



**LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025**

SÚMULA: Dispõe sobre a estrutura da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Paulo Falcade de Oliveira, Prefeito do Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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



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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

Parágrafo único. São instrumentos de realização destas atividades:

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

### **Seção I**

#### **Do Planejamento**

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

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

- I - Plano Plurianual;



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

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

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

## **Seção II**

### **Da Execução**

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

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

## **Seção III**

### **Da Coordenação**

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

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



#### **Seção IV**

##### **Do Controle**

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

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

#### **Seção V**

##### **Da Delegação de Competência ou de Atribuições**

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

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

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

#### **Seção VI**

##### **Da Descentralização**

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

**Art. 14.** O governo municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com órgãos



ou entidades do setor público estadual, federal ou a pessoas ou entidades do setor privado de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

#### **ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

##### **I - GABINETE DO PREFEITO:**

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Procurador Municipal.

##### **II - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Assessoria de Planejamento;
- d) Gestor de Controle Interno;
- e) Ouvidoria Municipal.

##### **III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Viação, Obra e Urbanismo;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Pecuária;



h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental.

#### IV - ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

##### 1. Secretaria Municipal de Administração

1.1 Departamento de Administração;

1.1.1 Setor de Apoio Administrativo;

1.2 Departamento de Recursos Humanos;

1.2.1 Divisão de Gestão de Pessoal;

1.3 Departamento de Compras e Licitação;

1.3.1 Divisão de Pesquisa de Preços;

1.3.1.1 Setor de Pesquisa de Preços;

1.3.2 Divisão de Compras e Almoxarifado;

1.3.3 Divisão de Contratação.

##### 2. Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças

2.1 Departamento de Contabilidade;

2.1.1 Divisão de Patrimônio e Arquivo;

2.2 Departamento de Finanças;

2.3 Departamento de Tributação;

2.3.1 Divisão de Fiscalização.

##### 3. Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

3.1 Departamento de Educação;

3.1.1 Divisão de Transporte Escolar;

3.1.2 Divisão de Educação;

3.2 Departamento de Cultura;

3.3 Departamento de Esporte;

3.3.1 Divisão de Atendimento ao Esporte de Base;

3.3.4 Departamento do Turismo.

##### 4. Secretaria Municipal de Saúde



4.1 Departamento de Saúde;

4.1.1 Divisão de Gestão;

4.1.2 Divisão de Atenção Primária à Saúde;

4.1.2.1. Setor de Saúde da Família e Saúde Bucal;

4.1.2.2. Setor de Assistência Farmacêutica e Almoxarifado;

4.1.2.3. Setor Saúde Mental;

4.1.2.4. Setor de Atenção Primária à Saúde;

4.1.3 Divisão de Vigilância Sanitária;

4.1.4 Divisão de Gestão de Compras da Saúde;

4.2 Ouvidoria do SUS.

#### 5. Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família

5.1 Departamento de Gestão de SUAS;

5.1.1 Divisão de Proteção Social;

5.1.1.2 Setor dos Direitos da Mulher;

5.1.1.3 Setor de Habitação;

5.1.2 Divisão de Atendimento – CRAS.

#### 6. Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo

6.1 Departamento de Conservação de Estradas;

6.1.1 Divisão de Manutenção de Máquinas;

6.2 Departamento de Obras;

6.3 Departamento de Urbanismo;

6.3.1 Divisão de Manutenção e Serviços.

#### 7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Pecuária

7.1 Departamento de Fomento Agropecuário;

7.1.1 Divisão de Atendimento ao Agricultor;

7.2 Departamento de Inspeção Municipal.

#### 8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental

8.1 Departamento de Meio Ambiente.



## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

- I - Hierarquia: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, por meio de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;
- II - Cargo em Comissão: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, gerência e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício se dá em caráter temporário, nomeado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;
- III - Cargo de Direção: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas, subordinados a uma Secretaria;
- IV - Cargo de Chefia: conjunto de atribuições cometido a um cargo, que implica na responsabilidade de gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas subordinadas a um departamento, divisão ou setor;
- V - Função Gratificada: conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei, a ser exercidas exclusivamente por titular de cargo efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI - Unidade Administrativa: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

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

§1º A organização de cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Município de Pinhal de São Bento, está definida no Anexo III desta Lei Complementar,



contendo a vinculação com a Estrutura Administrativa, denominação, remuneração ou subsídio.

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

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

### **Seção I**

#### **Do Provimento dos Cargos em Comissão**

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

**Art. 20.** A nomeação para os cargos em comissão condiciona-se ao cumprimento pelo candidato, dos seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- III - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- V - ser considerado apto em exame pré-admissional;
- VI - preferencialmente, possuir formação superior em área correlata ao cargo ou comprovar conhecimento e/ou experiência compatíveis com as atribuições a serem exercidas, independentemente do grau de escolaridade.



**Art. 21.** Fica vedada a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal de cidadãos que se encontrem em qualquer das seguintes situações:

I - tenham contra si julgamento procedente, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em representação formulada perante a Justiça Eleitoral, por abuso de poder econômico ou político, até o cumprimento da pena;

II - sejam condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o cumprimento da pena, pelos seguintes crimes:

- a) contra a economia popular, a fé pública, a Administração Pública e o patrimônio público, as finanças públicas e a ordem tributária;
- b) contra o meio ambiente e a saúde pública;
- c) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- d) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
- e) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
- g) de redução à condição análoga à de escravo;
- h) contra a vida e a dignidade sexual;
- i) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

III - seja ocupante de cargo na Administração Pública Direta ou Indireta e tiver sido condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato que configure abuso de poder econômico ou político, até o cumprimento da pena;

IV - condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, até o cumprimento da pena;

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



VI - tenha sido excluído do exercício da profissão por decisão sancionatória do órgão classe, em decorrência de infração ético-profissional, enquanto perdurar a sanção;

VII - condenados, em decisão transitada em julgado, pelos crimes previstos pela Lei Maria da Penha até o cumprimento da pena.

§1º Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor com cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica, para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou cargo de confiança na Administração Direta e Indireta do Município.

§2º A vedação do § 1º não se aplica aos ocupantes de cargos efetivos; todavia, estes parentes devem comprovar a compatibilidade de seu cargo de origem e de sua qualificação profissional com as atribuições do cargo pretendido.

§3º A vedação do § 1º não abrange os nomeados para exercer o cargo de Secretário Municipal, em razão de sua natureza de agente político.

§4º A comprovação das condições previstas neste artigo far-se-á mediante apresentação de certidões negativas expedidas pelos órgãos competentes.

**Art. 22.** A investidura em cargo em comissão dar-se-á com a respectiva posse perante a autoridade municipal competente, após apresentação de toda a documentação exigida em norma regulamentar.

**Art. 23.** É vedada a cessão, para órgãos de outra esfera de governo (federal ou estadual), de servidores nomeados em cargo em comissão ou designados para função gratificada, enquanto permanecerem no exercício do referido cargo ou função.

**Art. 24.** A nomeação para cargo em comissão condiciona-se à apresentação, por parte do nomeado, de declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado, ou,



alternativamente, da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda relativa ao último exercício.

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

§2º O agente público que se recusar a prestar declaração de bens dentro do prazo legalmente fixado, ou que a apresentar de forma falsa, será punido com demissão a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

## **Seção II**

### **Das Atribuições e Responsabilidades dos Cargos em Comissão**

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

Parágrafo único. As atribuições do cargo efetivo de procurador municipal, estão definidas na Lei Complementar que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Municipais.



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

**Art. 29.** Ao ocupante de cargo em comissão sujeito a regime de tempo integral e dedicação exclusiva, é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza.

### **Seção III**

#### **Da Remuneração dos Cargos em Comissão**

**Art. 30.** O servidor efetivo designado para o exercício de Secretário Municipal ou para qualquer outro cargo em comissão poderá optar, por escrito e conforme previsto na Portaria de nomeação, pelo subsídio do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da respectiva gratificação de função.

**Art. 31.** O servidor efetivo designado para exercer função gratificada fará jus ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de função, nos termos e condições estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 32.** As remunerações dos cargos em comissão que percebam subsídios e das funções gratificadas, serão objeto de revisão anual, na mesma data-base estabelecida para os vencimentos dos servidores efetivos do Município.

Parágrafo único. Os subsídios de Secretário Municipal serão fixados por meio de lei específica aprovada pela Câmara Municipal, em conformidade com o art. 29, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Art. 33.** Compete ao Prefeito Municipal, mediante decreto, para a fiel execução desta Lei Complementar:

- I - completar e detalhar a estrutura administrativa aqui prevista, com a criação de unidades de nível hierárquico subordinado que se mostrem necessárias ao funcionamento dos órgãos, sem aumento de despesa e sem criação ou extinção de órgãos ou entidades;
- II - definir o desdobramento operacional das competências e deveres de cada unidade de serviço, por meio de regulamentos, manuais e fluxos internos, preservadas as competências fixadas em lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos constantes do Anexo II poderão ser detalhadas por decreto, para fins de padronização de rotinas e procedimentos, vedada qualquer alteração substancial de sua natureza, grau de responsabilidade, atribuições finalísticas, requisitos de investidura, carga horária ou remuneração.

**Art. 34.** A subordinação hierárquica dos órgãos far-se-á conforme as competências atribuídas a cada um e de acordo com a posição indicada nos organogramas constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 35.** Os cargos de provimento em comissão serão providos segundo as necessidades e conveniências da administração municipal, observados os critérios de qualificação profissional e demais requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 36.** Mediante prévia autorização legislativa, o Poder Executivo Municipal poderá:

- I - proceder às alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a fim de adequá-los à nova Estrutura Administrativa;
- II - promover, dentro dos limites dos créditos orçamentários disponíveis, a transferência de dotações ou a abertura de créditos adicionais para custear a reorganização de que trata esta Lei.

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

- I - Anexo I - Organogramas da Estrutura Administrativa;
- II - Anexo II – Competências e Atribuição;



PREFEITURA DE  
**PINHAL DE  
SÃO BENTO**

III - Anexo III – Estrutura Administrativa (Tabelas “A” a “C”).

**Art. 38.** Fica revogada a Lei Municipal nº 354 de 24 de novembro de 2020, bem como todas as demais disposições de igual teor que lhe sejam em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, em 14 de Novembro de 2025.

Paulo Falcade de Oliveira  
Prefeito Municipal



**I.**

**ESTADO DO**

**PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO**

**I. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 17/2025**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a estrutura da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Paulo Falcade de Oliveira, Prefeito do Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

Plano Plurianual;

Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Orçamento Programa – LOA;

Plano Diretor de Desenvolvimento.

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

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

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

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

Planejamento;

Execução; e,

Coordenação.

Parágrafo único. São instrumentos de realização destas atividades:

Controle;

Delegação de competência ou de atribuições; e,

Descentralização.

**Seção I**

**Do Planejamento**



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

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

Plano Plurianual;

Diretrizes orçamentárias;

Orçamentos anuais;

Plano Diretor de Desenvolvimento.

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

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

## **Seção II**

### **Da Execução**

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

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

## **Seção III**

### **Da Coordenação**

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

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

## **Seção IV**

### **Do Controle**

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

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

observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelo órgão de administração financeira e patrimonial.

## **Seção V**

### **Da Delegação de Competência ou de Atribuições**

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

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

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

## **Seção VI**

### **Da Descentralização**



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

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

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

#### **ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

##### **GABINETE DO PREFEITO:**

Assessoria de Gabinete;

Procurador Municipal.

##### **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

Assessoria Jurídica;

Assessoria de Imprensa;

Assessoria de Planejamento;

Gestor de Controle Interno;

Ouvidoria Municipal.

##### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças;

Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Viação, Obra e Urbanismo;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Pecuária;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental.

##### **ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

###### **1. Secretaria Municipal de Administração**

1.1 Departamento de Administração;

1.1.1 Setor de Apoio Administrativo;

1.2 Departamento de Recursos Humanos;

1.2.1 Divisão de Gestão de Pessoal;

1.3 Departamento de Compras e Licitação;

1.3.1 Divisão de Pesquisa de Preços;

1.3.1.1 Setor de Pesquisa de Preços;

1.3.2 Divisão de Compras e Almoxarifado;

1.3.3 Divisão de Contratação.

###### **2. Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças**

2.1 Departamento de Contabilidade;

2.1.1 Divisão de Patrimônio e Arquivo;

2.2 Departamento de Finanças;

2.3 Departamento de Tributação;

2.3.1 Divisão de Fiscalização.

###### **3. Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo**

3.1 Departamento de Educação;

3.1.1 Divisão de Transporte Escolar;

3.1.2 Divisão de Educação;



- 3.2 Departamento de Cultura;
- 3.3 Departamento de Esporte;
- 3.3.1 Divisão de Atendimento ao Esporte de Base;
- 3.3.4 Departamento do Turismo.

