Departamento de Tributação e Fiscalização para a devida anotação no Cadastro Imobiliário e lançamento dos impostos; - fiscalizar a aplicação de normas concernentes a construções particulares, arruamentos, loteamentos e desmembramentos, ao zoneamento e à estética, aplicando multas ou embargando obras clandestinas ou irregulares; - fiscalizar a observância da legislação urbanística do Município relativa ao uso de logradouros públicos, notificando e autuando os infratores; - promover a vistoria que julgar necessária à segurança e à salubridade pública; - elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas; - promover a elaboração de projetos de construção e urbanização de praças, parques e jardins; - promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; - promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; - manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município; - colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; - promover o cumprimento do Plano Diretor, do Código de Obras e Posturas, da ocupação e uso do solo.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em engenharia ou arquitetura e

	urbanismo. - EXPERIÊNCIA: não exigida
--	--

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS	ATRIBUIÇÕES:
	- promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade dos projetos de engenharia sob a responsabilidade da secretaria;
	- executar a compatibilização dos projetos das diversas especialidades, visando à perfeita a integração dos mesmos;
	- elaborar a especificação técnica detalhada dos projetos aprovados para a execução;
	- acompanhar a execução das obras, participando ativamente da solução dos problemas;
	- promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de desenvolvimento de projetos das obras públicas municipais de projetos relacionados a construção de edificações públicas, pavimentação, drenagem, obras de arte e outros próprios municipais;
	- participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal;
	- priorizar e determinar, em parceria com órgãos envolvidos, as áreas adequadas à implantação das obras;
	- cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino técnico ou superior na área de construção civil, engenharia ou arquitetura e urbanismo.
	- EXPERIÊNCIA: não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ENSINO	ATRIBUIÇÕES:
	- assistir e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Educação nas relações com os municípios, entidades, associações de classe, autoridades, conselhos e comissões;
	- assessorar o Secretário Municipal de Educação na formulação das políticas educacionais;
	- coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, promovendo os ajustes que se fizerem necessários;
	- supervisionar a execução das ações administrativas e pedagógicas relativas à Educação;
	- coordenar o cumprimento da legislação e regulamentos relativos aos sistemas estadual e federal de educação;
	- representar o Secretário Municipal de Educação, quando designado, em atos e eventos relacionados à educação;
	- assessorar o Secretário Municipal de Educação na indicação de diretores e pessoal da área pedagógica de estabelecimentos municipais de ensino ou unidades afins, bem como da própria Secretaria;

	- coordenar a formulação de programas de educação continuada para elevar o nível de produtividade do ensino através da capacitação, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do magistério; - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, creches e unidades afins; - apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório consubstanciado das atividades desenvolvidas pelo departamento, submetendo-o à apreciação do Secretário Municipal de Educação; - fazer, anualmente, a chamada da população em idade escolar para matrículas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; - controlar e supervisionar o funcionamento do transporte escolar; - programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à educação infantil e ao ensino fundamental, na esfera municipal, em consonância com as diretrizes e legislações específicas emanadas das esferas estadual e federal; - apurar os problemas relacionados ao aspecto educacional, sugerindo as medidas para sua solução; - coordenar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compondo mapas demonstrativos dos materiais fornecidos; - verificar as necessidades, deficiências, irregularidades nas instalações e funcionamento das escolas e unidades afins, propondo aos superiores hierárquicos as providências, os serviços de conservação e reparos necessários; - orientar a administração das unidades da rede municipal de ensino nos aspectos legais e regulamentares; - dinamizar e ampliar os serviços de assistência escolar, o combate ao analfabetismo, à evasão escolar, à repetência e aos desvios que causam o baixo rendimento da produtividade dos alunos e que o levam ao abandono escolar; - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, treinamentos, cursos, seminários, encontros e atividades que venham aprimorar a educação sanitária dos escolares; - coordenar a elaboração de programas de alimentação escolar, priorizando produtos locais e regionais, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças, baseados em princípios nutricionais e, através delas, atingir as famílias; - controlar o uso de veículos a serviço da Secretaria Municipal de Educação;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo na área de educação. - EXPERIÊNCIA: em gestão em educação.
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR Secretaria Municipal de	ATRIBUIÇÕES: - orientar, analisar, informar, visar e encaminhar as unidades competentes da SEED e NRE, todos os processos e demais documentos de caráter administrativo e pedagógico, dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Educação Escola Municipal São João Escola Municipal Castro Alves	- promover o trâmite de documentos sob sua responsabilidade do documentador entre SEED / NRE / SECRETARIA / SETOR e ESCOLA; - providenciar o atendimento dos pedidos relacionados à regularização da vida escolar do aluno e vida legal da escola; fichas de inscrição de cursos de capacitação e formação continuada; - Criar e desenvolver fluxos eficientes de informações e comunicação entre os setores educacionais e a comunidade escolar; - Responder pelas providências e encaminhamentos de protocolos; - Responder pelo correto manuseio e arquivamento dos documentos sob sua guarda com a finalidade de pronta resposta quando solicitada, tais como registros escolares, históricos, documentos relacionados as unidades escolares, leis, resoluções, portarias e outros. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigido.
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	ATRIBUIÇÕES: - manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter desportivo e de lazer; - apoiar e incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na programação de atividades desportivas e de lazer; - estimular a prática de atividades esportivas, de educação física e de recreação orientada, com especial ênfase à faixa infanto-juvenil; - dar atendimento imediato às solicitações e convocações relativas às áreas que forem encaminhadas pelos órgãos superiores; - coletar dados sobre a realidade municipal que possam subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física recreativa e desportiva; - acionar e estimular a participação comunitária nas atividades desportivas e recreativas da municipalidade, difundindo as atividades esportivas e recreativas programadas; - propor a execução de convênios com entidades públicas e privadas, visando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento das atividades desportivas no Município; - desenvolver programas de apoio às atividades de lazer e desportivas, em integração com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem; - programar, coordenar e executar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação e do lazer; - 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 de São João; - promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza esportiva;
---	--

