



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 6, DE 22 DE AGOSTO DE 2019

Dispõe sobre a estrutura de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas concedidas aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Oeste, revoga as disposições da Lei Complementar nº 24/2018 e Lei Complementar nº 003/2019 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Art. 1º A Função Gratificada será aplicada aos servidores ocupantes de cargos efetivos ou de emprego público e os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança destinam-se, exclusivamente, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º Direção e chefia pressupõe a posição de comando, pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores ou a algum órgão público (setor, unidade, área, departamento, divisão, grupamento, turma, seção, equipe). Direção está relacionada ao nível estratégico da organização e o cargo de chefia atua no nível tático e operacional.

Art. 4º A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, e deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional ou a habilidade com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 5º Os cargos em comissão e função gratificada são providos através de livre escolha do(a) Chefe do Poder Executivo, por pessoas que reúnam as condições e competências necessárias para as funções a serem exercidas.

Art. 6º Aos servidores investidos em cargo ou função pública de provimento efetivo ou emprego público, deverão ser reservados o percentual mínimo de 40% (quarenta por cento) do total de vagas.

Art. 7º A função gratificada é atribuída a um servidor efetivo, que já pertence aos quadros da Administração, não modificando, então, a estrutura organizacional da Administração Pública, sendo o servidor de cargo público/efetivo ou de emprego público.

Art. 8º O desempenho de Função Gratificada exigirá do servidor ou do empregado, integral

dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração, não fazendo jus ao recebimento de adicional de hora-extra ou qualquer outra gratificação.

Art. 9º A designação para função gratificada vigora a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo à autoridade a que se subordinará o funcionário designado dar-lhe exercício imediato.

Art. 10. As gratificações perdurarão pelo período em que o servidor ou empregado estiver no exercício da respectiva função, não se incorporando ao seu vencimento ou salário, a qualquer título.

Art. 11. O servidor ocupante de cargo efetivo ou de emprego público que for designado em função gratificada poderá fazer a opção entre os vencimentos da nomeação da Função Gratificada ou o valor correspondente aos vencimentos próprios.

Parágrafo único. Será atribuída a função gratificada - FG o valor correspondente a 100% (cem por cento) do salário do CC, conforme ANEXO I desta Lei.

Art. 12. Os valores das gratificações serão reajustados, sem distinção de índices, por ocasião do reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 13. O servidor público nomeado em função gratificada não poderá usufruir da progressão horizontal e vertical enquanto permanecer na função. Todas as progressões de direito serão atribuídas ao servidor quando destituído da nomeação.

Art. 14. O servidor em estágio probatório poderá ser nomeado em função gratificada, ficando suspenso o estágio probatório quando a função não corresponder ao cargo do concurso.

Art. 15. O servidor de cargo efetivo nomeado com função gratificada deverá continuar vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

Art. 16. É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até 5 (cinco) meses após o parto.

Art. 17. É vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado.

Art. 18. Não se aplica a compulsoriedade de aposentação prevista nas regras do artigo 40, § 1º, II, da Constituição Federal aos servidores que ocupem cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 19. É vedado:

I - A cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da autoridade nomeante;

II - A acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;

III - O recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão;

IV - A remuneração a título de hora extra ou qualquer outra gratificação aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;

V - A nomeação do cargo de Controlador Interno em cargo em comissão de livre nomeação e

exoneração;

VI - O pagamento de adicional de assiduidade e de adicional por tempo de serviço aos cargos em comissão;

VII - Nomeação de cargos de provimento em comissão com atribuições típicas de cargos de provimento efetivo, ou seja, que trate de atividades de natureza operacional, administrativa, técnica ou científica de caráter perene no âmbito da administração pública;

VIII - A remuneração dos funcionários efetivos com função gratificada não poderá ultrapassar o valor do subsídio do Prefeito.

Art. 20. Os anexos que fazem parte integrante desta Lei:

Anexo I Dos cargos em comissão e função gratificada

Anexo II Das atribuições das funções

Anexo III Da Estrutura Organizacional da Prefeitura de Cruzeiro do Oeste-PR

Anexo IV Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de agosto de 2019, revogando-se as disposições contrárias, em especial a Lei Complementar nº 24/2018 e Lei Complementar nº 3/2019.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO OESTE, ESTADO DO PARANÁ, AOS 22 (VINTE E DOIS) DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2019.