#### 4. Secretaria Municipal de Saúde

- 4.1 Departamento de Saúde;
- 4.1.1 Divisão de Gestão;
- 4.1.2 Divisão de Atenção Primária à Saúde;
- 4.1.2.1. Setor de Saúde da Família e Saúde Bucal;
- 4.1.2.2. Setor de Assistência Farmacêutica e Almoarifado;
- 4.1.2.3. Setor Saúde Mental;
- 4.1.2.4. Setor de Atenção Primária à Saúde;
- 4.1.3 Divisão de Vigilância Sanitária;
- 4.1.4 Divisão de Gestão de Compras da Saúde;
- 4.2 Ouvidoria do SUS.

#### 5. Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família

- 5.1 Departamento de Gestão de SUAS;
- 5.1.1 Divisão de Proteção Social;
- 5.1.1.2 Setor dos Direitos da Mulher;
- 5.1.1.3 Setor de Habitação;
- 5.1.2 Divisão de Atendimento – CRAS.

#### 6. Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo

- 6.1 Departamento de Conservação de Estradas;
- 6.1.1 Divisão de Manutenção de Máquinas;
- 6.2 Departamento de Obras;
- 6.3 Departamento de Urbanismo;
- 6.3.1 Divisão de Manutenção e Serviços.

#### 7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Pecuária

- 7.1 Departamento de Fomento Agropecuário;
- 7.1.1 Divisão de Atendimento ao Agricultor;
- 7.2 Departamento de Inspeção Municipal.

#### 8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental

- 8.1 Departamento de Meio Ambiente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **Seção I**

### **Do Provimento dos Cargos em Comissão**

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

**Art. 20.** A nomeação para os cargos em comissão condiciona-se ao cumprimento pelo candidato, dos seguintes requisitos:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- ser considerado apto em exame pré-admissional;
- preferencialmente, possuir formação superior em área correlata ao cargo ou comprovar conhecimento e/ou experiência compatíveis com as atribuições a serem exercidas, independentemente do grau de escolaridade.

**Art. 21.** Fica vedada a nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal de cidadãos que se encontrem em qualquer das seguintes situações:

- tenham contra si julgamento procedente, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em representação formulada perante a Justiça Eleitoral, por abuso de poder econômico ou político, até o cumprimento da pena;
- sejam condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o cumprimento da pena, pelos seguintes crimes:
  - contra a economia popular, a fé pública, a Administração Pública e o patrimônio público, as finanças públicas e a ordem tributária;
  - contra o meio ambiente e a saúde pública;
  - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
  - de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
  - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
  - de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
  - de redução à condição análoga à de escravo;
  - contra a vida e a dignidade sexual;
- praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- seja ocupante de cargo na Administração Pública Direta ou Indireta e tiver sido condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato que configure abuso de poder econômico ou político, até o cumprimento da pena;
- condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, até o cumprimento da pena;
- que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o cumprimento da pena;
- tenham sido excluído do exercício da profissão por decisão sancionatória do órgão classe, em decorrência de infração ético-profissional, enquanto perdurar a sanção;
- condenados, em decisão transitada em julgado, pelos crimes previstos pela Lei Maria da Penha até o cumprimento da pena.



Fica vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor com cargo de direção, chefia ou assessoramento na mesma pessoa jurídica, para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou cargo de confiança na Administração Direta e Indireta do Município.

A vedação do § 1º não se aplica aos ocupantes de cargos efetivos; todavia, estes parentes devem comprovar a compatibilidade de seu cargo de origem e de sua qualificação profissional com as atribuições do cargo pretendido.

A vedação do § 1º não abrange os nomeados para exercer o cargo de Secretário Municipal, em razão de sua natureza de agente político.

A comprovação das condições previstas neste artigo far-se-á mediante apresentação de certidões negativas expedidas pelos órgãos competentes.

**Art. 22.** A investidura em cargo em comissão dar-se-á com a respectiva posse perante a autoridade municipal competente, após apresentação de toda a documentação exigida em norma regulamentar.

**Art. 23.** É vedada a cessão, para órgãos de outra esfera de governo (federal ou estadual), de servidores nomeados em cargo em comissão ou designados para função gratificada, enquanto permanecerem no exercício do referido cargo ou função.

**Art. 24.** A nomeação para cargo em comissão condiciona-se à apresentação, por parte do nomeado, de declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado, ou, alternativamente, da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda relativa ao último exercício.

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

O agente público que se recusar a prestar declaração de bens dentro do prazo legalmente fixado, ou que a apresentar de forma falsa, será punido com demissão a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

## **Seção II**

### **Das Atribuições e Responsabilidades dos Cargos em Comissão**

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

Parágrafo único. As atribuições do cargo efetivo de procurador municipal, estão definidas na Lei Complementar que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Municipais.

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

**Art. 29.** Ao ocupante de cargo em comissão sujeito a regime de tempo integral e dedicação exclusiva, é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza.

## **Seção III**

### **Da Remuneração dos Cargos em Comissão**

**Art. 30.** O servidor efetivo designado para o exercício de Secretário Municipal ou para qualquer outro cargo em comissão poderá optar, por escrito e conforme previsto na Portaria de nomeação, pelo subsídio do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido da respectiva gratificação de função.



**Art. 31.** O servidor efetivo designado para exercer função gratificada fará jus ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da gratificação de função, nos termos e condições estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 32.** As remunerações dos cargos em comissão que percebam subsídios e das funções gratificadas, serão objeto de revisão anual, na mesma data-base estabelecida para os vencimentos dos servidores efetivos do Município.

Parágrafo único. Os subsídios de Secretário Municipal serão fixados por meio de lei específica aprovada pela Câmara Municipal, em conformidade com o art. 29, inciso V, da Constituição Federal de 1988.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 33.** Compete ao Prefeito Municipal, mediante decreto, para a fiel execução desta Lei Complementar: completar e detalhar a estrutura administrativa aqui prevista, com a criação de unidades de nível hierárquico subordinado que se mostrem necessárias ao funcionamento dos órgãos, **sem aumento de despesa e sem criação ou extinção de órgãos ou entidades**; definir o desdobramento operacional das competências e deveres de cada unidade de serviço, por meio de regulamentos, manuais e fluxos internos, preservadas as competências fixadas em lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos constantes do Anexo II poderão ser **detalhadas** por decreto, para fins de padronização de rotinas e procedimentos, **vedada** qualquer alteração **substancial** de sua natureza, grau de responsabilidade, atribuições finalísticas, requisitos de investidura, carga horária ou remuneração.

**Art. 34.** A subordinação hierárquica dos órgãos far-se-á conforme as competências atribuídas a cada um e de acordo com a posição indicada nos organogramas constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 35.** Os cargos de provimento em comissão serão providos segundo as necessidades e conveniências da administração municipal, observados os critérios de qualificação profissional e demais requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 36.** Mediante prévia autorização legislativa, o Poder Executivo Municipal poderá: proceder às alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a fim de adequá-los à nova Estrutura Administrativa; promover, dentro dos limites dos créditos orçamentários disponíveis, a transferência de dotações ou a abertura de créditos adicionais para custear a reorganização de que trata esta Lei.

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

**Art. 38.** Fica revogada a Lei Municipal nº 354 de 24 de novembro de 2020, bem como todas as demais disposições de igual teor que lhe sejam em contrárias.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, em 14 de Novembro de 2025.

**PAULO FALCADE DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Sirlene M. Stein Claudino  
**Código Identificador:**2D001D27

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/11/2025. Edição 3408  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



**II.**

**ESTADO DO**

**PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO**

**II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ANEXO I - ORGANOGRAMA**

**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA**

**Gabinete do Prefeito**

Procurador Municipal  
Assessoria de Gabinete  
Assessoria Jurídica  
Assessoria de Planejamento  
Assessoria de Imprensa  
Gestor de Controle Interno  
Ouvidoria Municipal  
Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças  
Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo  
Secretaria Municipal de Saúde  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Pecuária  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Administração  
Setor de Apoio Administrativo  
Departamento de Recursos Humanos  
Divisão de Gestão de Pessoal  
Departamento de Compras e Licitação  
Divisão de Pesquisa de Preço  
Setor de Pesquisa de Preço  
Divisão de Compras e Almoxarifado  
Divisão de Contratações

Secretaria Municipal de Contabilidade e Finanças  
Departamento de Contabilidade  
Divisão de Patrimônio e Arquivo  
Departamento de Finanças  
Departamento de Tributação  
Divisão de Fiscalização

Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo  
Departamento de Educação  
Divisão de Transporte Escolar  
Divisão de Educação  
Departamento de Cultura  
Departamento de Esporte  
Divisão de Atendimento ao Esporte de Base  
Departamento de Turismo



PREFEITURA DE  
**PINHAL DE  
SÃO BENTO**

Secretaria Municipal de Saúde  
Ouvidoria do SUS  
Departamento de Saúde  
Divisão de Gestão  
Divisão de Atenção Primária à Saúde  
Setor de Saúde da Família e Saúde Bucal  
Setor de Assistência Farmacêutica e Almocharifado  
Setor Saúde Mental  
Setor de Atenção Primária à Saúde  
Divisão de Vigilância Sanitária  
Divisão de Gestão de Compras da Saúde

Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família  
Departamento de Gestão de SUAS  
Divisão de Proteção Social  
Setor dos Direitos da Mulher  
Setor de Habitação  
Divisão de Atendimento – CRAS

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo  
Departamento de Conservação de Estradas  
Divisão de Manutenção de Máquinas  
Departamento de Obras  
Departamento de Urbanismo  
Divisão de Manutenção e Serviços

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Pecuária  
Departamento de Fomento Agropecuário  
Divisão de Atendimento ao Agricultor  
Departamento de Inspeção Municipal

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Ambiental  
Departamento de Meio Ambiente

**Publicado por:**  
Sirlene M. Stein Claudino  
**Código Identificador:**390AE0EA

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/11/2025. Edição 3408  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



**III.**

**ESTADO DO**

**PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO**

**III. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ANEXO II - DESCRIÇÃO CARGOS**

**ANEXO II**

**COMPETENCIAS E ATRIBUIÇÕES**

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CARGO: ASSESSORIA DE GABINETE**

Competências e atribuições do Assessor de Gabinete:

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

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

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

organizar a agenda de audiências do Prefeito(a) Municipal e diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências do Prefeito Municipal;

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

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

incumbir-se das correspondências do Prefeito;

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

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

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

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

assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito, quando necessário;

recepcionar, orientar e encaminhar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;

executar o cadastramento e a atualização de informações de autoridades e entidades diversas;

articular e orientar a assessoria de imprensa sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;

manter-se informado com a assessoria de imprensa sobre as notícias de interesse da Administração Pública.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**



#### Competências e atribuições do Assessor Jurídico

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

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

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

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

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

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

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

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

propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito(a) Municipal;

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

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

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

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

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

#### CARGO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

##### Competências e atribuições do Assessor de Imprensa

implantar, organizar e coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

estabelecer um contato permanente com os órgãos de imprensa da cidade e região, objetivando a divulgação dos fatos importantes da Administração Pública Municipal;

coordenar e orientar as atividades do Prefeito no que concerne à divulgação de obras, programas ou projetos, encaminhando-as aos órgãos competentes.

coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico;

coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação dos atos do Poder Executivo;

executar as atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos, festividades e solenidades da Prefeitura Municipal garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

promover o equilíbrio entre a sociedade e a imagem do Município, destacando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública;

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



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

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

atuar, sempre que necessário nos eventos e atividades promovidas pelo Município.