	- elaborar programas de apoio as práticas esportiva e desportiva, incentivando o desenvolvimento em todas as suas formas; - responder pela manutenção dos campos, ginásios, centros e módulos esportivos públicos; - elaborar e promover programas de incentivo à prática esportiva, destinados especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas; - monitorar e acompanhar os objetivos, metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados ao Departamento; - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação; - responder pelo repasse à Secretaria das solicitações de inscrições em campeonatos e competições nas diferentes modalidades esportivas e desportivas; - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, no âmbito de sua área de atuação. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em Educação Física Bacharelado - EXPERIÊNCIA: não exigida.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO	ATRIBUIÇÕES: - planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas e ações governamentais de inovação empresarial visando atração de investimentos públicos e privados no município, objetivando o desenvolvimento econômico, inclusivo e social, o fortalecimento das empresas locais, a fim de desenvolver a cultura empreendedora, inovadora, criativa, sustentável, cooperativista amparada em ações de inteligência, conectividade e resiliência; - planejar, executar e supervisionar ações e políticas que promovam, estimulem e apoiem as iniciativas públicas ou privadas para a economia de eventos desenvolvendo o sistema receptivo turístico, ampliando a visibilidade da cidade, atraindo novos investidores, empresas e negócios; - promover o estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agronegócio, serviços, turístico e tecnológico, visando o fomento e desenvolvimento do município e região; - planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas e ações visando a modelagem dos processos através da ampliação gradativa da digitalização dos processos e serviços da Prefeitura; - planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas e ações relativas aos eventos realizados pela administração pública municipal, apoiando, sempre que possível, os eventos de interesse público; - coordenar e acompanhar os Conselhos vinculados à sua área de atuação, especialmente, o Conselho Municipal de Turismo e Conselho Municipal de Cultura de São João. - executar atividades administrativas necessárias ao funcionamento e desenvolvimento do Departamento; - planejar, coordenar, supervisionar e promover o desenvolvimento e

	divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;
	- fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas; - propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura; - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais; - realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura; - promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais; - elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; - apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando à difusão da cultura sanjoanense; - organizar o calendário anual de eventos culturais e turísticos em cooperação regional e estadual. - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretaria, no âmbito de sua área de atuação.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: ensino superior completo (bacharelado, licenciatura ou tecnologia) em turismo, hotelaria, economia, história, comunicação, sociologia, arquitetura e urbanismo, artes, música, design ou produção cultural. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

ENCARREGADO DO SETOR DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	ATRIBUIÇÕES:
	- organizar e executar as atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos por todos os órgãos municipais; - elaborar e entregar os convites ao público; - preparar roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento. - responsabilizar-se pela divulgação do evento.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES:
	- gerenciar e executar os processos de controle de materiais, contratos, empenhos e compras de produtos e serviços; - gerenciar a manutenção da infraestrutura das unidades de saúde, coordenação dos serviços de higiene e limpeza das unidades de saúde; - gerenciar os Recursos Humanos postos à disposição e os recursos financeiros recebidos do Governo Federal e Estadual; - prestar contas e organizar as audiências públicas, relatórios de gestão e

	demonstrativos financeiros;
	- controlar os pagamentos do atendimento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços contratados.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: ensino superior completo.
	- EXPERIÊNCIA: na área de saúde.