MARIA HELENA BERTOCO RODRIGUES

Prefeita Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGO	VAGAS	VALOR
PROCURADOR	1	6.472,86
SECRETÁRIO	9	6.472,86
CONTROLADOR INTERNO	1	5.124,86
ASSESSOR TÉCNICO PROFISSIONAL	3	4.492,57
DIRETOR	2	3.700,93
CHEFE DEPARTAMENTO	15	3.346,12
ASSESSOR GERAL	9	3.234,50
CHEFE DE SETOR	6	2.909,14
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	2.643,53
COORDENADOR DE PROGRAMAS	6	2.520,90
ASSISTENTE	3	2.909,14
ASSESSOR TÉCNICO	7	2.424,26

ASSESSOR ADJUNTO	2	2.101,01
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	3	1.971,47
OUVIDOR MUNICIPAL	1	1.939,40
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	6	1.535,06
TOTAL	75	

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

01. Procurador Jurídico

Requisitos: Graduação em Direito e registro no conselho da categoria.

Descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município.

Descrição analítica:

I - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que forem liquidadas nos prazos legais;

II - Redigir projetos de leis, justificativas de votos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer quando for o caso;

IV - Dar suporte aos Processos licitatórios;

V - Representar o município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

VI - Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo do Departamento de Recursos Humanos e demais setores;

VII - Receber citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;

VIII - Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse, quando autorizado pelo Prefeito;

IX - Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

X - Exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;

XI - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura, de procedimentos judiciais que visem à declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;

XII - Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;

XIII - Dar parecer pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens e demais assuntos pertinentes aos direitos dos servidores;

XIV - Requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores da Procuradoria;

XV - Determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria;

XVI - Baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução, plena das funções instituídas pelo Executivo Municipal;

XVII - Despachar diretamente com Prefeito;

XVIII - Representar o Prefeito-Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XIX - Representar a Procuradora Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse;

XX - Representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal;

XXI - Revisar e ratificar pareceres exarados pelos assessores;

XXII - Delegar atribuições aos Assessores respeitadas as atribuições de cada cargo;

XXIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo;

XXIV - Atender o público interno e externo;

XXV - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

XXVI - Elaborar Leis, Decretos, Pareceres conforme solicitações das Secretarias Municipais aprovadas pelo Prefeito;

XXVII - Acompanhar os documentos do Executivo Municipal (desde a data de protocolo até o retorno) encaminhados à Câmara Municipal;

XXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

02. Secretário Municipal

Requisitos: Segundo grau completo, possuir habilidades como liderança, comprometimento, proatividade e demais características para a função de gestor.

Descrição sintética: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal.

Descrição analítica:

I - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

II - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

III - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular;

IV - Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

V - Fiscalizar os serviços a seu encargo;

VI - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VII - Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

VIII - Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular;

IX - Determinar a escala de férias;

X - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

XI - Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria;

XII - Coordenar projetos;

XIII - Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

XIV - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XV - Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

XVI - Promover atualização das normas internas;

XVII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XVIII - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XIX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

XX - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

XXI - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XXII - Atender ao público em geral;

XXIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

03. Secretário Municipal de Gabinete:

Descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito.

Descrição analítica:

- I - Preparar as correspondências a ser expedida pelo Prefeito;
- II - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- III - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;
- IV - Controlar o uso de veículo que atendem o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Gabinete;
- V - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI - Assessorar o Governo Municipal em sua representação política perante o Poder Legislativo;
- VII - Receber, acompanhar e responder as indicações e requerimentos oriundos do Poder Legislativo nos prazos fixados;
- VIII - Realizar atendimento aos parlamentares e seus assessores;
- IX - Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse municipal;
- X - Organizar, coordenar e acompanhar os leilões dos patrimônios municipais;
- XI - Coordenar os serviços do Instituto de Identificação de Cruzeiro do Oeste/Junta Militar e do Bombeiro Municipal;
- XII - Coordenar os Programas Especiais;
- XIII - Assistir o Prefeito em assuntos de ordem política nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- XIV - Coordenar o relacionamento com a sociedade civil organizada e os conselhos comunitários;
- XV - Coordenar a assessoria de imprensa e de relações públicas;
- XVI - Zelar pelo cumprimento das normas do cerimonial;
- XVII - Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município;
- XVIII - Coordenar as atividades do Departamento de Indústria e Comércio;
- XIX - Executar as atividades de divulgação das vantagens oferecidas pelo Município à instalação de indústria e estabelecimentos comerciais;
- XX - Manter um cadastro atualizado das empresas existentes, bem como as de futura instalação, especificando o seu ramo de atividade, estabelecendo assim um sistema de divulgação sobre o que produz e o que se pode produzir em Cruzeiro do Oeste;
- XXI - Incentivar a expansão dos estabelecimentos industriais e comerciais do Município já existentes; prestando informações e assistências necessárias;
- XXII - Realizar a avaliação de projetos econômico-financeiros das empresas que requeiram fluir as vantagens oferecidas pelo Município;
- XXIII - Acompanhar, fiscalizar e executar ações referentes à capela mortuária juntamente com a

Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos;

XXIV - Promover a realização de estudos e implantação de sistemas de incentivos diretos e indiretos à industrialização, criados pela Prefeitura ou pela Câmara Municipal;

XXV - Promover estudos indicando as áreas a serem desapropriadas pelo Município;

XXVI - Participar ativamente no tocante à instalação de novas indústrias, bem como na expansão da indústria hoteleira e do turismo no Município e na região de Cruzeiro do Oeste;

XXVII - Realizar reuniões com empresários com a finalidade de discutir problemas e formular diretrizes, proporcionando maiores condições no Departamento da Indústria e do Comércio;

XXVIII - Coordenar-se com as atividades vinculadas à região que tenha por objetivo a definição das metas e objetivos a serem alcançados em termos de desenvolvimento econômico na região de Cruzeiro do Oeste;

XXIX - Controlar os veículos do gabinete;

XXX - Manter o cadastro ou cópia de todos os Conselhos Municipais existentes;

XXXI - Manter cópia dos convênios ou outros instrumentos que a administração firmar com os Governos Federal e Estadual e a iniciativa privada;

XXXII - Desempenhar outras atividades correlatas.

04. Secretário Municipal de Administração:

I - Exercer as atividades de recrutamento, concurso, seleção, treinamento, controle, admissão de servidor e demais atividades de pessoal;

II - Executar as atividades de anotação, registro, controles funcionais e demais atividades de recursos humanos de padronização;

III - Executar serviços de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho conjunto com as demais Secretarias;

IV - Dirigir a execução das políticas de patrimônio em sistemas de informação juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças;

V - Promover a execução dos serviços de modernização administrativa e informática junto aos órgãos da Prefeitura;

VI - Orientar os serviços de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

05. Secretário Municipal de Finanças:

I - Executar a política financeira do Município;

II - Exercer as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

III - O recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; do processamento das despesas;

IV - A contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

V - A Colaboração no feito do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias;

VI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas do órgão de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;

VII - O assessoramento geral em assuntos econômico-financeiro;

VIII - A padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Prefeitura;

IX - Dirigir a execução das políticas de patrimônio em sistemas de informação juntamente com a Secretaria Municipal de Administração;

X - Coordenar as atividades da Previdência Própria Municipal;

XI - Coordenar os contratos de compras, serviços e obras, como também o processo licitatório advindo de tais contratos;

XII - Executar, fiscalizar e estabelecer ações pertinentes ao cemitério municipal;

XIII - Cumprir a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIV - Elaborar da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com o Plano Plurianual - PPA, juntamente com a Secretaria de Planejamento;

XV - Orientação, execução e prestações de conta dos recursos provenientes do Governo Federal e Estadual bem como Convênios Específicos e outros;

XVI - Acompanhamento dos saldos orçamentários das contas correntes das Secretarias Municipais;

XVII - Acompanhar as licitações procurando agilizar e garantir qualidade dos materiais adquiridos;

XVIII - Administrar os recursos transferidos ao município para aplicação em programas;

XIX - Controlar os contratos de compras, obras, serviços e locações;

XX - Desenvolver outras atividades correlatas.

06. Secretário Municipal de Planejamento:

I - Elaborar ou promover a elaboração dos planos do Governo Municipal;

II - Coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos objetivos e metas da política municipal de desenvolvimento econômico e social;

III - Estabelecer fluxos permanentes de informação entre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais;

IV - A promoção de estudos visando à administração de recursos internos e externos, para implantação de seus projetos e programas;

V - A política de desenvolvimento urbano no município e a assistência técnica no levantamento de suas necessidades;

VI - Controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

VII - Controlar e realizar manutenção preventiva dos prédios públicos municipais em geral;

VIII - Elaborar projetos e orçamentos de obras novas, de consertos, melhorias, etc,

IX - Acompanhar e fiscalizar as obras de reparação necessárias aos prédios, e as reformulações pretendidas pela Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;