#### **CARGO: ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

Competências e atribuições do Assessor(a) de Planejamento:

auxiliar no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente;

definir, planejar, coordenar e supervisionar diretrizes e ações para promover o fomento das políticas municipais, observando o plano de governo;

definir as diretrizes para a captação de recursos visando ao financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias do Município;

impulsionar e coordenar o processo de planejamento, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da cidade e de sua população, considerando as complexidades da região, do entorno, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão;

propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos setoriais e multisetoriais;

formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal;

acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades;

prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações;

criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

gerenciar projetos e programas e otimizar processos de trabalho;

produzir e analisar dados estatísticos;

assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;

participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência;

responsabilizar-se pelo levantamento das necessidades de interesse da comunidade, levando-as ao conhecimento da Administração Municipal, apresentando propostas de solução;

assessorar o Prefeito Municipal na identificação e análise de demandas por políticas públicas municipais, propondo programas, projetos e ações resolutivas;

informar sobre processos, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;



assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito, quando solicitado.

#### CARGO: GESTOR DE CONTROLE INTERNO

##### Competências e atribuições do Controlador Interno

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

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

elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, e ao Presidente do Legislativo Municipal, quando o assunto for de interesse daquele poder, estudos, propostas e diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como otimizar os recursos públicos;

tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

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

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

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

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

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

acompanhar a execução dos contratos firmados pela Administração Pública;

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

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

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

avaliar as renúncias de receitas e o resultado da efetiva política arrecadatória que possa implicar em redução discriminada de contribuições e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado;

exercer controle das informações para o sistema de auditoria pública do Tribunal de Contas do Estado;

deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

acompanhar processos de desligamento de pessoal;

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

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

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



realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

manter atualizados os Sistemas SIM-AM (Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas), Portal da Transparência e outros;

analisar e juntar cópia de documentos referentes a contratos, atas e atos contratuais solicitados pela Câmara Municipal, Ministério Público e demais Órgãos de Controle Externo e Interno.

#### **CARGO: OUVIDORIA MUNICIPAL**

##### **Competências e atribuições do Ouvidor Municipal**

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

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

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

dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e simples para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;

acompanhar o atendimento das demandas e o grau de satisfação dos reclamantes com a solução apresentada;

caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;

demonstrar os resultados estatísticos para propor mudanças e medidas corretivas nos processos na administração pública;

prestar informações ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;

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

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

observar a legislação quanto a ouvidoria e a Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LIA) e outras pertinentes.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **Competências e atribuições do Secretário Municipal de Administração**

orientar a definição das estratégias que nortearão as políticas, programas e planos governamentais;

coordenar e executar o planejamento estratégico do Governo Municipal com o acompanhamento do desenvolvimento de ações e programas prioritários;

atuar direta e continuamente nas rotinas administrativas e buscar a constante evolução por meio de processos e procedimentos modernos para garantir a eficiência, a eficácia e o pronto atendimento nas atividades que lhe forem atribuídas;

atender as atividades de relacionamentos internos e externos, apoio operacional, patrimonial, legal e financeiro;



planejar, propor e executar políticas de gestão para o funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional, padronizando e racionalizando uso, guarda, manutenção de equipamentos, materiais e procedimentos como gestão de documentos e de tecnologia da informação;

supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, observado o Estatuto do Servidor Público Municipal, Plano de Cargos e Carreira dos Servidores em Geral e dos Profissionais do Magistério;

supervisionar, organizar e garantir a gestão e fiscalização dos procedimentos licitatórios, contratos, pesquisa de preços, compras e estocagem e logística de distribuição;

acompanhar com a Procuradoria Geral do Município, projetos de lei, justificativas de vetos, resposta aos ofícios, requerimentos e indicações originários da Câmara Municipal, decretos, regulamentos, bem como acordos e contratos de todos os órgãos da Administração Direta;

definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Prefeito Municipal;

criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos e convênios na área de sua atuação;

desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Administração

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

acompanhar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município;

fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, tais como: patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; zeladoria e vigilância entre outras;

supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;

expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

desenvolver em conjunto com os demais órgãos as rotinas administrativas, com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias da Administração Municipal;

prestar informações determinados por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do governo federal ou estadual;

desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e à celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos.

#### **CARGO: SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Apoio Administrativo



executar serviços de suporte, seja por meio de digitação de dados, atendimento ao público interno e externo ou demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

auxiliar nas atividades de atendimento ao público, triagem de chamadas, organização de documentos, gestão de agenda, gestão de correspondências físicas ou eletrônicas;

promover a recepção das pessoas que procurem o Secretário;

supervisionar, coordenar e responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis administrativos, em geral;

levantar e fazer a requisição para o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;

coletar dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;

solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;

auxiliar as atividades de serviços de apoio, tais como as áreas de limpeza, vigilância, transporte, zeladoria, protocolo, almoxarifado e patrimônio e outros serviços de apoio administrativo;

gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;

divulgação de leis, decretos e dispositivos normativos e regulamentares, além dos demais atos que exijam tal atividade.

#### CARGO: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos

promover o planejamento operacional e a execução da política administrativa na área de gestão de pessoas;

planejar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo: folha de pagamento, concursos públicos, admissões, lotações, remanejamentos, exonerações e rescisões;

implantar a política geral de recursos humanos, em conformidade com o Estatuto do Servidor Público Municipal e dos Planos de Carreiras, e demais instrumentos legais e normativos;

analisar e instruir processos referente à revisão de concessão de benefícios funcionais, progressões, avanços, gratificações e outras vantagens legais;

coordenar e executar as avaliações de desempenho promovendo a melhoria contínua da atuação funcional e subsidiando decisões de progressão na carreira;

acompanhar e executar procedimentos de responsabilização funcional e processos disciplinares, garantindo a legalidade, a ampla defesa e o contraditório;

planejar e coordenar os serviços de assistência ao servidor, abrangendo ações de saúde ocupacional, perícia médica, segurança do trabalho, higiene e qualidade de vida no trabalho;

acompanhar a realização de exames médicos admissionais e periódicos, conforme normas legais e critérios de saúde pública;

organizar a gestão da relação institucional do Município com seus aposentados, associações de servidores e sindicatos, promovendo o diálogo permanente;

executar o controle e a supervisão de todos os assuntos relacionados ao quadro funcional da administração direta, mantendo registros atualizados e integrados;

determinar a realização de ações de inspeção, orientação e capacitação nos ambientes de trabalho quanto à prevenção de acidentes e uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs);

implantar e gerenciar programas de medicina preventiva com foco na prevenção de doenças ocupacionais e promoção da saúde do servidor;



organizar e acompanhar concursos públicos e processos seletivos, conforme legislação vigente e critérios técnicos da necessidade de pessoal;

elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas relativa a concursos, seleções e demais atos de pessoal, atendendo também às exigências de órgãos de controle interno e externo;

proporcionar condições de desenvolvimento profissional dos servidores, mediante capacitações, treinamentos e programas de formação continuada;

executar as movimentações funcionais internas dos servidores, em conformidade com a legislação e com as diretrizes de cada setor;

manter sob sua guarda e responsabilidade os registros pessoais, fichas funcionais e demais documentos de pessoal;

controlar a frequência, licenças, afastamentos, faltas, atestados, horas extras, banco de horas e demais informações funcionais, com atualização permanente nos sistemas oficiais;

preparar relatórios, demonstrativos e documentos relativos à folha de pagamento, bem como controlar os recolhimentos previdenciários e tributários dela decorrentes;

lavrar atos administrativos relacionados ao pessoal, garantindo a formalização legal dos procedimentos e decisões;

promover ações de orientação e esclarecimento aos servidores sobre direitos, deveres, evolução funcional, assiduidade e conduta ética;

efetuar as remessas e atualizações de dados no Sistema de informações Municipais do Tribunal de Contas, e em outros sistemas oficiais;

efetuar as remessas, via internet, do sistema de informações municipais dos atos de pessoal para os órgãos competentes;

manter atualizados os sistemas de gestão de pessoal, o Portal da Transparência e demais plataformas digitais de acesso público;

responder às solicitações e análises de órgãos de controle, como Câmara Municipal, Ministério Público e Controladorias, reunindo documentos, contratos e atos de pessoal pertinentes;

desenvolver indicadores de desempenho institucional e de produtividade funcional, subsidiando o planejamento estratégico do Município;

promover ações de inclusão e diversidade no ambiente de trabalho, em conformidade com a legislação vigente e princípios da equidade;

coordenar ações de prevenção ao assédio moral e sexual no serviço público, inclusive com canais de escuta e orientação.

#### **CARGO: DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL**

##### **Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal**

realizar e fiscalizar os registros pessoais e fichas funcionais dos servidores;

gerenciar e elaborar a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta;

acompanhar e participar das avaliações de desempenho e procedimentos disciplinares, bem como coordenar e executar todos os serviços inerentes à área de gestão de pessoal;

controlar a frequência dos servidores, bem como gerenciar licenças, afastamentos, faltas, atestados médicos, horas extras e banco de horas, mantendo atualizados os registros funcionais;

formalizar os procedimentos relativos a pagamentos, rescisões e demais atos relacionados à administração de pessoal;

executar e operacionalizar as atividades de admissão, desligamento, registro e cadastro dos servidores;



garantir e gerir a aplicação do Estatuto dos Servidores Municipais e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos, sugerindo as atualizações necessárias;

lavrar atos administrativos relacionados ao pessoal e executar as atividades de provimento e movimentação de recursos humanos;

registrar e acompanhar a evolução funcional dos servidores, desde o ingresso até o desligamento, providenciando as devidas alterações e concessões;

realizar ações educativas junto aos servidores, orientando sobre direitos, deveres e critérios para evolução funcional;

analisar e instruir processos relativos à concessão ou revisão de benefícios, avanços, progressões e outras vantagens funcionais;

controlar e acompanhar as implantações de vantagens decorrentes de decisões judiciais, garantindo a correta execução e registro;

acompanhar a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados, em todas as suas etapas, desde a abertura até a nomeação ou contratação dos candidatos;

mapear e coordenar a distribuição de vagas para estagiários, menores aprendizes e outros colaboradores nos órgãos da administração pública municipal;

efetuar as remessas eletrônicas de informações obrigatórias (como as do SIAP e afins) relativas a atos de pessoal aos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle;

encaminhar ao Tribunal de Contas os processos de aposentadorias e desligamentos de servidores, conforme legislação vigente;

manter atualizados os sistemas de gestão de pessoal e garantir a conformidade com mudanças legislativas, solicitando apoio jurídico sempre que necessário;

participar da elaboração de normas, manuais e fluxos de trabalho da área de gestão de pessoas, promovendo a melhoria contínua dos processos;

elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e informativos sobre o quadro de pessoal, para subsidiar a tomada de decisão da administração municipal;

coordenar o atendimento aos servidores em demandas relacionadas à vida funcional, promovendo a escuta qualificada;

apoiar auditorias internas e externas sobre a área de gestão de pessoas, providenciando documentos e informações solicitadas;

acompanhar indicadores de clima organizacional e propor ações para melhoria.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

##### **Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Compras e Licitação**

atender ao disposto na nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/21 e legislação complementar, quanto as atribuições de tomada de decisão, impulso ao procedimento licitatório e execução de atos necessários ao bom andamento do certame até a homologação;

contribuir para o aperfeiçoamento dos mecanismos administrativos de controles preventivos;

quando constatar irregularidade que configure dano à Administração deverá comunicar a ocorrência para a autoridade competente, que adotará as providências necessárias;

receber as requisições de compras e de contratação de serviços dos órgãos da administração, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizem compra direta e remetendo ao Agente de Contratação os que exijam abertura de procedimento licitatório;



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

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

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

elaborar o mapa de riscos, quando se fizer necessário;

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

auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto executivo das contratações, com o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

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

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

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

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

auxiliar na elaboração de minutas dos editais e anexos dos processos licitatórios;

acompanhar a elaboração de contratos administrativos e termos aditivos aos contratos da Administração Municipal;

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

prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

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

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

manter registros atualizados das licitações em andamento;