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ATRIBUIÇÕES:
	- identificar os problemas de saúde mais comuns relacionados com as condições de vida da população;
	- classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
	- promover a participação de grupos organizados da população no planejamento, programação, controle e avaliação das atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária;
	- acompanhar inspeções de rotina e emergência em estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, assim como em relação ao meio ambiente e à saúde do trabalhador;
	- realizar a coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise, de controle de rotina, interpretando resultados de análises laboratoriais e aplicando, quando necessário, medidas previstas na legislação vigente;
	- fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
	- aprovar os projetos de novas edificações quanto aos aspectos sanitários;
	- informar a população e debater com profissionais e entidades representativas de classe sobre temas de vigilância sanitária;
	- participar do levantamento das condições de saneamento básico e ambiental das comunidades urbanas e rurais, identificando as opiniões e necessidades da população, elaborando os projetos de saneamento e o plano de desenvolvimento de atividades;
	- realizar inspeções dos sistemas públicos de abastecimento de água;
	- participar e executar atividades de educação sanitária referente às ações de vigilância sanitária;
	- transmitir e difundir informações de interesse da vigilância sanitária para conhecimento das autoridades e da população;
	- atender ao público em geral, orientando e informando quanto à documentação, andamento de processos e outras informações técnicas, administrativas e legais ligadas à vigilância sanitária;
	- receber, conferir, protocolar e devolver documentos, registrando as informações em fichas e formulários e expedindo relatórios e documentos a serem encaminhados aos setores competentes para análise e tomada de decisão;

	- receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária; - promover campanhas preventivas de educação sanitária; - fazer cumprir as ações de controle na transmissão de doenças oriundas de animais; - identificar as principais zoonoses e os problemas de saúde mais comuns veiculados por alimentos e relacionados com as condições de vida da população e com o controle sanitário; - realizar o levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como identificar os hábitos alimentares da população; - classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critério de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume e produção, comercialização, comportamento de DVA'S, condições sanitárias de estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população); - realizar inspeção sanitária em estabelecimentos alimentares, coletando amostras de alimentos para análise e controle de rotina e realizando a interpretação das análises laboratoriais; - realizar inspeções de rotina ou programadas e emergenciais em situações de surtos, reclamações, registros e outros, nos estabelecimentos alimentares, em produtos de origem industrial e animal; - aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros; - validar a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; - orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro; - participar da criação de mecanismos de notificação de casos ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; - participar na investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses, avaliando os resultados e fornecendo as informações aos setores competentes para a tomada de decisão; - promover atividades de informações e debates com a população ou grupos organizados sobre temas relacionados ao controle sanitário, de alimentos e de zoonoses, necessários à compreensão e resolução dos problemas identificados; - promover a integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de alimentos e zoonoses; - atuar no recebimento de demanda de serviços e ações nas áreas de vigilância sanitária de produtos e serviços, de meio ambiente e saúde do trabalhador, dando resolutividade às questões de maior complexidade; - desenvolver ações de controle de zoonoses, tais como:
--	---

	1) observação de animais agressores; 2) controle de doenças na população canina, através da coleta de amostras de cães errantes e suspeitos; 3) implantação de programas de controle de teníase humana, de cisticercose e epidemiologia; 4) desenvolvimento de ações de saneamento básico; - Outras ações de controle de zoonoses das principais espécies de interesse em saúde pública: 1) educação e vigilância sanitária; 2) controle de vetores; 3) cadastro e monitoramento de todas as fontes de água existentes no Município, seja individual ou coletiva – VIGIÁGUA; 4) cadastro de todas as empresas no SINAVISA; 5) no nível municipal, as atividades de saúde do trabalhador abrangem a elaboração da programação de atividades, sendo: 5.1. a realização de inspeções sanitárias de rotina e emergenciais, em ambientes de trabalho; 5.2. a organização de cadastramento de estabelecimentos e a investigação de acidentes de trabalho; 5.3. a identificação de problemas de saúde relacionadas ao trabalho; 5.4. a promoção e participação dos sindicatos de trabalhadores nas inspeções e investigações de acidentes de trabalho; 5.5. a participação na programação e coleta de amostras de materiais para exames laboratoriais e a interpretação dos resultados dos exames; 5.6. a integração com outros órgãos e instituições na área de saúde do trabalhador; 5.7. a participação e execução das atividades de educação sanitária junto aos trabalhadores e outras; - executar e fazer executar ações junto às fontes de notificação, conscientizando os munícipes sobre as doenças, encaminhando material para apoio diagnóstico laboratorial, registrando as informações recebidas em formulários padronizados, avaliando a qualidade dos dados enviados e realizando contatos periódicos para orientação e supervisão; - desenvolver ações de vigilância epidemiológica sobre as doenças (poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, sarampo, meningite, AIDS, DST, tuberculose, hanseníase, leishmaniose, câncer de pele, hepatite, cisticercose, leptospirose, febre tifóide e cólera); - fazer a coleta de dados e informações, promovendo investigações epidemiológicas de casos suspeitos e contatos e realizando ações de bloqueio, quando necessário; - organizar a tabulação e análise de dados, fazendo a integração de dados
--	---