X - Realizar estudos e emitir pareceres técnicos;

XI - Avaliar equipamentos e instalações dos prédios públicos em geral;

XII - Colaborar na elaboração do orçamento-programa e plurianual de investimentos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

07. Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos:

I - Executar os projetos referentes à construção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

II - A construção e conservação dos parques, praças e jardins públicas, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

III - A pavimentação e abertura de novas ruas e logradouros públicos;

IV - Administrar os serviços industriais mantidos pelo Município;

V - Administrar os serviços de garagem e oficinas;

VI - Executar as atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitérios, mercados, capela mortuária, feiras livres e iluminação pública;

VII - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

VIII - A manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração bem como seu controle, distribuição e conservação;

IX - Administrar o controle de combustíveis das Secretarias Municipais;

X - Desenvolver outras atividades correlatas.

08. Secretário Municipal de Saúde:

I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

- II - Fiscalizar as condições de saneamento básico do Município;
- III - Administrar as unidades de saúde existentes no Município promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;
- IV - Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- V - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em caso de surtos epidêmicos;
- VI - Elaborar programas de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregados, indigente, menor carente e idosos;
- VII - Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à Saúde pública;
- VIII - Promover o atendimento humanizado;
- IX - Promover o atendimento com agendamento e hora marcada quando possível;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

09. Secretário Municipal de Assistência Social:

- I - Coordenação geral do sistema municipal de assistência social;
- II - Cofinanciamento da política de assistência social;
- III - Formulação da política municipal de assistência social;
- IV - Execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenação da execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- V - Organização e gestão da rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade dos serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;
- VI - Execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenação da execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- VII - Definição da relação com as entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos legais, a serem utilizados;
- VIII - Supervisão, monitoramento e avaliação das ações de âmbito local;
- IX - Definição de padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência social;
- X - Articulação com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;
- XI - Coordenação do sistema nacional de informação, no seu âmbito de atuação;
- XII - Coordenação da elaboração de programas e projetos de assistência social no seu âmbito;
- XIII - Elaboração do relatório de gestão;

XIV - Elaboração do plano municipal de assistência social;

XV - Supervisão, monitoramento e avaliação das ações de todas as Unidades pertencentes à Secretaria Municipal;

XVI - Desenvolvimento de programa de qualificação de recursos humanos para a área de assistência social;

XVII - Controle e fiscalização dos serviços prestados por todas as entidades beneficentes na área de educação, da saúde e da assistência social, cujos recursos são oriundos das imunidades e renúncias fiscais por parte do governo, conforme leis nº 8812, de 24 de setembro de 1991, e 9732, de 11 de dezembro de 1998 e suas regulamentações;

XVIII - As atividades assistenciais e a implantação e o desenvolvimento das políticas sociais que contribuem para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do município;

XIX - Assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidas pelo governo municipal;

XX - Incentivar a formação de associações de bairros, comunidades rurais e outras formas associativas de participação;

XXI - Desenvolver outras atividades correlatas.

10. Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte:

I - A execução, supervisão e controle das atividades relativas à educação no Município;

II - A instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

III - A coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;

IV - A elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

V - A melhoria da qualidade do ensino;

VI - A assistência e amparo aos estudantes carentes;

VII - A manutenção dos programas da alimentação escolar;

VIII - A Organização, manutenção e supervisão da Biblioteca Pública Municipal;

IX - A coordenação das atividades dos órgãos culturais do Município, segundo normas dos Sistemas Federal e Estadual;

X - A elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura e Turismo;

XII - Promover e divulgar os recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município;

XIII - Executar planos e programas de fomento ao turismo;

XIV - A execução, supervisão e controle das atividades relativas ao esporte e lazer no Município;

XV - A manutenção dos programas da prática esportiva no Município;

XVI - As atividades relativas à recreação, esportes e lazer no Município;

XVII - Programar certames e competições de esportes amadores e outras formas de lazer organizado, como instrumento de realização humana;

XVIII - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XIX - Administrar os parques esportivos Municipais;

XX - Apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas às práticas esportivas e recreativas;

XXI - Promover e divulgar os recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais do Município;

XXII - Trabalhar com o Porte das Escolas e Centros Municipais da Educação infantil;

XXIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

11. Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o desenvolvimento de suas atividades;

II - Promover a análise das terras agricultáveis do Município, elaborando mapas e tabelas de sua composição, tipo e quantidade de adubo a ser empregado;