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

#### **CARGO: DIVISÃO DE PESQUISA DE PREÇO**

##### **Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Pesquisa de Preço**

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

manter atualizado os regulamentos internos relativos aos procedimentos de pesquisa de preços, em conformidade com a legislação vigente;



garantir que a Administração Pública identifique o valor médio de mercado pertinente à contratação pretendida;

auxiliar na definição dos recursos orçamentários necessários à licitação e na escolha da modalidade licitatória, quando o valor influenciar tal definição;

realizar a justificativa de preços nas contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade), conforme exigência legal;

definir, com base em critérios técnicos, o patamar para percepção e identificação de sobrepreços;

analisar a exequibilidade das propostas apresentadas, identificando aquelas possivelmente inexequíveis, e realizar diligências para sua verificação;

avaliar a vantagem econômica em renovações contratuais e aditamentos, conforme o interesse público;

acompanhar e avaliar a pesquisa de preços por meio da utilização de parâmetros, legalmente estabelecidos, de forma individualizada ou combinada;

analisar, nos levantamentos de preços, as condições específicas que possam impactar o valor da contratação, como: prazos de execução, local de entrega, quantidades, frete, garantias, formas de pagamento, entre outros;

elaborar planilhas detalhadas que expressem a composição dos custos unitários dos bens, serviços ou obras a serem contratados, quando cabível;

instruir devidamente os autos com os documentos comprobatórios da pesquisa de preços, ainda que o procedimento não resulte em contratação;

acompanhar e manter atualizados os cadastros municipais de fornecedores de materiais, prestadores de serviços e executores de obras;

assegurar aos fornecedores amplo acesso às informações e procedimentos necessários para o cadastramento junto ao município;

acompanhar o recebimento da documentação exigida para cadastramento, verificar sua autenticidade e elaborar relatórios de conferência, encaminhando-os ao setor competente para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC);

capacitar os servidores envolvidos nos processos de pesquisa de preços e cadastramento de fornecedores, promovendo boas práticas e conformidade com a legislação;

coordenar a integração da pesquisa de preços com o planejamento da contratação, assegurando a tempestividade da informação na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

atualizar periodicamente os critérios internos de aceitabilidade de preços, de acordo com diretrizes técnicas e jurisprudência dos órgãos de controle (TCE e TCU);

colaborar com os setores jurídico e de controle interno, prestando informações técnicas relativas aos preços de referência sempre que necessário.

#### **CARGO: SETOR DE PESQUISA DE PREÇO**

##### **Competências e atribuições do Chefe do Setor de Pesquisa de Preço**

realizar o procedimento de pesquisa de preços para as contratações públicas, conforme parâmetros da Lei nº 14.133, de 2021;

identificar o valor médio de mercado referente à demanda contratual, utilizando critérios técnicos e fontes idôneas;

fazer cumprir a delimitação dos recursos orçamentários necessários à licitação e na definição da modalidade licitatória, quando o valor influenciar esta escolha;

fornecer elementos técnicos para fundamentar a justificativa de preços nas contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade);



orientar sobre os patamares de percepção e identificação de sobrepreço, conforme critérios definidos em normativos e boas práticas;

identificar propostas possivelmente inexequíveis e recomendar a realização de diligências para confirmação da viabilidade;

auxiliar na análise da vantagem econômica em processos de renovação contratual ou aditivos;

executar a pesquisa de preços utilizando parâmetros legalmente aceitos, de forma individualizada ou combinada, conforme regulamentação interna;

apurar, para posterior tomada de decisão, nos levantamentos de preços, todas as condições específicas que possam impactar o valor da contratação, como prazos, locais de entrega, quantidades, frete, garantias e forma de execução.

organizar e manter a documentação comprobatória das pesquisas de preços realizadas, independentemente do êxito da contratação;

organizar e manter atualizados os cadastros municipais de fornecedores de materiais, prestadores de serviços e executores de obras;

informar e orientar os fornecedores sobre os procedimentos, documentos e critérios exigidos para o cadastramento junto à Administração Pública;

receber e protocolar a documentação exigida para o cadastramento, verificar a autenticidade dos documentos, elaborar os relatórios de conferência e encaminhá-los ao setor competente para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC);

gerir os sistemas e bancos de dados utilizados para pesquisas de preços, incluindo o repositório de documentos, tabelas referenciais, cotações eletrônicas e fontes oficiais;

gerar relatórios estatísticos e comparativos sobre os valores pesquisados, contribuindo para a transparência e controle dos custos públicos;

manter repositórios organizados e atualizados com fontes de consulta válidas para pesquisa de preços (portais de compras públicas, bases de preços referenciais, etc.);

propor e revisar rotinas, fluxos de trabalho e normativos internos, com vistas à padronização e à melhoria contínua dos processos de pesquisa de preços;

elaborar e promover a transparência e economicidade nos processos de aquisição pública, prevenindo falhas e promovendo a regularidade dos atos administrativos.

#### **CARGO: DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Compras e Almocharifado

observar e aplicar os preceitos da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), bem como da legislação complementar vigente;

coordenar e promover as aquisições de materiais, equipamentos, bens e serviços por meio de processos licitatórios ou contratações diretas, no âmbito da Administração Municipal;

efetuar o planejamento anual de compras, de forma integrada com os setores demandantes, considerando o orçamento público e os cronogramas de execução;

Elaborar e divulgar o catálogo oficial de materiais, com padronização de especificações técnicas, nomenclatura e codificação, quando aplicável;

Promover a aquisição ou contratação de bens, obras e serviços, observando as exigências legais, desde a instrução processual até a finalização e arquivamento dos contratos e processos;

Controlar os saldos e vigência das atas de registro de preços e contratos administrativos, informando os setores sobre prazos e limites;



Verificar e instruir a documentação necessária para os processos de pagamento, bem como realizar a fiscalização administrativa quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, inclusive trabalhistas;

auxiliar e orientar os fiscais de contrato quanto ao acompanhamento da execução contratual;

notas de fornecimento e controlar os empenhos correspondentes, conforme a programação financeira;

prestar suporte e informações aos gestores de contratos e responsáveis pelas atas de registro de preços;

monitorar e acompanhar a entrega, guarda, distribuição e destinação dos bens e serviços adquiridos, garantindo a rastreabilidade dos atos administrativos

controlar os pagamentos dos itens constantes nas planilhas;

controlar o saldo das atas e contratos;

confeccionar as notas de fornecimento para posterior empenho;

operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações, zelando pela correta alimentação e atualização de dados;

gerenciar o Sistema de Controle do Almoxarifado, promovendo os lançamentos, registros, inventários e conciliações de entrada e saída de materiais;

controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos nos diversos setores da Administração Municipal;

elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código, quando for necessário;

assegurar a guarda, conservação e condições adequadas de uso dos materiais e equipamentos armazenados;

elaborar relatórios periódicos sobre o movimento de materiais, consumo por setor e situação dos estoques;

acompanhar e atender requisições de materiais dos setores administrativos, orientando sobre a necessidade, pertinência e substituição por itens equivalentes, quando cabível;

manter atualizados os registros de materiais estocados, inclusive em depósitos sob a responsabilidade de outras secretarias;

integrar e coordenar as ações da Divisão com os demais setores da Administração, assegurando eficiência, economicidade e conformidade legal nas compras públicas;

propor melhorias nos procedimentos de compras, controle e distribuição de materiais, com base em análise de desempenho, indicadores e boas práticas administrativas;

acompanhar e orientar sobre a necessidade dos materiais requisitados;

monitorar a entrega, guarda, destinação e formalização dos atos dos bens ou serviços adquiridos;

elaborar os relatórios periódicos das atividades, movimento de materiais e retiradas efetuadas pelos diversos setores, conforme credenciamento e processo decisório;

realizar capacitações internas para servidores envolvidos nos processos de compras e almoxarifado, visando à padronização e melhoria contínua;

acompanhar a execução orçamentária da despesa de materiais e serviços, articulando-se com os setores de planejamento, contabilidade e finanças.

**CARGO: DIVISÃO DE CONTRATAÇÕES**



#### Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Contratações

cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e legislação complementar, no âmbito das contratações públicas do Município;

assessorar a Administração Municipal na tomada de decisões relacionadas à gestão contratual, com foco na economicidade, eficiência e racionalização do uso dos recursos públicos;

elaborar minutas de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos e outros instrumentos acessórios às contratações públicas;

atuar como elo técnico entre o Município e as empresas contratadas, promovendo a interlocução institucional e o alinhamento contratual;

supervisionar e orientar a gestão contratual, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;

instruir e acompanhar os processos administrativos sancionatórios decorrentes de descumprimento contratual, incluindo a emissão de notificações e aplicação de penalidades;

monitorar os prazos de vigência, execução e garantias contratuais, alertando tempestivamente os setores responsáveis quanto à necessidade de prorrogação, renovação ou nova contratação;

acompanhar repactuações, reajustes e prorrogações contratuais, especialmente em contratos com alocação de mão de obra exclusiva;

controlar os limites legais de acréscimos e supressões contratuais, conforme previsto na legislação aplicável;

controlar os prazos de vigência e de validade das garantias contratuais;

elaborar e encaminhar consultas técnicas à Procuradoria Jurídica do Município, sempre que necessário;

apoiar a análise e o saneamento de planilhas de custos e formação de preços relativas às alterações contratuais, especialmente em serviços terceirizados;

analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pelas contratadas, verificando sua pertinência, fundamentação e temporalidade;

apoiar e orientar os fiscais e gestores de contrato quanto aos aspectos jurídicos, administrativos e operacionais das contratações públicas;

desenvolver e manter controles e registros contratuais para subsidiar o planejamento de futuras contratações de bens e serviços;

executar e acompanhar os procedimentos de designação de fiscais e substitutos contratuais, com a devida publicação dos atos administrativos;

garantir a correta instrução dos processos administrativos de contratação, com base nas orientações técnicas e jurídicas vigentes;

coordenar a coleta de assinaturas e a publicação dos contratos, termos aditivos e demais instrumentos correlatos nos sistemas oficiais de gestão;

apoiar a elaboração do plano anual de contratações do Município, integrando os dados e controles da gestão contratual aos processos de planejamento de compras;

promover a padronização de documentos e minutas contratuais, conforme orientações da assessoria jurídica e boas práticas de governança pública;

gerenciar indicadores de desempenho da gestão contratual, auxiliando na tomada de decisões baseadas em dados;

acompanhar decisões e orientações jurisprudenciais dos Tribunais de Contas (TCU, TCE-PR, entre outros) que impactem os contratos administrativos municipais.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

#### Competências e atribuições do Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças

assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas matérias relativas à gestão financeira, fiscal, contábil e orçamentária do Município;

planejar, coordenar, executar e controlar as políticas financeira, tributária e econômica do Município, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

orientar e acompanhar a arrecadação, lançamento, fiscalização e controle dos tributos municipais, observando o Código Tributário Municipal e a legislação federal aplicável;

supervisionar a aplicação da legislação contábil pública no âmbito municipal, zelando pela conformidade com as normas do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas;

coordenar a elaboração e consolidação dos balancetes, balanços, demonstrativos contábeis e financeiros, bem como sua apresentação ao Chefe do Poder Executivo e a publicação nos meios oficiais dentro dos prazos legais;

promover a integração entre os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de dívida pública do Município, assegurando sua consistência e regularidade;

monitorar a execução orçamentária, programar o desembolso financeiro e supervisionar as fases de empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas;

supervisionar a contabilidade dos Fundos Municipais, promovendo sua adequada consolidação com a contabilidade geral do Município;

acompanhar e controlar a execução dos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres celebrados com a União, Estado ou entidades privadas, sob a ótica financeira e orçamentária;

acompanhar a evolução das receitas e despesas públicas, apresentando projeções e relatórios gerenciais à Administração;

coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios, prazos e limites estabelecidos na Lei 4.320/64 e na Lei complementar 101/2000 e demais legislações;

acompanhar o comportamento das despesas orçamentárias e programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

avaliar e controlar os limites legais de endividamento público, bem como supervisionar os investimentos realizados pela Administração;

gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, promovendo sua correta contabilização e controle;;

implementar ações de educação fiscal, campanhas de incentivo à arrecadação e à regularização tributária;

organizar, treinar e supervisionar as equipes de fiscalização tributária, assegurando o cumprimento das metas de arrecadação e a correta aplicação da legislação vigente;

realizar o remanejamento orçamentário e abertura de créditos adicionais, quando solicitado pelas unidades gestoras, conforme autorizações legais;

promover estudos e propor medidas para modernização da administração tributária e financeira municipal, inclusive com o uso de novas tecnologias;

elaborar, analisar e revisar a legislação tributária municipal, promovendo sua atualização e compatibilização com as normas superiores;

estabelecer rotinas de controle interno e auditoria das atividades contábeis, fiscais e financeiras do Município;



desenvolver sistemas de indicadores de desempenho fiscal e contábil, auxiliando a tomada de decisão estratégica da gestão;

representar o Município, quando designado, junto a órgãos externos, conselhos fiscais, comissões técnicas e instituições de controle.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