	referentes a nascidos vivos, mortalidade e imunizações;
	- fazer o repasse das informações aos níveis hierárquicos superiores;
	- providenciar retro-alimentação periódica para as fontes de notificações;
	- promover o desenvolvimento de ações de educação em saúde com a população, instituições públicas e privadas, profissionais de áreas da saúde, centros formadores de opinião e outros;
	- fiscalizar as condições de saneamento básico no Município;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: médio completo.
	- EXPERIÊNCIA: não exigida.
	ATRIBUIÇÕES:
	- realizar o faturamento das contas do SUS;
	- operar os sistemas: SIA – Sistema de Informações Laboratoriais; VERSIA – verificador do SIA; SIABMUN – Sistema de Informação da Atenção Básica; FPO MAGNÉTICO – Ficha de Programação Orçamentária; BPA Boletim de Produção Ambulatorial; DEPARA – Verificador (compara) SIA x SCNES; SCNES – Cadastro de Estabelecimento de Saúde; SIM – Sistema de Mortalidade; SINASC – Sistema de Nascimentos;
	- digitar planilhas de produção ambulatorial;
	- realizar regulação, controle, avaliação dos serviços e produção apresentada pelos prestadores de serviço vinculados ao SUS no Município;
	- cadastrar e emitir série numérica para Autorização de Internamento Hospitalar (AIH);
	- realizar o cadastramento dos estabelecimentos de saúde vinculados ao SUS, bem como as fichas dos profissionais de saúde;
	- elaborar documentos e correspondências;
	- elaborar relatório trimestral para Audiências Públicas, Relatórios de Gestão Anual, Plano Municipal de Saúde e Projetos;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.
	- EXPERIÊNCIA: não exigida
	ATRIBUIÇÕES:
	- organizar e executar as tarefas de agendamento de passagens, consultas e exames em T.F.D. (Tratamento Fora do Domicílio), bem como coordenar ações de rotina;
	- executar os procedimentos de encaminhamento de urgência (Clik), providenciando atendimento médico, locomoção e vaga em U.T.I.;
	- preencher e renovar os processos de medicamentos excepcionais.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
	- EXPERIÊNCIA: não exigida.
	ATRIBUIÇÕES:

TRANSPORTE DE PACIENTES	- auxiliar a chefia da Divisão de Tratamento fora do Domicílio na realização do controle e organização do transporte de pacientes em tratamento; - coordenar e programar rotinas de viagens dos motoristas, realizando as planilhas de trabalho;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	ATRIBUIÇÕES:
	- coordenar e supervisionar as atividades do Sistema único de Saúde - SUS; - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município; - controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em âmbito municipal; - propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação; - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde à realidade municipal; - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: na área de saúde.
CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM	ATRIBUIÇÕES:
	- articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam a soma de esforços; - promover campanhas preventivas de educação em saúde; - promover pesquisas em assuntos de saúde pública e coleta de fatos médicos, sanitários, sociais e econômicos envolvidos nas causas das doenças, a fim de formular informações estatísticas; - promover, em articulação com órgãos estaduais e federais, campanhas de vacinação e outras de caráter preventivo; - desenvolver ações visando à maior participação da população de baixa renda nos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; - orientar e supervisionar o atendimento nos postos de saúde, zelando para que os serviços sejam prestados com eficiência e eficácia; - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na montagem de propostas, projetos, programas e políticas de saúde e nas suas relações com as entidades e comunidade; - elaborar relatórios demonstrativos das atividades desenvolvidas, a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas; - estimular, facilitar e promover o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa, devidamente aprovadas na instituição com vistas à educação continuada; - atuar nas atividades de planejamento, execução e supervisão de serviços, além de coordenar equipe de enfermagem, zelando pela eficiência e eficácia do atendimento; - promover atividades de orientação à comunidade sobre hábitos de higiene,

	planejamento familiar, transmissão e controle de doenças; - realizar o acompanhamento adequado de gestantes através do programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento, do Sistema Único de Saúde (SUS) SisPreNatal; - executar ações de Vigilância Epidemiológica, tais como notificações e acompanhamento de agravos através do SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação); - executar programas desenvolvidos pelo Ministério da Saúde para promoção da saúde da população, como o Programa Nacional de Suplementação de Ferro e Programa do Tabagismo; - articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento das necessidades da comunidade; - promover, em articulação com órgãos estaduais e federais, campanhas de vacinação e de saúde pública; - desenvolver estratégias visando maior participação da população de baixa renda nos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde; - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na construção de propostas, projetos, programas e políticas de saúde e nas suas relações com as entidades e comunidade; - atuar de forma integral na Saúde da Mulher, promovendo campanhas de prevenção do Câncer Ginecológico e de Mama; - atuar na prevenção e controle sistemáticos de infecção e de doenças transmissíveis em geral; - promover ações inerentes ao Planejamento Familiar; - articular ações de promoção e proteção à Saúde do Trabalhador; - vincular portadores de diabetes e hipertensão à Unidade de Saúde, através do HIPERDIA, garantindo-lhes acompanhamento e tratamento sistemático; REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em enfermagem. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS	ATRIBUIÇÕES: - inspecionar as atividades da farmácia, analisando interações medicamentosas prescritas pelos médicos, observando a posologia e anotando em prescrição do paciente e a quantidade certa de cada medicamento; - inspecionar a dispensação de materiais e medicamentos bem como a unitarização dos mesmos; - conferir a manipulação de medicamentos; - prestar orientações técnicas referentes aos medicamentos, quando identificado não conformidade, visando o controle dos processos, e propiciar orientações permanentes sobre a administração de medicamentos aos profissionais da instituição, prestar assistência farmacêutica;