III - Promover o levantamento fito-ecológico do Município;

IV - Organizar e manter sementeira visando à distribuição de mudas e sementes em colaboração com os órgãos federais e estaduais, bem como promover a introdução de mudas e sementes selecionadas;

V - Promover cursos para cotonicultores, horticultores, fruticultores, avicultores, suinocultores como também operadores de máquinas agrícolas;

VI - Promover orientação aos agricultores quanto às medidas a serem tomadas para a exportação de seus produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doenças animais;

VII - Estimular a realização de campanha de vacinação de animais em conjunto com os órgãos públicos específicos do Setor;

VIII - Estimular a realização de exposições, agropecuárias e industriais;

IX - Promover a introdução de reprodutores, visando à melhoria dos rebanhos do Município, bem como do uso e conservação adequada das pastagens;

X - Promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da técnica de micro bacia;

XI - Realizar reuniões com os agricultores e criadores do Município com a finalidade de discutir problemas e formular diretrizes;

- XII - Promover a distribuição de livros e revistas especializadas em assuntos agrícolas;
- XIII - Executar direta e indiretamente a política ambiental do Município;
- XIV - Estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município;
- XV - Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- XVI - Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano ou rural;
- XVII - Desenvolver outras atividades correlatas.

12. Controlador Interno:

Requisitos: Graduação em Contabilidade, Administração ou outras áreas afins.

Descrição sintética: A Controladoria Interna compete também as atribuições estabelecidas no artigo 3º da Lei Complementar Municipal nº 85/2007 e seu funcionamento se dará obedecendo ao contido na mencionada lei.

Descrição analítica:

- I - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- II - Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do município;
- III - Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;
- IV - Fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos;
- V - Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- VI - Cientificar o prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente;
- VII - Informar ao tribunal de contas do estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;
- VIII - Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição quando em auditoria ou solicitação;
- IX - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;
- X - Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na administração municipal;
- XI - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município;
- XII - Verificar e assinar o relatório de gestão fiscal do chefe do poder Executivo, conforme o caso;

XIII - Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

XIV - Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

XV - Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;

XVI - Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XVII - Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;

XVIII - Emitir comunicados;

XIX - Fiscalizar o limite de despesa com pessoal;

XX - Realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes;

XXI - Orçamentárias e lei orçamentária anual;

XXII - Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira;

XXIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;

XXIV - Realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em restos a pagar;

XXV - Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas; fiscalizar a realização; de operações de créditos e os limites de endividamento;

XXVI - Tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;

XXVII - Atender o público interno e externo;

XXVIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

13. Diretor

Requisitos: Segundo grau completo, possuir habilidades como liderança, comprometimento, proatividade e demais características para a função de gestor.

Descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;

Descrição analítica:

I - Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da unidade;

II - Acompanhar e analisar, os indicadores de desempenho da unidade, definindo planos, em conjunto com as pessoas envolvidas, para promover a melhoria contínua dos serviços;

III - Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;

IV - Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

V - Orientar as pessoas da unidade para a qualidade do atendimento ao público interno e externo;

VI - Divulgar entre as pessoas da unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;

VII - Manter o superior informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

VIII - Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da unidade, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, bem como o sigilo e o segredo de justiça, quando for o caso, consoante as normas previstas e/ou adotadas pelo Tribunal;

IX - Estabelecer padrões de procedimento para as tarefas da unidade, em conjunto com as pessoas envolvidas, e manter o respectivo registro atualizado, segundo orientações da área técnica;

X - Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na unidade, auxiliando a área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;

XI - Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pelo Secretário;

XII - Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e, estado de conservação dos bens sob sua guarda;

XIII - Zelar e orientar quanto ao bom relacionamento com os demais setores envolvidos processo, a fim de melhor atendimento;

XIV - Supervisionar a frequência, as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações e demais situações a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da unidade;

XV - Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

XVI - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

XVII - Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;

XVIII - Providenciar alternativas e soluções para os problemas instalados e destinar para que sejam alcançadas as metas estabelecidas;

XIX - Levar ao conhecimento do Secretário Municipal, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XX - Dar conhecimento ao Secretário Municipal de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

XXI - Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

XXII - Representar o Secretário, quando designado;

XXIII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

XXIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

14. Assessor Técnico Profissional

Requisitos: Terceiro grau completo, possuir habilidades como responsabilidade, comprometimento, proatividade e demais características técnicas profissionais para a função.

Descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e organizar as atividades administrativas das chefias imediatas.