##### **Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade**

garantir a correta aplicação das normas e princípios da contabilidade pública no âmbito do Município, conforme legislação vigente e diretrizes dos órgãos de controle;

coordenar, orientar e fiscalizar a escrituração contábil sintética e analítica do Município, incluindo seus Fundo e demais unidades orçamentárias;

acompanhar, revisar e consolidar a elaboração de balancetes mensais, balanços anuais e demais demonstrativos contábeis exigidos pela Lei nº 4.320/64, LRF e demais normas correlatas;

acompanhar a elaboração dos relatórios resumidos de execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal, zelando pela veracidade das informações e pelo cumprimento dos prazos legais;

coordenar a análise e conciliação contábil dos registros das receitas e despesas orçamentárias, extra orçamentárias, patrimoniais e financeiras;

supervisionar e validar lançamentos contábeis de receita, despesa, dívida ativa, variações patrimoniais e movimentações financeiras, inclusive dos Fundos Municipais;

gerir o fluxo de caixa e a programação financeira do Município, elaborar e acompanhar o cronograma mensal de desembolso;

acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e da dívida pública;

controlar os saldos bancários, aplicações financeiras, movimentações de contas bancárias e despesas bancárias por banco, conta e fonte de recurso;

manter controle diário dos recursos federais, estaduais e municipais creditados em conta corrente;

controlar a agenda de obrigações patronais e da dívida fundada do Município;

gerir e manter atualizados os registros do patrimônio público, inclusive bens em posse de terceiros, coordenando inventários físicos anuais e rotativos, controle de depreciação, amortização, reavaliação e testes de recuperabilidade;

dirigir e supervisionar a emissão de notas de empenho por delegação do ordenador de despesa, verificando a existência de dotação e saldo contratual;

supervisionar os empenhos e sua correta publicação no Portal da Transparência;

supervisionar a execução de pagamentos, observadas as ordens de pagamento emitidas pelo ordenador de despesa e a segregação de funções com a Tesouraria;

movimentar as contas bancárias do Município e dos Fundos Municipais, mediante delegação expressa;

organizar e manter atualizados os documentos comprobatórios de receitas e despesas para fins de auditoria e controle;

acompanhar o processo de julgamento das contas anuais do Município pelo Tribunal de Contas do Estado;

preparar e enviar dados e documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Ministério Público, Câmara Municipal e demais órgãos de controle;



monitorar, calcular e reportar o cumprimento dos limites e mínimos constitucionais e legais (saúde, educação, magistério, despesa com pessoal, endividamento, restos a pagar), expedindo alertas formais às autoridades quando necessário;

gerenciar o envio de informações e dados aos sistemas estaduais e federais de controle (SICONFI, SIOPS, SIOPE, SIM-AM, etc.), inclusive sobre convênios, termos de compromisso e parcerias com outros entes federados;

analisar e consolidar as contabilidades dos Fundos Municipais com a contabilidade geral do Município;

analisar e controlar prestações de contas de adiantamentos concedidos a servidores;

participar do planejamento governamental, subsidiando tecnicamente a elaboração, revisão e execução do PPA, LDO e LOA, inclusive alterações orçamentárias;

assessorar tecnicamente os setores internos quanto às normas e procedimentos contábeis, financeiros e de execução orçamentária;

emitir pareceres técnicos e relatórios contábeis para as unidades administrativas e para os órgãos de controle interno e externo;

promover a atualização constante da equipe contábil com base nas mudanças das normas da STN, TCE-PR e da legislação federal;

zelar pela governança e segurança das informações no SIAFIC e nos sistemas correlatos, garantindo a guarda física e digital do arquivo contábil e fiscal;

participar de auditorias internas e externas, fornecendo os dados e documentos necessários;

sugerir melhorias nos procedimentos de controle contábil, financeiro e patrimonial, com vistas à eficiência e à transparência da administração pública.

#### **CARGO: DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO**

##### **Competências e atribuições do Diretor da Divisão de Patrimônio e Arquivo**

administrar o patrimônio mobiliário e o imobiliário pertencente ao Município;

planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à identificação, registro, movimentação, inventário, avaliação, reavaliação, depreciação e baixa de bens móveis e imóveis do Município;

supervisionar a correta utilização e conservação dos bens públicos sob responsabilidade das unidades administrativas;

manter atualizado o sistema de controle patrimonial, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas e legislação vigente;

controlar as incorporações de bens móveis (aquisições, doações, convênios e outros);

acompanhar os processos de doação, cessão, permuta, alienação, locação e aquisição de bens, em conjunto com os setores jurídico e financeiro;

realizar o registro de baixa de bens móveis (veículos, maquinário, equipamentos e outros) por inservibilidade e/ou sinistros;

realizar a identificação patrimonial, por meio de etiqueta, plaqueta ou outra forma que se fizer necessária, dos bens móveis adquiridos, de acordo com as características do bem;

acompanhar e controlar os processos de compras de bens móveis e imóveis, em conformidade com a legislação vigente;

controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso, dação em pagamento e doação de bens imóveis da Municipalidade;



manter atualizadas e em arquivo, as informações junto aos cartórios e tabelionatos;

acompanhar o registro de imóveis adquiridos pelo município em cartórios e tabelionatos, incluindo desapropriações, permutas, alienações e doações;

efetuar estudos e análises técnicas para redesenho de processos de guardas de bens, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;

gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município.

coordenar a recepção, classificação, protocolo, registro, guarda e tramitação de documentos oficiais;

implantar e manter atualizado o sistema de arquivo geral da Prefeitura, garantindo a organização e a preservação dos documentos públicos;

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Finanças

desenvolver o planejamento operacional e coordenar a execução da política financeira, econômica e fiscal do Município;

gerenciar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e da dívida pública, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Governo, LDO, PPA e LOA;

acompanhar a viabilização das metas físicas e financeiras dos programas de governo, promovendo a integração entre recursos disponíveis e ações estratégicas da Administração;

coordenar estudos e análises financeiras voltadas à sustentabilidade fiscal, investimentos públicos e equilíbrio das contas municipais;

coordenar a formulação e execução da política tributária municipal, propondo ações para ampliar a base de arrecadação;

sugerir medidas de incentivo ao aumento da arrecadação e manter atualizadas as estatísticas de receitas tributárias;

acompanhar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos municipais, em articulação com a divisão de tributação;

implantar e supervisionar controles e rotinas de trabalho no âmbito da Secretaria ou Departamento, com foco em eficiência, transparência e economicidade;

intermediar o atendimento ao público nas questões financeiras, fiscais ou tributárias que não forem resolvidas pelas divisões competentes;

promover o registro e controle de prazos dos processos administrativos e fiscais em tramitação no Departamento;

coletar, consolidar e interpretar dados financeiros e fiscais para subsidiar a tomada de decisão da alta administração;

acompanhar a cobrança administrativa da Dívida Ativa, em conjunto com a Procuradoria Fiscal, sugerindo estratégias para recuperação de créditos;

acompanhar a execução dos registros nos sistemas oficiais de controle (TCE-PR, Receita Federal, Ministério da Fazenda, entre outros);

lançar e controlar a alienação de bens imóveis do Município;

supervisionar os procedimentos relativos ao Simples Nacional e ao Microempreendedor Individual (MEI);

monitorar a capacidade de endividamento do Município, observando os limites legais e promovendo medidas corretivas, se necessário;



acompanhar os registros da execução orçamentária e patrimonial, garantindo a conformidade das informações com os relatórios contábeis elaborados pelo setor competente;

efetuar remanejamentos orçamentários e abertura de créditos adicionais, quando solicitados pelas unidades administrativas e autorizados pela legislação vigente;

acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias com outros entes federativos, sob o aspecto da gestão financeira;

manter atualizadas as estatísticas de receita tributária e acompanhar a evolução do Valor Adicionado Fiscal (VAF), sugerindo ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS;

participar da elaboração das prestações de contas, colaborando com a Controladoria Interna e a Contabilidade para o cumprimento das exigências legais;

implementar e acompanhar indicadores de desempenho financeiro e de gestão fiscal;

desenvolver projetos de modernização da gestão fazendária, inclusive com uso de tecnologia da informação;

estabelecer parcerias com entidades estaduais e federais para aprimorar a arrecadação e o controle da receita;

acompanhar a elaboração e publicação de relatórios de gestão fiscal e de transparência;

alterações na legislação tributária, normas complementares e procedimentos administrativos, visando à modernização da administração fazendária;

manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação tributária federal, estadual e municipal, bem como às decisões administrativas e judiciais que impactem a receita do Município.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**

##### **Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Tributação**

planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da administração tributária municipal, com foco em tributação, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança, recolhimento e controle de tributos e contribuições, conforme diretrizes do Secretário da pasta e com base no Código Tributário Municipal e legislação complementar;

executar e propor ações de aprimoramento da política tributária municipal, com foco em justiça fiscal, modernização da arrecadação e fortalecimento da receita própria;

desenvolver ações de orientação ao contribuinte e fomentar o atendimento eficiente, presencial ou remoto, promovendo educação fiscal e ações de caráter preventivo;

lavrar, acompanhar e instruir os atos administrativos previstos na legislação municipal (notificações, autos de infração, termos de interdição, apreensão, embargo, entre outros), assegurando o cumprimento das normas legais;

realizar e coordenar vistorias e fiscalizações periódicas quanto ao cumprimento das obrigações tributárias e da legislação municipal sobre posturas, obras, acessibilidade, licenças e funcionamento de atividades econômicas;

supervisionar e manter atualizados o Cadastro Mobiliário e o Cadastro Imobiliário do Município, em consonância com os registros tributários e fiscais;

elaborar o plano anual de fiscalização tributária, com base em critérios técnicos, potencial de arrecadação e histórico de inadimplência;

promover atividades de integração, entre o fisco e o contribuinte, e de educação tributária, bem como preparar e propor a divulgação de informações tributárias;

propor e acompanhar alterações e consolidações da legislação tributária municipal, com vistas à simplificação e segurança jurídica;

fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;



avaliar e controlar o desempenho da arrecadação municipal, definindo metas, analisando indicadores e propondo ações para atingimento dos resultados;

elaborar a previsão de arrecadação tributária e suas revisões periódicas, com base em análises econômicas, dados históricos e projeções financeiras;

acompanhar, controlar e revisar os processos de constituição e cobrança de créditos tributários e não tributários, inclusive os inscritos em Dívida Ativa;

propor convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades privadas, visando ao intercâmbio de dados, racionalização de rotinas e fortalecimento da atuação fiscal conjunta;

proceder à cobrança, por via administrativa, de débitos inscritos na Dívida Ativa ou instruir os processos necessários à sua cobrança judicial;

enviar à Procuradoria do município, para que seja feita a cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;

participar da avaliação de imóveis para fins de lançamento de tributos, quando solicitado ou em conjunto com setores técnicos competentes;

planejar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento contínuo dos servidores da área tributária, promovendo o aperfeiçoamento técnico da equipe;

propor e implementar inovações tecnológicas e melhorias nos sistemas de arrecadação, fiscalização e atendimento ao contribuinte;

promover ações de educação fiscal e orientação ao contribuinte, elaborando campanhas informativas, palestras e publicações sobre obrigações tributárias, ferramental eletrônico e benefícios fiscais;

analisar dados cadastrais e cruzamentos de informações com outras bases para identificar inconsistências, potenciais fraudes e omissões de receita;

supervisionar a execução de procedimentos de recuperação de crédito, tanto administrativamente quanto judicialmente, em colaboração com a Procuradoria do Município;

participar de comissões multidisciplinares (planejamento tributário, revisão de legislação municipal, análise de impacto econômico-financeiro) sempre que convocado, de modo a integrar a fiscalização a decisões estratégicas;

acompanhar jurisprudência recente e orientações de órgãos de controle (TCU, TCE, STF, STJ, Tribunal de Justiça do Estado) para adequar procedimentos internos e emitir recomendações quando houver alterações nos entendimentos acerca da legislação tributária.