	- estabelecer as rotinas e realizar os processos de solicitação, recebimento, armazenagem, guarda e liberação de medicamentos; - realizar o controle dos medicamentos controlados e psicotrópicos, realizando o abastecimento e controle do carro de emergência.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em farmácia. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL 24 HORAS	ATRIBUIÇÕES: - coordenar e supervisionar as atividades do Pronto Atendimento 24 Horas; - realizar a direção dos serviços prestados pelo PA 24 Horas; - elaborar escala mensal de enfermagem e serviços gerais, elaborando relatório mensal dos colaboradores referente a horas extras, plantões extras, enviando sempre ao Departamento de Recursos Humanos; - operar o sistema de regulação de leitos do estado sempre que houver a necessidade, seja para internamentos psiquiátricos ou para leitos de emergência, sempre que o profissional médico nos solicitar; - colaborar com a equipe de enfermagem sempre que solicitada, auxiliando em procedimentos que exigem técnica profissional e em atendimentos emergenciais; - planejar e coordenar juntamente com a direção clínica ações e medidas corretivas dentro do sistema para a melhoria do atendimento aos usuários; - elaborar relatório mensal dos colaboradores referente a horas extras, plantões extras, enviando sempre ao responsável pela folha de pagamento da prefeitura; - planejar e executar atividades de educação continuada para todos os colaboradores, visando sempre a melhoria e qualidade do atendimento, e o aperfeiçoamento profissional da equipe; - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde à realidade municipal; - manter o manual de procedimentos operacionais padrões sempre atualizado, fazendo as revisões periódicas e acrescentando sempre o que for necessário; - atuar em equipe junto com a secretaria de saúde, visando sempre a melhoria do serviço e a excelência no atendimento ao público. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo em enfermagem. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
---	--

SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	ATRIBUIÇÕES: - desenvolver a política municipal de agropecuária e de meio ambiente, no âmbito do Município, promovendo inovações e ajustes, na medida do necessário; - promover ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio
--	--

	técnico e administrativo, em parceria com órgãos afins das esferas dos governos estadual e federal; - desenvolver ações no sentido da realização de levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite um melhor uso alternativo do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações; - propor normas e procedimentos visando à proteção do meio ambiente; - elaborar, em harmonia com outras esferas de governo, os programas anuais de serviço; - elaborar normas técnicas para a execução ou fiscalização de serviços; - inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços a seu cargo; - coordenar o desenvolvimento de projetos e ações de apoio à agricultura, no âmbito municipal e em parceria com entidades, cooperativas, sindicatos e órgãos estaduais e federais;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	ATRIBUIÇÕES:
	- colaborar com os órgãos estaduais e federais na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos; - ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos setores atuantes nos níveis municipal, estadual e federal, visando à obtenção de recursos e evitando duplicidade de ações; - organizar exposições, concursos, feiras de animais e de produtos; - promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando ao aumento da produção e à melhoria da qualidade; - incrementar ações voltadas a processos conscientizatórios entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; - apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico e administrativo, em articulação com órgãos afins das esferas estadual e federal; - orientar a instalação de hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes; - colaborar com órgãos estaduais e federais na realização da vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município; - implantar sistema de informações técnicas para acesso de todos os produtores rurais do Município; - planejar, executar, controlar e divulgar medidas de defesa sanitária animal e vegetal;

	- apoiar a pesquisa e experimentação agrícola, promovendo a assistência técnica visando ao aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais; - promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas e de áreas ameaçadas de degradação; - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, inclusive a educação da comunidade, objetivando capacitá-la para participação ativa na defesa do meio ambiente; - difundir tecnologias de manejo do meio ambiente e de dados e informações ambientais para a formação de uma consciência pública sobre a necessidade de preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico; - promover a preservação e restauração dos recursos ambientais com vistas à sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício à vida; - determinar a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando dos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como das entidades privadas as informações indispensáveis ao exame da matéria; - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, da fauna e dos recursos naturais indispensáveis à sobrevivência do homem; - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente, às indústrias, ao comércio e à agropecuária; - desenvolver ações de controle da deteriorização e da contaminação ambiental de áreas urbanas que comprometem a salubridade das moradias e vias públicas devido à falta de esgotos para distanciamento das águas residenciais; - controlar a deteriorização e contaminação de cursos d'água que recebem descargas de esgotos domésticos, despejos industriais e hospitalares, o fluxo das águas que atravessam aviários, currais, chiqueiros e terrenos agrícolas; - promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos à preservação do meio ambiente, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem-estar das populações e o seu desenvolvimento econômico e social; - organizar e manter viveiros de produção de mudas para os serviços de arborização e ajardinamento dos logradouros públicos; - administrar o Viveiro Municipal, registrando a entrada e saída de mudas, com indicação de procedência e destino e produzindo espécies vegetais necessárias ao reflorestamento em áreas do Município;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: na área de agropecuária.
CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E NOTA DE PRODUTOR	ATRIBUIÇÕES:
	- promover a emissão da nota de produtor para fins de transporte de produtos agrícolas;