Descrição analítica:

I - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;

II - Solicitar a compra de materiais equipamentos;

III - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do município;

IV - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

V - Participar de comissões;

VI - Atender o público em geral;

VIII - Assessorar na atividade profissional a secretaria municipal nas áreas relacionadas à sua graduação específica;

IX - Gerenciar recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência;

X - Planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades com o objetivo de minimizar o impacto financeiro;

XI - Executar a política financeira do Município;

XII - Assessorar na execução das políticas de patrimônio em sistemas de informação juntamente com a Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

15. Chefe de Departamento

Requisitos: Segundo grau completo; possuir habilidades como liderança, comprometimento, proatividade, responsabilidade e demais características para a função de gestor.

Descrição sintética: gerenciar, dirigir, planejar, orientar e organizar as ações necessárias à consecução dos objetivos do departamento de acordo com as políticas e diretrizes da Administração Municipal.

Descrição analítica:

- I - Orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- II - Desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Superior;
- III - Controlar, programar, realizar atividades dos setores e delegar responsabilidades aos chefes de setores;
- IV - Supervisionar os trabalhos de seu departamento e demais setores de sua responsabilidade;
- V - Atualizar o levantamento e controle de equipamentos em desuso e ou transferências;
- VI - Providenciar alternativas e soluções para os problemas instalados e destinar para que sejam alcançadas as metas estabelecidas apresentando soluções para situações novas a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução;
- VII - Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

16. Assessor Geral

Requisitos: Possuir habilidades como comprometimento, proatividade, responsabilidade e demais características para a função.

Descrição sintética: prestar assessoramento à Secretaria que estiver vinculado.

Descrição analítica:

- I - Solicitar a compra de materiais equipamentos;
- II - Sugerir ao superior alterações no sistema operacional, técnico ou administrativo de modo a ajustá-la ao interesse público do município;
- III - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- IV - Participar de comissões;
- V - Atender o público em geral;
- VI - Assessorar na atividade profissional a secretaria municipal nas áreas relacionadas à sua habilidade;
- VII - Desenvolver relatórios;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

17. Chefe de Setor

Requisitos: Segundo grau completo; possuir habilidades como responsabilidade, liderança, comprometimento, proatividade e demais características para a função de gestor.

Descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado.

Descrição analítica:

- I - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- II - Assessorar a organização dos serviços;
- III - Levar ao conhecimento do superior imediato verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas às ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- IV - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- V - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- VI - Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- VII - Representar o superior Hierárquico, quando designado;
- VIII - Tomar providências de caráter, urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando autorizado por esse, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- IX - Elaborar correspondências em geral;
- X - Organizar eventos em geral;
- XI - Atender o público em geral;
- XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

18. Assessor de Imprensa

Requisitos: Graduação em Jornalismo.

Descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e organizar as atividades de imprensa e de relações públicas da Administração Municipal.

Descrição analítica:

- I - Promover o relacionamento da Administração Municipal com a imprensa e opinião pública visando à divulgação de suas atividades;
- II - Manter contatos diários com os diversos setores responsáveis pelos meios de comunicação social para relatar atividades da Administração;
- III - Organizar e arquivar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;
- IV - Assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais em reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- V - Realizar as atividades de comunicação social e de relações públicas da Administração Municipal;
- VI - Promover a organização de serviços de informações e dados de natureza socioeconômica, cultural e administrativa sobre o Município, destinados à consulta do Prefeito e demais autoridades;
- VII - Documentar os eventos do Município;
- XIII - Buscar informações para o site do município;

IX - Promover divulgações e demais informações no site da Prefeitura;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

19. Coordenador de Programas:

Requisitos: Segundo grau completo; possuir habilidades como responsabilidade, liderança, comprometimento, proatividade e demais características para a função de gestor.

Descrição sintética: Coordenar, planejar, controlar e acompanhar as atividades, prestando suporte e orientando a equipe e programas no desenvolvimento dos trabalhos, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas da Secretaria Municipal que estiver vinculado.