**CARGO:** Divisão de Fiscalização

**Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Fiscalização**

planejar e executar a fiscalização de preceitos normativos, prestando apoio técnico e gerencial aos responsáveis pelos atos de fiscalização, licenças, posturas municipais e demais competências relevantes;

realizar vistorias e fiscalização periódica para garantia do cumprimento das leis municipais quanto aos tributos e às licenças para a realização de atividades comerciais neste município;

lavrar atos de notificação, auto de infração, interdição, apreensão, embargo e demais atos previstos na legislação municipal vigente, que incumbe ao setor de fiscalização;

o promover o lançamento de tributos municipais em conformidade com as normas previstas na legislação tributária, assegurando correção de cálculos e observância de prazos legais;

monitorar os grandes contribuintes e aqueles com maior potencial de arrecadação, promovendo ações direcionadas de acompanhamento e fiscalização;



realizar vistorias e inspeções periódicas para assegurar o cumprimento das normas municipais referentes à tributação e à concessão de licenças para atividades comerciais;

controlar os prazos processuais e administrativos, impulsionando a tramitação dos processos e documentos vinculados às atividades fiscais e tributárias;

elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;

acompanhamento e inscrição, cancelamento e controle dos créditos tributários e não tributários de competência do Município;

supervisionar, coordenar e executar a fiscalização e a arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), abrangendo contribuintes pessoa física ou jurídica vinculados ao fato gerador;

controlar e acompanhar, por meio eletrônico, as declarações mensais de prestadores de serviços, assegurando o correto cumprimento das obrigações acessórias relativas ao ISSQN;

acompanhar a arrecadação do ISSQN de prestadores enquadrados no Simples Nacional, adotando medidas preventivas para evitar decadência ou prescrição do crédito tributário;

gerenciar a comunicação institucional da Divisão com os contribuintes, por meio de canais digitais e campanhas educativas;

orientar a execução das atividades fiscais, avaliando resultados, controlando indicadores e propondo melhorias nos procedimentos adotados;

emitir, revisar e exarar pareceres ou informações técnicas nos processos de fiscalização de sua competência, submetendo-os, quando cabível, à instância superior para homologação ou deliberação;

assessorar a administração em questões administrativas e operacionais relativas à aplicação das posturas municipais, bem como atender contribuintes em relação às normas de seu âmbito de atuação;

dirigir, coordenar e supervisionar processos de arrecadação de tributos municipais, controlando procedimentos de cobrança e monitorando crédito tributário e não tributário;

orientar contribuintes, fornecendo esclarecimentos e diretrizes quanto ao fiel cumprimento da legislação tributária municipal, prevenindo litígios e questionamentos posteriores;

elaborar relatórios, estatísticas e boletins de produção, apresentando indicadores de arrecadação, índices de inadimplência e produção fiscal;

retificar lançamentos tributários ou promover cancelamentos de ofício, em decorrência de alterações normativas, decisões administrativas ou sentenças judiciais transitadas em julgado;

gerenciar o sistema de Cadastro Municipal de Contribuintes, incluindo atualização cadastral, exclusão e manutenção de dados, bem como integração com outros sistemas inerentes à administração tributária;

acompanhar a inscrição, cancelamento e controle dos créditos tributários e não tributários de competência do Município, zelando pela efetividade dos registros fiscais;

controlar a emissão de documentos fiscais e notas informativas, bem como acompanhar a respectiva arrecadação, de modo a manter o equilíbrio entre arrecadação e fiscalização;

promover a inscrição de débitos no Cadastro da Dívida Ativa nos casos de mora, observando normas e procedimentos vigentes, e acompanhar o respectivo processo de execução fiscal;

promover a baixa de débitos inscritos em Dívida Ativa, mediante pagamento, compensação ou decisão judicial, procedendo à expedição de certidões de quitação para fins de regularização do contribuinte;

organizar e manter atualizada a relação de devedores inscritos em Dívida Ativa, fornecendo informações à Procuradoria Municipal para posterior execução judicial ou extrajudicial;



expedir certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes, comprovando débitos ou regularidades perante o erário municipal;

cooperar na avaliação de imóveis para fins tributários, prestando subsídios à Secretaria de Finanças ou outro órgão competente para definição de alíquotas e bases de cálculo.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO

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

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

desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

gestão do transporte escolar e da alimentação escolar, em conformidade com os programas federais correspondentes;

acompanhar de forma contínua o funcionamento dos Conselhos Municipais, zelando pelo cumprimento de suas competências legais, pela regularidade de suas reuniões, pela manutenção de suas atas e pela atualização de seus registros formais;

assegurar a articulação entre os Conselhos Municipais e os órgãos da administração pública municipal, facilitando a interlocução e promovendo a integração das políticas públicas;

acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais vinculados aos Conselhos, garantindo a legalidade, transparência e a correta aplicação dos recursos, em consonância com os planos e deliberações aprovadas;

planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;

administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

instalação, manutenção, orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino da rede municipal;

elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do planejamento de governo voltados à Cultura e ao Esporte;

promoção de ações voltadas à proteção e preservação do patrimônio cultural;

apoio e incentivo à valorização e à difusão de manifestações culturais;

elaboração de projetos e desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos serviços de apoio e desenvolvimento da cultura e de esportes oferecidos pelo Município;

fomento a atividades culturais e esportivas em articulação com instituições educacionais, como forma de integração pedagógica e comunitária;

formular, disciplinar e desenvolver a política municipal dos esportes, coordenando e estimulando, em todo o território municipal, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

controlar e gerenciar o esporte comunitário, escolar e de lazer, bem como conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte e lazer;



estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos esportivos, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano;

estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de lazer que contemplem as dimensões físicas, artísticas, intelectuais, manuais, turísticas e sociais.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Educação:

o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, em conformidade a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica voltada ao desenvolvimento do ensino municipal;

participar do planejamento, implantação e avaliação das ações e políticas de ensino no Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação (MEC);

acompanhar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) das Unidades Escolares Municipais, interpretar e analisar os resultados obtidos pelas respectivas Unidades, a fim de propor metas e intervenções para a superação das dificuldades de aprendizagem evidenciadas no IDEB;

acompanhar e tomar as providências pertinentes para que todo o sistema educacional do município atenda as exigências legais e sigam os parâmetros federais e estaduais, cumprindo os índices e indicadores previstos, bem como participe de todos os programas e projetos educacionais e receba as transferências financeiras de forma correta;

garantir a implementação de políticas educacionais voltadas à inclusão, equidade e diversidade no ambiente escolar;

promover a integração entre os programas educacionais municipais e iniciativas estaduais ou federais, buscando alinhamento técnico e aproveitamento de recursos;

monitorar os índices de evasão e rendimento escolar, propondo estratégias de prevenção e recuperação da aprendizagem;

implantar e manter sistemas de informação educacional para registro e análise de dados escolares e administrativos;

desenvolver e acompanhar os indicadores de desempenho do sistema municipal de ensino, abrangendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento das questões específicas da área educacional;

planejar, dirigir, orientar, executar, fiscalizar e controlar a manutenção e o desempenho das atividades vinculadas ao sistema de ensino do município, como transporte escolar, merenda escolar, material didático, movimentação funcional, documentação e demais serviços de apoio;

acompanhar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas destinadas à melhoria e adequação do processo ensino-aprendizagem, com base na análise das necessidades identificadas nas ações técnico-pedagógicas, relativas ao currículo escolar, ao desempenho docente e a utilização de recursos didáticos e tecnológicos;

estabelecer e manter parcerias com entidades públicas e privadas pertinentes à área de educação ou que contribuam com o aprimoramento do ensino e da aprendizagem nas unidades escolares;

promover a cooperação entre família, comunidade e escola;

promover e acompanhar a formação continuada dos profissionais da educação municipal;

fiscalizar as escolas municipais, verificando o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis, especialmente no que se refere às condições de funcionamento, infraestrutura e instalações físicas, bem como a assiduidade dos professores e diretores, mediante análise da frequência registrada.

planejar, acompanhar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e educacionais vinculadas ao Departamento;

desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do planejamento de governo relacionados ao Departamento;

acompanhar as atividades dos conselhos vinculados à sua área de atuação.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIVISÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Competências e atribuições do Chefe da Divisão do Transporte Escolar

organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

organizar as rotas e linhas do transporte de alunos, servidores e professores;

manter sistema informatizado de controle de frota, com registro de rotas, horários, consumo, manutenção e documentação;

propor melhorias na logística do transporte escolar visando à redução de custos operacionais e à ampliação da cobertura do serviço;

inspecionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados no transporte escolar dos alunos do ensino fundamental e da educação infantil;

estabelecer rotinas de vistoria técnica preventiva nos veículos, em parceria com setor de manutenção e oficinas credenciadas;

coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando seu desempenho;

providenciar a regularização e legalização dos veículos pertencentes à Prefeitura;

manter registro e controle do consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como das despesas com manutenção dos veículos;

zelar pelo cumprimento das normas internas relativas ao transporte, além das legislações de trânsito em vigor;

manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando especialmente os prazos de licenciamento dos veículos;

inspecionar e fiscalizar a regularidade das habilitações dos motoristas do transporte escolar, tanto da frota própria quanto terceirizada;

acompanhar a fiscalização para uso do veículo no transporte escolar, observando as normas do Detran, a regularidade e validade dos seguros obrigatórios e de responsabilidade civil, tanto para veículos próprios quanto terceirizados;

identificar, credenciar, autorizar e expedir carteiras de identificação para os usuários dos serviços de transporte escolar oferecidos pelo Município;

inspecionar e verificar as condições de conforto e segurança dos usuários, identificando eventuais danos ao patrimônio público e seus autores, para fins de aplicação de penalidades administrativas e de medidas de indenização cabíveis contra os responsáveis legais;

definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de alunos da educação infantil e do ensino fundamental, bem como os locais de estacionamento dos veículos utilizados no transporte escolar;

estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se refere à quilometragem, ao consumo de combustível e lubrificantes, e à reposição de peças;

orientar os motoristas quanto à capacidade máxima de cada veículo, apurando e relatando eventuais irregularidades;

promover capacitação periódica para motoristas e monitores de transporte escolar, com foco em segurança, primeiros socorros e atendimento humanizado aos alunos;

manter canal de atendimento a reclamações e sugestões da comunidade escolar sobre o transporte, com sistemática de resposta e resolução de problemas.

elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do transporte escolar, subsidiando a tomada de decisões administrativas;



## CARGO: DIVISÃO DE EDUCAÇÃO

### Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Educação

fiscalizar as escolas municipais, verificando o cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares aplicáveis, no que se refere às condições de funcionamento e infraestrutura, bem como controlar a assiduidade de professores e diretores, mediante conferência da frequência registrada;

planejar, dirigir, orientar, executar, fiscalizar e controlar a manutenção e o desempenho de todas as atividades vinculadas ao sistema de ensino do município, incluindo a merenda escolar, material escolar, movimentação funcional, documentação e outras;

coordenar as equipes administrativa, pedagógica e docente atuantes no Ensino Fundamental das unidades escolares municipais, no que se refere ao uso de recursos técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos utilizados em sala de aula;

acompanhar, por meio de assessoramento técnico, os resultados das avaliações internas dos alunos das unidades escolares municipais, promovendo intervenções sempre que necessário;

acompanhar o desenvolvimento de estudantes com necessidades educacionais específicas, em parceria com as equipes de apoio e inclusão;

elaborar e manter atualizados os instrumentos de avaliação institucional das escolas da rede municipal;

promover ações de escuta qualificada com pais, estudantes e profissionais da educação para subsidiar decisões pedagógicas e administrativas;

elaborar, em conjunto com as escolas estaduais, o calendário escolar do Município, respeitando a legislação vigente e buscando a otimização dos recursos públicos;

acompanhar e avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem;

monitorar, subsidiar, avaliar e orientar as ações das gestões pedagógica, democrática, de pessoas, de resultados e de serviços e recursos realizadas pelas equipes gestoras da educação infantil;

detectar a necessidade de adequação dos espaços físicos e de aquisição de recursos essenciais ao processo educativo, propondo estratégias de melhoria e a aquisição de materiais didático-pedagógicos;

avaliar e orientar as equipes gestoras das unidades de Educação Infantil quanto à organização dos espaços educativos, de modo a possibilitar experiências motoras, sensoriais, sociais e cognitivas para as crianças;

monitorar e avaliar o processo de oferta de vagas e demanda manifesta nas unidades que atendem a Educação Infantil, propondo estratégias para expansão do atendimento educacional;

manter atualizada toda documentação escolar dos alunos.