	- realizar o cadastramento dos produtores rurais para fins de controle da emissão da nota de produtor rural e da circulação da produção; - realizar a expedição de GTA – Guia de Trânsito de Animais, para fins de comercialização ou transporte de animais; - desenvolver as ações do INCRA, promovendo a emissão de documentos, recepção, análise e digitação de cadastros, informações de dados e a relação entre as esferas administrativas municipal, estadual e federal; - realizar o acompanhamento da produção comercializada fora do município, emitindo relatório para confrontação de informações visando à formação do FPM e da expedição de nota de produtor; - manter controle de dados e documentos com a finalidade de emissão de relatório de produtos primários e de serviços de transportes;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS

	ATRIBUIÇÕES:
	- promover estudos, visando à racionalização dos serviços de limpeza pública, coleta de lixo, iluminação pública, manutenção de ruas, praças, parques e jardins; - promover a arborização de logradouros públicos; - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos, promovendo estudos visando sua racionalização e emitindo pareceres em processos que lhe digam respeito; - promover as atividades relativas a feiras-livres, mercados e matadouros; - preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente, em articulação com órgãos específicos; - promover a apuração do custo dos serviços prestados e propor ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico a fixação de tarifas e taxas, bem como sua alteração, sempre que for necessário; - executar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços com regularidade; - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública, providenciando a desinfestação dos objetos utilizados na limpeza pública; - providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização; - cumprir e fazer cumprir os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública; - providenciar a remoção de animais mortos nas vias públicas, sua cremação ou aterro, bem como a apreensão de animais soltos nas ruas; - distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

	programando e controlando as turmas de varredura e coleta de lixo;
	- providenciar a arborização de logradouros públicos, o plantio de espécies que mais atendam às condições locais, bem como o replantio de árvores e grama;
	- determinar a poda periódica das árvores por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e por medida de segurança pública e tomar medidas em defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;
	- providenciar a organização e atualização do cadastro de arborização da cidade, realizando, nos espaços verdes que estejam sob sua administração, o combate às pragas e doenças vegetais;
	- promover os serviços de poda de grama nas praças e jardins públicos e os serviços de limpeza dos mesmos;
	- organizar e promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de jardins e praças públicas, controlando sua utilização;
	- manter registro dos logradouros públicos que necessitam de serviços periódicos de limpeza e conservação;
	- supervisionar a utilização de produtos químicos de combate a pragas, por processos que não sejam nocivos à população;
REQUISITOS PARA O CARGO:	
- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.	
- EXPERIÊNCIA: não exigida.	
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E APOIO	ATRIBUIÇÕES:
	- acompanhar a distribuição dos serviços, mantendo registro de todo o deslocamento de máquinas e equipamentos;
	- auxiliar no controle de manutenção e troca de peças de equipamentos mantendo registro dos mesmos;
	- dar suporte na emissão de expedientes e comunicações entre os demais órgãos da Secretaria e da Prefeitura Municipal;
	- manter arquivo das requisições de serviços e encaminha-las aos responsáveis para deliberação e execução;
	- manter controle dos abastecimentos dos veículos e máquinas disponíveis na Secretaria
REQUISITOS PARA O CARGO:	
- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.	
- EXPERIÊNCIA: não exigida.	
ENCARREGADO DO SETOR DE CEMITÉRIOS	ATRIBUIÇÕES:
	- Responsável pelas funções administrativas do funcionamento, conservação, limpeza e manutenção, promovendo a organização, execução e acompanhamento adequado do Cemitério Público Municipal;
	- Aplicar as estritas normas de segurança e organização do local de trabalho e meio ambiente;
	- Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos;
	- Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Divisão do Cemitério.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.
	- EXPERIÊNCIA: não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO	ATRIBUIÇÕES:
	- programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do Sistema Viário do Município e de suas obras de arte; - promover a apuração do custo dos serviços prestados pelo Município e propor ao Secretário a fixação das tarifas e taxas e sua alteração, sempre que necessário; - inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços a seu cargo; - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras públicas municipais, supervisionando sua execução; - executar o Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou em convênio com órgãos estaduais e federais; - organizar e manter atualizadas, em entrosamento com a Divisão de Obras, plantas e mapas do Sistema Viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessários à sua identificação; - promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários da Prefeitura, com especificações de todas as características; - atender pedidos de indicações de veículos e máquinas considerados de urgência; - organizar a distribuição dos veículos e máquinas, mantendo vigilância sobre os mesmos; - atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as necessárias providências; - orientar os motoristas e operadores na condução dos veículos e máquinas quando em serviço e ao transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito; - elaborar, mensalmente, para cada veículo ou máquina, mapa demonstrativo constando quilometragem, horas trabalhadas, consumo de combustível e lubrificantes, despesa com oficina, etc.; - registrar o consumo diário de combustível, providenciando para que não ocorra falta do mesmo; - lavar, lubrificar e abastecer os veículos e máquinas da Prefeitura, mantendo rigoroso controle desses serviços; - opinar nos processos de aquisição de veículos e máquinas, antes da decisão final do Prefeito; - colaborar com a Divisão de Recursos Humanos nos exames e testes para motoristas e operadores; - manter controle e zelar pela conservação de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;