Descrição analítica:

I - Chefiar, coordenar e planejar as atividades administrativas e os serviços da Secretaria Municipal para o cumprimento da política do Município em consonância com a legislação vigente;

II - Coordenar o planejamento das ações gerenciando as propostas necessárias ao desenvolvimento do atendimento da Secretaria Municipal;

III - Controlar a documentação de interesse da Secretaria, providenciando para que seja adequadamente arquivada;

IV - Controlar os compromissos internos e externos, providenciando para que sejam atendidos; incentivar os servidores vinculados à Secretaria ao aumento de produtividade;

V - Determinar a execução de outras tarefas correlatas e necessárias ao bom andamento dos trabalhos conforme necessidades do serviço e a política de atuação da Secretária;

VI - Desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pela Secretária Municipal;

VII - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;

VIII - Elaborar a escala anual de férias;

IX - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

20. Assistente

Requisitos: Segundo grau completo; organização, flexibilidade de horário, criatividade, liderança

Descrição sintética: prestar assistência à Secretaria que estiver vinculado.

Descrição analítica:

I - atender usuários;

II - Fornecer e receber informações;

III - tratar de documentos variados do setor/departamento ou unidade;

IV - cumprir o procedimento necessário referente ao local de lotação;

V - preparar relatórios e planilhas;

VI - executar serviços áreas de administrativa;

VII - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - Atender o público em geral;

VIX - Desempenhar outras atividades correlatas.

21. Assessor Técnico:

Requisitos: Possuir habilidades como atitude, comprometimento, proatividade, responsabilidade e demais características para assessoramento dos Departamentos/setores da Administração Municipal.

Descrição sintética: Assessorar os Secretários, Chefes, Diretores e Coordenadores em suas atribuições administrativas, financeiras, patrimoniais, jurídicas ou operacionais e demais atividades.

Descrição analítica:

I - Planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes e as orientações do superior hierárquico;

II - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

III - Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos;

IV - Analisar permanentemente o desempenho de cada unidade objetivando a sua racionalização, qualidade e constante elevação dos padrões;

V - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas pelo superior;

VI - Analisar os relatórios;

VII - Acompanhar o andamento de processos administrativos;

VIII - Prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes, quando relacionadas com as suas atividades;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas.

22. Assessor Adjunto:

Requisitos: Segundo grau completo, possuir habilidades como atitude, comprometimento, ser comunicativo, proativo e demais características para a função.

Descrição sintética: assessorar os chefes em todas as atividades.

Descrição analítica:

I - Assessorar os chefes, diretores, secretários, coordenadores em todos os assuntos;

II - Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do setor em conjunto com seu superior;

- III - Planejar as etapas do processo de trabalho;
- IV - Levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo superior;
- V - Oferecer subsídios para a definição das diretrizes operacionais da unidade administrativa;
- VI - Elaborar relatórios das atividades e desenvolvidas na secretaria;
- VII - Elaborar e analisar temas solicitados pelo superior;
- VIII - Identificar prioridades;
- IX - Participar de grupos de trabalho integrado, por servidores de diversas unidades da Administração e de outros designados para a eficiência do serviço público;
- X - Tabular dados coletados a pedido do secretário da área;
- XI - Elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos para utilização em reuniões ou quaisquer outras atividades de trabalho;
- XII - Elaborar e redigir documentos;
- XIII - Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;
- XIV - Efetuar diversas tarefas burocráticas;
- XV - Conferir documentos, preparar correspondências;
- XVI - Atualizar registros;
- XVII - Atender o público em geral, telefone, seguindo as rotinas estabelecidas;
- XVIII - Pesquisar e planejar a administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos;
- XIX - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- XX - Elaborar a escala anual de férias;
- XXI - Desempenhar outras atividades correlatas.

23. Assessor Administrativo I:

Requisito: Possuir habilidades como atitude, comprometimento, pro-atividade, responsabilidade, ser comunicativo e possuir demais características para assessoramento no atendimento e recepção ao público e atividades administrativas.

Descrição sintética: assessorar os gestores em todas as atividades.

Descrição analítica:

- I - Elaborar e redigir documentos;
- II - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- III - Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;

IV - Atender o público em geral;

V - Redigir atas;

VI - Auxiliar na organização de eventos, cerimônias, palestras e demais atividades quando solicitados pela Administração Municipal;

VII - Buscar e propor ideias para otimização do serviço público;

a) Assessorar diretamente Secretários Municipais;

b) Auxiliar na execução das atividades propostas;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

24. Ouvidor Municipal:

Requisito: Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade; não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação; não integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal; não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de Cruzeiro do Oeste e de Secretários do mesmo município; não ser colateral até o 4º grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consanguinidade ou afinidade (de acordo com a Lei Municipal 011/2006).

Descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar a Ouvidoria;

Descrição analítica:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Cruzeiro do Oeste ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

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

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - realizar encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VIII - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

25. Assessor Administrativo II:

Requisito: Possuir habilidades para atendimento ao público, recepção, ótima comunicação, escrita, relacionamento interpessoal, responsabilidade, comprometimento e pro-atividade para o exercício da função.

Descrição sintética: assessorar os gestores em todas as atividades.

Descrição analítica:

I - Elaborar e redigir documentos;

II - Solicitar a compra de materiais e equipamentos;

III - Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio;

IV - Atender o público em geral;

V - Redigir atas;

VI - Auxiliar em todas as atividades administrativas do setor;

VII - Fazer relatórios, levantamento de dados e orçamentos;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CRUZEIRO DO OESTE

1. Gabinete do Prefeito (a)
1.1. Vice-Prefeito
1.2. Assessoria de Imprensa
1.3. Ouvidoria Municipal
1.4. Controladoria Interna
2. Secretaria Municipal de Gabinete
2.1. Departamento de Programas Especiais
2.2. Departamento de Indústria e Comércio
3. Procuradoria Jurídica
4. Secretaria Municipal de Planejamento
4.1 Departamento de Planejamento
4.1.1. Setor de Projetos
5. Secretaria Municipal de Administração
5.1. Departamento de Recursos Humanos
5.1.1. Setor de Folha de Pagamento
5.1.2. Setor de Avaliações, Concursos e Capacitações
5.1.3. Setor de Perícia Médica, Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho
5.1.4. Setor Administrativo de Registros Funcionais
5.1.5. Setor de Registros Governamentais
5.2. Departamento de Informática

5.3. Departamento de Arquivo
5.4. Departamento de Patrimônio
6. Secretaria Municipal de Finanças
6.1. Departamento de Compras e Licitações
6.2. Departamento de Tesouraria
6.3. Departamento de Tributação
6.4. Departamento de Contabilidade
7. Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos
7.1. Departamento de Obras e Serviços Públicos
7.1.1. Setor de Manutenção de Ruas e Avenidas
7.1.2. Setor de Manutenção de Estradas Rurais
7.1.3. Setor de Manutenção Hidráulica e Elétrica
7.1.4. Setor de Limpeza e Coleta de lixo
7.2. Departamento de Viação
7.2.1. Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas
8. Secretaria Municipal de Assistência Social
8.1. Departamento de Proteção Social Básica
8.2. Departamento de Proteção Social Especial
8.3. Departamento de Gestão, Convênios, Monitoramento, e Avaliação
8.4. Departamento de Programas da Assistência Social
8.5. Departamento de Habitação
9. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
9.1. Departamento de Agricultura
9.1.1. Setor de Apoio Rural e Assistência Técnica
9.1.2. Setor de Programas da Agricultura
9.2. Departamento de Meio Ambiente
9.3. Departamento de Inspeção Sanitária
10. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Esporte
10.1. Departamento de Educação
10.1.1. Setor de Protocolos e Compras
10.1.2. Setor de Documentação Escolar e Estatística
10.1.3. Setor de Transporte Escolar
10.2. Departamento de Cultura e Turismo
10.3. Departamento de Esporte
11. Secretaria Municipal de Saúde
11.1. Departamento de Atenção Básica em Saúde
11.1.1. Setor Farmacêutico
11.1.2. Setor de Ações e Programas de Atenção Básica em Saúde
11.2. Departamento de Vigilância em Saúde

11.2.1. Setor de Vigilância Sanitária
11.2.2. Setor de Vigilância Epidemiológica
11.3. Setor de Vigilância Ambiental
11.4. Departamento de Atenção Especializada em Saúde (AMAI, CEME, NASF)
11.4.1. Setor de Ações e Programas de Atenção Especializada em Saúde
11.5. Departamento Odontológico
11.5.1. Setor de Ações e Programas da Odontologia
11.6. Departamento de Gestão Administrativa da Saúde
11.6.1. Setor de Compras e Protocolos da Saúde
11.6.2. Setor de Transportes da Saúde
11.6.3. Setor de Almoxarifado da Saúde
11.7. Departamento Hospital Municipal
11.7.1. Setor de Gestão Administrativa do Hospital
11.7.2. Setor de Serviços Profissionais e Técnicos do Hospital
11.7.3. Setor de Controle e Infecção Hospitalar
11.7.4. Setor de Controle de Esterilização de Materiais
11.7.5. Setor de Internamento Hospitalar

[Download do documento](#)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 23/08/2019

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.