## CARGO: DEPARTAMENTO DE ESPORTE

### Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Esporte

planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e eventos de esporte, lazer e recreação, voltados a todas as faixas etárias, incluindo crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

promover e implementar ações esportivas de participação, formação e rendimento, articuladas com políticas sociais de inclusão, saúde e cidadania;

fomentar iniciativas comunitárias voltadas ao esporte, lazer e recreação, com foco na melhoria da qualidade de vida da população;

estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades privadas, ligas, federações e empresas para apoio e ampliação da prática esportiva no município;



administrar, supervisionar e manter estádios, ginásios, campos, centros esportivos, academias públicas e demais equipamentos voltados ao esporte e lazer;

elaborar e divulgar o calendário anual de eventos esportivos, garantindo sua execução conforme planejamento e orçamento da Secretaria;

coordenar campanhas específicas para públicos prioritários, como idosos e pessoas com deficiência, destacando os benefícios da prática esportiva;

promover projetos de prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

desenvolver ações para descoberta de talentos esportivos e orientação de atletas amadores, com aplicação de metodologias para avaliação e acompanhamento;

implantar convênios, termos de cooperação, contratos e ajustes com entidades públicas ou privadas, acompanhando sua execução técnica e financeira;

executar e fiscalizar a execução de convênios, contratos, 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 e do Estado;

executar 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;

assessorar o planejamento técnico-administrativo da área, dimensionando recursos humanos, materiais e financeiros necessários à execução dos programas;

fornecer dados e relatórios periódicos sobre o funcionamento dos equipamentos esportivos municipais, subsidiando avaliações técnicas e de produtividade;

zelar pelos equipamentos, materiais esportivos e didático-pedagógicos, garantindo seu uso adequado e suprimento nas unidades esportivas;

promover intercâmbio de experiências e cooperação técnica com outras instituições para qualificação das atividades esportivas no município;

implantar programas de esportes adaptados em articulação com a área da Saúde e Assistência Social;

desenvolver indicadores de desempenho esportivo e social das atividades desenvolvidas.

#### **CARGO: DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO ESPORTE DE BASE**

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Atendimento ao Esporte de Base

executar, implementar e avaliar programas, projetos e ações voltadas ao esporte das categorias de base;

promover a capacitação de técnicos, árbitros e demais profissionais envolvidos com o esporte e para-esporte e base;

apoiar e organizar eventos esportivos e ações formativas voltadas ao desenvolvimento do esporte nas categorias de base;

estimular e viabilizar a realização de competições previstas nos calendários oficiais das entidades esportivas;

fomentar a cooperação nacional e internacional com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de atletas de base;

coordenar e acompanhar a execução e fiscalização de convênios, parcerias e projetos voltados ao esporte de base;

apoiar atletas e treinadores por meio de incentivos oficiais, bolsas, editais públicos ou parcerias com patrocinadores;

promover relações institucionais com integrantes do Sistema Nacional do Desporto e com entidades estaduais e municipais do setor;



elaborar, coordenar e executar estudos técnicos para o aprimoramento de políticas públicas relacionadas ao esporte das categorias de base;

desenvolver e aplicar programas de treinamento esportivo em diferentes modalidades, como forma de prevenção a comportamentos de risco e promoção da saúde;

promover campanhas específicas de incentivo ao esporte de alto rendimento, valorizando seus impactos positivos;

executar programas para a descoberta de jovens talentos esportivos;

desenvolver e estimular espaços de inclusão social;

coordenar o desenvolvimento de programas que incentivem a prática de exercícios físicos para pessoas portadoras de deficiências;

estimular a prática regular de exercícios físicos, com atenção especial à população de baixa renda e em situação de vulnerabilidade social;

implementar ações e programas de inclusão social por meio do esporte, com foco em equidade de acesso e cidadania;

coordenar eventos esportivos e de lazer que envolvam a comunidade e promovam a participação social;

desenvolver e acompanhar programas de estímulo à prática de atividades físicas por pessoas com deficiência, em parceria com instituições especializadas;

prestar consultoria técnica interna, emitir pareceres e produzir relatórios e documentos no âmbito de sua competência;

desenvolver indicadores de impacto social, esportivo e educacional dos projetos implementados.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE CULTURA**

##### **Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Cultura**

executar as diretrizes, objetivos e metas da política municipal de cultura, em articulação com o Conselho e o Fundo Municipal de Cultura;

planejar, coordenar, executar e acompanhar projetos e ações culturais da Administração Municipal, inclusive por meio de convênios, editais, leis de incentivo e parcerias com os Governos Federal e Estadual;

formular, implementar, monitorar e avaliar planos, programas e projetos culturais que promovam a diversidade, o acesso à cultura e a cidadania;

apoiar e valorizar artistas, grupos e manifestações culturais do município, promovendo eventos como feiras, festivais, exposições, concursos, mostras, entre outros;

organizar eventos culturais nas datas comemorativas de relevância para a comunidade;

promover e supervisionar ações de fomento à leitura, por meio da biblioteca pública municipal, de parcerias com escolas e da criação de salas de leitura em locais de acesso público;

coordenar e acompanhar os serviços de biblioteca, incluindo aquisição, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de materiais informativos e literários;

fomentar a produção e a divulgação de materiais de áudio, vídeo e impressos relacionados à história e memória cultural do município;

promover exposições itinerantes e coordenar ações para preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, incluindo estudos para tombamento de bens e locais de valor histórico;

estimular a criação e organização de conjuntos musicais, grupos teatrais, artistas plásticos, coletivos de literatura e outras expressões culturais;



atuar na recepção, análise, controle, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos culturais implementados, inclusive com o uso de recursos públicos;

elaborar editais e acompanhar a execução financeira de projetos culturais, produzindo relatórios de resultados e prestando contas às instâncias competentes;

planejar e promover a sonorização, projeção audiovisual e demais serviços técnicos de apoio aos eventos da Secretaria e da Administração Municipal;

supervisionar as ações de comunicação, informação e mobilização cultural, bem como a articulação com redes e iniciativas culturais colaborativas;

estabelecer indicadores de avaliação de impacto sociocultural dos projetos executados;

criar programas de educação patrimonial e oficinas culturais nas escolas.

#### CARGO: DEPARTAMENTO DE TURISMO

##### Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Turismo

formular, coordenar e avaliar a política municipal de turismo, alinhada às diretrizes nacionais, estaduais e regionais, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor;

articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas, empreendedores, consórcios e circuitos turísticos para fortalecimento do turismo local;

promover a captação de recursos estaduais, federais e de organismos de fomento para o financiamento de projetos turísticos no município;

estabelecer diretrizes para o Plano Municipal de Turismo, garantindo a participação social e a integração com os demais planos de desenvolvimento local;

representar institucionalmente o município em eventos, encontros e fóruns voltados à política de turismo, quando designado pelo chefe do poder executivo;

assegurar a inclusão e manutenção do município no Mapa do Turismo Brasileiro, como instrumento de acesso a políticas públicas e financiamento de projetos;

coordenar, planejar e supervisionar os programas, projetos e ações relacionados ao turismo urbano e rural, em consonância com o plano de governo e o plano municipal de turismo;

promover o desenvolvimento do turismo sustentável no município, com atenção à valorização dos atrativos naturais, culturais, gastronômicos e históricos;

incentivar e acompanhar iniciativas públicas e privadas voltadas à criação e qualificação de produtos, roteiros e atrativos turísticos;

apoiar ações de proteção e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural como parte integrante da oferta turística;

atrair investimentos e articular com o setor privado a criação de novos empreendimentos turísticos, respeitando a vocação econômica e ambiental do município;

planejar e executar ações de apoio ao turismo local, com foco em eventos culturais, religiosos, gastronômicos, esportivos e comerciais;

promover ações de marketing turístico, com foco na divulgação dos atrativos do município em mídias digitais, materiais gráficos, feiras e redes regionais de turismo;

desenvolver e atualizar os roteiros turísticos do município, identificando novos atrativos, mapeando pontos de interesse e promovendo visitas guiadas e eventos de integração;



supervisionar a gestão da infraestrutura turística municipal, como centros de eventos, praças, feiras e espaços culturais, garantindo sua funcionalidade e atratividade;

elaborar relatórios técnicos, estatísticas e indicadores do setor turístico, subsidiando decisões da secretaria e dos órgãos de controle.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

planejar o funcionamento operacional e executar a política de saúde do Município, por meio da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

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

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

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

fortalecer o processo de controle social no SUS;

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

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

realizar pesquisas e estudos na área de saúde, bem como avaliar a incorporação de novas tecnologias na área da saúde;

prestar atendimento das necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de ocorrência de epidemias;

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

acompanhar de forma contínua o funcionamento dos Conselhos Municipais, zelando pelo cumprimento de suas competências legais, pela regularidade de suas reuniões, pela manutenção de suas atas e pela atualização de seus registros formais;

assegurar a articulação entre os Conselhos Municipais e os órgãos da administração pública municipal, facilitando a interlocução e promovendo a integração das políticas públicas;

acompanhar e gerenciar a execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais vinculados aos Conselhos, garantindo a legalidade, transparência e a correta aplicação dos recursos, em consonância com os planos e deliberações aprovadas;

propor e avaliar ações que visem à adequação das atividades de tratamento de dados pessoais aos regulamentos e às normas vigentes;

promover a capacitação contínua dos servidores da saúde municipal, em articulação com instituições de ensino e pesquisa;

implementar políticas de saúde voltadas à atenção básica, com ênfase na Estratégia Saúde da Família, saúde da mulher, do idoso e da criança;



zelar pela transparência na gestão da saúde, promovendo a publicidade dos indicadores de desempenho, metas e resultados das políticas públicas;

estabelecer protocolos e fluxos assistenciais de referência e contrarreferência entre os serviços da rede municipal e com as redes regionais de saúde.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

##### **Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Saúde**

formular e coordenar a implementação das estratégias, diretrizes e normas da atenção básica no município, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados;

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

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

coordenar a organização do cuidado na Atenção Básica, considerando as fases do ciclo de vida, linhas de cuidado e demais práticas assistenciais;

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

coordenar e avaliar a execução dos serviços e ações da política de Atenção Básica, nas unidades de saúde;

coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da atenção básica do município;

executar ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, abrangendo a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde da população;

executar programas, ações e estratégias no planejamento operacional por meio desenvolvimento de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

promover campanhas de esclarecimento, em especial na participação de campanhas de vacinação, cuidados com grupos de riscos, objetivando a preservação da saúde da população;

implantar e fiscalizar políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

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

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

acompanhar, coordenar e orientar os trabalhos das Agentes Comunitária de Saúde e das Agentes de Combate às Endemias;

manter os dados atualizados nos sistemas de saúde, para garantir recursos de outras esferas públicas.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIVISÃO DE GESTÃO**