	- controlar a entrada e saída de pessoas na garagem, evitando o ingresso daquelas não autorizadas;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

	ATRIBUIÇÕES:
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE	- providenciar os materiais e equipamentos necessários solicitados pelos chefes de órgãos vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico; - controlar o ponto dos servidores dos órgãos subordinados hierarquicamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico quanto ao cumprimento dos horários de entrada e saída do serviço e nas situações relacionadas a folgas, faltas, licenças, férias, horas extras e punições, fazendo as comunicações que se fizerem necessárias ao órgão de pessoal da Prefeitura; - realizar a cotação de peças e de materiais necessários, repassando tais informações ao setor de compras e buscando autorização para a efetivação das compras necessárias; - receber os materiais e compras destinadas aos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, promovendo a conferência; - atuar junto aos motoristas, operadores e funcionários que utilizam máquinas e equipamentos, verificando a garantia, validade e prazos a serem observados; - realizar o controle de frota, promovendo os lançamentos necessários, emitindo relatórios e dando ciência aos chefes superiores das irregularidades que observar; - fornecer materiais para execução de serviços, promovendo o controle de saída e de estoque; - receber as solicitações para serviços, os pedidos e reclamações e repassá-los aos encarregados para providências; - analisar e repassar ao setor de compras as solicitações de compras recebidas; - auxiliar os diretores e os chefes de órgãos afins, realizando as anotações que se fizerem necessárias, executando tarefas e levando ao conhecimento dos mesmos as informações que receber; - prestar informações sobre serviços executados, não executados e a serem executados; - expedir relatórios, passar informações e comunicados aos servidores; - elaborar o termo de responsabilidade relativo a ferramentas e equipamentos, promovendo a tomada de assinatura dos servidores; - realizar a entrega e recebimento de ferramentas aos servidores; - levar ao conhecimento dos superiores hierárquicos as irregularidades de que tiver conhecimento;

	- atender ao público que procura por serviços no Departamento Rodoviário e no Departamento de Obras e Serviços Públicos, fazendo as anotações e comunicações aos encarregados para providências e conhecimento; - atender telefone e repassar aos interessados as solicitações e informações; - anotar e repassar ao Prefeito Municipal e aos Secretários as solicitações de serviços e os pedidos, informando também sobre irregularidades de que venha ter conhecimento; - apoiar os diversos órgãos relacionados ao Departamento de Obras e Serviços Públicos no desenvolvimento de seus trabalhos e afazeres;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.

ENCARREGADO DO SETOR DE OFICINA MECÂNICA	ATRIBUIÇÕES:
	- vistoriar, periodicamente, os veículos e máquinas da Prefeitura a serem consertados ou revisados, realizando os consertos, testando-os e controlando a execução dos serviços; - promover, direta ou indiretamente, a recuperação de motores, de peças e de acessórios dos veículos e máquinas da Prefeitura, emitindo a requisição respectiva; - propor normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas; - manter rigoroso controle das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de oficina, bem como zelar pela conservação dos mesmos; - controlar, providenciar e acompanhar os serviços de reparos e consertos em máquinas e equipamentos da Prefeitura; - controlar e acompanhar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura quanto a reformas, consertos, serviços de manutenção preventivos, levando ao conhecimento do chefe imediato a necessidade de tomada de providências;
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: em mecânica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO SOCIAL/SUAS, MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E ARTICULAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	ATRIBUIÇÕES:
	- Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social; - propor e subsidiar a elaboração do PPA, LDO, LOA pertinente a área da Assistência Social e Direitos Humanos; - elaborar Relatórios e Demonstrativos físicos e financeiros; - responsabilizar-se pela aplicabilidade da Lei Municipal SUAS em toda Rede Socioassistencial; - elaborar e articular Projetos para captação de recursos; - organizar e gerir a Rede Municipal Socioassistencial nos segmentos

	governamental e não governamental; - 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; - propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações socioassistenciais; - coordenar e organizar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito local, alimentar dados de Gestão do SUAS; - planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; - organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial; - manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais; - efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços; - gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, o Fundo Municipal da Criança e Adolescente, e outros fundos especiais relacionados a Conselhos Municipais vinculados nesta Secretaria; - promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos; - organizar conferências, seminários e instituir capacitação para técnicos da Secretaria e conselheiros vinculados aos Conselhos; - propor e realizar em parceria programas de habitação popular; - realizar a gestão de informações do SUAS, tomar conhecimento e despachar, periodicamente e dentro dos prazos, documentos de ordem administrativa e técnicos, oriundos de todas as esferas públicas municipal, estadual e federal, especialmente do Ministérios e Secretarias Estadual, Ministério Público e Judiciário, dentre outros; - desenvolver o serviço de informação, monitoramento e avaliação; - prover, prever e supervisionar o uso de equipamentos e veículos e materiais de consumo; - coordenar a política de assistência e Assistência social do Município em Consonância com a Política Nacional de Assistência Social; - auxiliar e apoiar entidades, grupos de convivência e movimentos sociais; - providenciar recursos materiais e humanos para realização de eventos, campanhas, conferências e fóruns; - colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos Conselhos Municipais, relativos à área de Assistência Social; - acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pela Proteção Social Básica e pela Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
--	--

	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO DA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E DO SUAS	ATRIBUIÇÕES:
	- gerir o Fundo Municipal da Assistência Social; - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; - acompanhar as atividades de responsabilidade de Conselho Tutelar; - coordenar os serviços técnico-administrativos do departamento e o atendimento ao público, bem como, a prestação dos serviços socioassistenciais aos usuários; - providenciar recursos materiais e humanos para realização de eventos, reuniões e campanhas socioassistenciais; - coordenar o serviço de atendimento ao público e as informações gerais dos Departamentos; - gerir o Fundo Municipal da Infância e Juventude; - colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos Conselhos Municipais relativos à Assistência Social; - solucionar questões relativas aos servidores, tais como, férias, demissões, licenças e transferências; - desenvolver programas especiais para atendimento e apoio à Criança e ao Adolescente, ao Idoso, às Mulheres, à pessoa com deficiência e outros; - desenvolver programas que visem à geração de renda e inclusão social para indivíduos e famílias em risco social; - desenvolver ações e comprometer-se com o melhor funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com as Políticas Sociais, promovendo o controle social; - organizar e acompanhar encontros, reuniões e conferências para discussão de temas e políticas relacionadas à Assistência Social; - acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pela Proteção Social Básica e pela Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; - discutir e desenvolver programas que visem o conhecimento e a promoção da cidadania; - acompanhar e garantir o acesso dos beneficiários da assistência social aos benefícios eventuais a nível municipal; - acompanhar e garantir o acesso dos beneficiários da assistência social para o Benefício de Prestação Continuada.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	ATRIBUIÇÕES:
	- exercer a direção geral, orientação, coordenação e controle dos serviços oferecidos na Unidade Gralha Azul; - coordenar os serviços técnico-administrativos do departamento; - coordenar, organizar, planejar, administrar e avaliar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos no âmbito da competência do

	município, conforme a Política Nacional de Assistência Social e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistencial; - prestar auxílio, quando solicitado, à equipe técnica do serviço na execução do serviço de Proteção Social Básica de prevenção às situações de risco, desenvolvimento de potencialidades, aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; - planejar juntamente com a equipe do serviço ações de inclusões sociais, acesso à direitos socioassistenciais de convivência e socialização da criança, do adolescente e do idoso; - elaborar e articular Projetos para captação de recursos para melhoria dos serviços; - acompanhar a equipe técnica do serviço nas ações de busca ativa; - propiciar a informação e divulgação do serviço no território de abrangência do município; - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das oficinas socioeducativas e de convivência; - gerenciar e organizar os registros de informações das atividades desenvolvidas nos serviços, assim como o SISC/MDS e outros sistemas; - gerenciar os cronogramas e calendários anuais dos serviços; - organizar e manter atualizado os cadastros do público inserido nos serviços; - garantir a oferta dos serviços para crianças, adolescentes, idosos e/ou com deficiência visando o fortalecimento da convivência familiar e social; - acompanhar os relatórios técnicos das atividades desenvolvidas no serviço; - acompanhar e participar da elaboração dos Planos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente, e do idoso; - organizar e acompanhar eventos, campanhas de prevenção, reuniões de equipe, reuniões de pais e outros encontros; - coordenar o serviço de informação, monitoramento e avaliação do serviço; - prover, prever e supervisionar o uso de equipamentos, veículos e materiais de consumo. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo preferencialmente na área de pedagogia. - EXPERIÊNCIA: não exigida.
--	--

COORDENADOR DO CRAS	ATRIBUIÇÕES:
	- responder pela articulação da rede de serviços de proteção básica local; - organizar, segundo orientações do gestor municipal de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; - organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; - traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território; - avaliar tais procedimentos instituídos de atendimento das demandas de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente.
	REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino superior completo preferencialmente na área de

	assistência social. - EXPERIÊNCIA: em gestão pública.
--	--

Cod400527