##### **Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Gestão (Agendamento, Regulação e Transporte Sanitário)**

planejar, coordenar e supervisionar o agendamento e regulação, garantindo celeridade, segurança, eficiência e equidade no acesso a consultas, exames, procedimentos e cirurgias eletivas;

estabelecer, padronizar e revisar fluxos, protocolos e critérios clínicos de priorização, assegurando a rastreabilidade das solicitações e autorizações no sistema eletrônico de regulação adotado;



organizar o recebimento, o registro e o arquivamento das contrarreferências emitidas pelos serviços especializados e hospitalares, assegurando o retorno do usuário à Atenção Primária e o fechamento da linha de cuidado;

gerenciar o agendamento junto a prestadores próprios, consorciados e credenciados, monitorando prazos de realização, pendências, recusas e glosas, e comunicando o setor de contratos sobre descumprimentos assistenciais;

controlar as agendas pactuadas com consórcios intermunicipais e demais prestadores, zelando pelo cumprimento dos quantitativos, prazos e demais condições assistenciais pactuadas;

manter comunicação ativa e resolutiva com clínicas, laboratórios e hospitais, prevenindo e solucionando conflitos entre usuários e prestadores;

monitorar listas de espera, demandas reprimidas, taxas de aproveitamento, propondo ajustes de oferta, confirmação prévia de agendas e estratégias de ampliação do acesso;

coordenar o Tratamento Fora de Domicílio – TFD: instruir processos, autorizar, agendar, acompanhar a execução e manter arquivo comprobatório para prestações de contas;

planejar, organizar e controlar o transporte sanitário eletivo e regulado, dimensionando equipes e frota, definindo rotas e prioridades e sincronizando horários com as agendas assistenciais;

coordenar, em conjunto com o setor de Recursos Humanos, as escalas, substituições e o registro de jornada dos motoristas, prevenindo acúmulo de férias e assegurando folgas legais;

supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota, o controle de abastecimento, pneus, lubrificantes e peças, mantendo checklists, ordens de serviço e histórico de cada veículo;

manter sob controle a documentação obrigatória dos veículos e dos condutores (licenciamento, CNH, cursos e exames), providenciando as regularizações junto aos setores competentes;

instituir e fiscalizar protocolos de segurança do paciente e biossegurança no transporte, incluindo higienização de veículos, EPIs e cumprimento das normas de trânsito;

registrar e tratar ocorrências, sinistros e infrações envolvendo a frota, adotando providências administrativas e comunicando o controle interno e demais órgãos quando necessário;

orientar as equipes da rede (urbana e rural) sobre fluxos e boas práticas de regulação, promovendo capacitações periódicas;

articular-se com tecnologia da informação, auditoria e controle interno para assegurar integridade dos dados, perfis de acesso, trilhas de auditoria e conformidade com a LGPD;

elaborar relatórios gerenciais e análises de desempenho (tempo médio de espera, taxa de aproveitamento, glosas, custo por viagem, ocupação da frota), subsidiando a tomada de decisão e a transparência;

acolher e responder, de forma qualificada, manifestações da ouvidoria e dos usuários sobre agendamento, regulação e transporte, promovendo a escuta ativa e a melhoria contínua;

manter arquivo físico e digital de guias, laudos, autorizações, contrarreferências, relatórios de viagem e demais documentos, observados prazos de guarda e proteção de dados;

colaborar com o planejamento em saúde no que se refere ao acesso regulado e ao transporte sanitário;

solicitar ao setor competente a concessão de diárias, passagens e suprimentos necessários às viagens, instruindo os processos com as devidas comprovações;

representar o Município, quando designado, em reuniões técnicas e pactuações e junto aos consórcios.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**

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



formular, coordenar e supervisionar a execução das estratégias e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) no município, respeitando os princípios do SUS e os pactos federativos;

planejar e organizar os serviços da Atenção Primária à Saúde, considerando o território, os ciclos de vida, as linhas de cuidado, as necessidades epidemiológicas e as práticas integradas de promoção, prevenção, tratamento, reabilitação e cuidados paliativos;

coordenar o processo de planejamento, implantação, acompanhamento e qualificação das equipes da Atenção Primária promovendo suporte institucional, técnico e administrativo às unidades de saúde;

acompanhar a utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao Município em conjunto com o setor de finanças;

avaliar a execução dos serviços e ações da política de Atenção Básica, nas unidades de saúde;

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

prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica;

coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Atenção Básica do Município;

executar ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, abrangendo a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas, vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

implantar e fiscalizar políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

acompanhar e dar suporte às atividades dos conselhos vinculados à Atenção Primária, como o Conselho Municipal de Saúde, Conselhos Locais e demais instâncias participativas;

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

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SETOR DE SAÚDE DA FAMÍLIA E SAÚDE BUCAL**

**Competências e atribuições do Chefe do Setor de Saúde Bucal:**

coordenar e acompanhar as atividades das equipes da Estratégia de Saúde da Família (ESF) e de Saúde Bucal, promovendo a integração das ações de atenção à saúde com base nos princípios da APS;

organizar e supervisionar os fluxos assistenciais, administrativos e operacionais das equipes, assegurando o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde, da SESA/PR e da gestão municipal;

apoiar o processo de planejamento local das equipes, incluindo o mapeamento do território, análise dos indicadores, definição de prioridades e elaboração de agendas coletivas e individuais;

acompanhar o cadastramento e a atualização das informações das famílias e indivíduos no sistema de informação utilizado (e-SUS APS / SISAB), promovendo o uso sistemático dos dados para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

monitorar os indicadores do Previnde Brasil e demais metas vinculadas ao desempenho das equipes da ESF e da Saúde Bucal, promovendo a melhoria contínua da cobertura e da qualidade do atendimento;

supervisionar e apoiar a realização de ações assistenciais e preventivas no âmbito da Atenção Primária, incluindo consultas, acolhimentos, exames, imunizações, ações educativas, visitas domiciliares e busca ativa;

promover e participar de reuniões com as equipes multiprofissionais, com foco no planejamento, avaliação de resultados, discussão de casos e organização do processo de trabalho;



estimular e coordenar ações intersetoriais com a educação, assistência social, cultura, esporte e demais políticas públicas, promovendo a atenção integral à saúde no território;

orientar, supervisionar e apoiar as ações de saúde bucal no território, incluindo atividades educativas, preventivas e clínicas, em consonância com os protocolos e diretrizes vigentes;

assegurar a aplicação das normas de biossegurança nos consultórios odontológicos, acompanhando os procedimentos de limpeza, esterilização, descarte de resíduos e manipulação de materiais;

acompanhar e apoiar o controle do estoque e o uso adequado dos insumos e materiais odontológicos, incluindo filmes radiográficos, moldeiras, modelos e instrumental, assegurando sua manutenção e conservação;

acompanhar a execução dos serviços de atenção à saúde bucal junto às equipes da ESF, promovendo ações de educação em saúde, prevenção de agravos bucais e promoção da saúde bucal coletiva;

elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes da ESF e da saúde bucal, subsidiando a gestão da Secretaria Municipal de Saúde com dados para o planejamento e tomada de decisões;

participar da execução e avaliação das metas do Plano Municipal de Saúde, no que se refere à atenção primária, saúde bucal e ações da ESF;

colaborar com campanhas nacionais e municipais de saúde (ex: vacinação, prevenção de câncer bucal, controle da hipertensão);

acompanhar os contratos e convênios vinculados à Atenção Primária, quando aplicável, especialmente na área odontológica (laboratórios, próteses, radiologia, etc.).

representar o setor perante o Conselho Municipal de Saúde, fóruns e reuniões técnicas, sempre que designado pela chefia imediata.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ALMOXARIFADO**

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica e Almojarifado:

planejar, coordenar, orientar e supervisionar a gestão da assistência farmacêutica no município, assegurando o abastecimento regular e o uso racional de medicamentos e insumos de saúde;

programar e monitorar as necessidades de aquisição de medicamentos, produtos para saúde e correlatos, com base na demanda das unidades de saúde e protocolos clínicos, garantindo a integralidade da atenção;

garantir o recebimento, conferência e armazenamento de medicamentos e produtos de saúde, observando as normas da ANVISA, boas práticas de armazenamento, segurança e conservação;

garantir o controle e a organização do estoque do almoxarifado central e das farmácias das unidades, assegurando o registro de entradas, saídas, validade, rastreabilidade e condições de uso dos produtos;

manter registros rigorosos e controle específico dos medicamentos sujeitos a controle especial, entorpecentes e psicotrópicos, em conformidade com a legislação vigente;

realizar inventários físicos e financeiros periódicos, subsidiando balanços, auditorias, prestações de contas e processos de planejamento e compras;

acompanhar e gerir contratos administrativos vinculados ao fornecimento de medicamentos, materiais e serviços relacionados à assistência farmacêutica, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais e prazos;

elaborar relatórios gerenciais, indicadores de consumo e de abastecimento, subsidiando a gestão com dados para tomada de decisão, controle orçamentário e controle interno;

colaborar com o controle de qualidade dos medicamentos e insumos adquiridos, sugerindo critérios técnicos e métodos para avaliação de fornecedores e produtos;



promover ações de educação em saúde e uso racional de medicamentos, em parceria com as equipes da atenção básica e demais setores da saúde;

fornecer informações técnicas ativas e passivas sobre medicamentos, suas indicações, efeitos adversos, interações e condições de uso seguro, aos profissionais de saúde e à população;

supervisionar os processos de dispensação de medicamentos no âmbito da rede municipal de saúde, garantindo a observância das normas legais e técnicas, inclusive quanto à rastreabilidade e prescrição;

acompanhar as pesquisas e estudos de mercado e preços, para subsidiar os processos de aquisição e contratos de fornecimento de medicamentos e insumos;

propor medidas de melhoria contínua da assistência farmacêutica, incluindo revisão de protocolos, atualização de listas de medicamentos e modernização dos sistemas de controle e gestão de estoque;

colaborar com a vigilância sanitária e com o setor de controle interno e auditoria, sempre que demandado, prestando informações sobre movimentação, compras e condições de armazenamento e dispensação;

participar da elaboração da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), conforme protocolos e perfil epidemiológico local;

acompanhar a execução de recursos federais e estaduais vinculados à assistência farmacêutica, como o Componente Básico da Assistência Farmacêutica (CBAF);

integrar-se aos comitês e grupos técnicos locais de controle de infecção, protocolos clínicos e padronização terapêutica, quando instituídos.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: SETOR DE SAÚDE MENTAL

Competências e atribuições do Chefe do Setor de Saúde Mental:

coordenar, planejar e apoiar as ações de saúde mental no âmbito da Atenção Primária à Saúde (APS), em articulação com as Equipes de Saúde da Família (eSF), unidades básicas de saúde (UBS) e demais pontos da Rede de Atenção Psicossocial;

subsidiar tecnicamente os profissionais da APS na abordagem aos usuários em sofrimento psíquico, promovendo o cuidado compartilhado, o apoio matricial e o fortalecimento do vínculo com o território;

participar da elaboração, execução e monitoramento das metas e indicadores relacionados à saúde mental no Plano Municipal de Saúde e na Programação Anual de Saúde, com foco na atenção básica;

acompanhar e avaliar a efetividade das ações de saúde mental na APS, com base nos dados dos sistemas oficiais e nos indicadores do Previnir Brasil;

organizar, em conjunto com os coordenadores das UBS, fluxos de atendimento para usuários com demandas de saúde mental, respeitando critérios de risco, complexidade e longitudinalidade do cuidado;

garantir a articulação da Atenção Primária com os pontos de atenção especializada em saúde mental, assegurando referência e contrarreferência qualificada e integralidade do cuidado;

propor e realizar ações de educação permanente com foco na qualificação das equipes da APS para o manejo de situações comuns em saúde mental, como ansiedade, depressão, uso prejudicial de substâncias, sofrimento psíquico relacionado a condições crônicas, violências e vulnerabilidades sociais;

acompanhar e apoiar a implantação de protocolos e instrumentos clínicos para a saúde mental na atenção básica, como abordagem breve, linha de cuidado para depressão, matriciamento em saúde mental, entre outros;

facilitar o acesso da população aos serviços de saúde mental oferecidos na APS, com acolhimento qualificado, escuta ativa e atenção às populações vulneráveis;

coordenar a equipe multiprofissional, promovendo reuniões clínicas, avaliação de casos, organização de agendas e fluxos internos;



supervisionar os atendimentos e garantir a adequada organização da agenda de acolhimento, consultas, atividades terapêuticas e reuniões com a equipe;

manter atualizado o manual de rotinas e protocolos clínico-assistenciais da unidade, promovendo sua aplicação e revisão periódica;

organizar e manter atualizados os registros clínicos e administrativos, prontuários, formulários de avaliação, relatórios de atendimentos, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

organizar e supervisionar a logística e o uso dos materiais terapêuticos, equipamentos e insumos necessários para o funcionamento da unidade;

realizar o encaminhamento adequado de casos não compatíveis com o perfil assistencial da unidade de saúde, articulando a rede de atenção;

manter atualizado banco de dados sobre atendimentos, usuários acompanhados e indicadores de desempenho da unidade, elaborando relatórios para a gestão municipal;

coordenar ações de informação, comunicação e educação para familiares, usuários e comunidade, com foco na redução do estigma e no fortalecimento da cidadania de pessoas com transtornos mentais ou em uso prejudicial de substâncias;

articular ações intersetoriais de promoção da saúde mental na comunidade, em parceria com as áreas da educação, assistência social, cultura, juventude, esporte e conselhos municipais;

promover e apoiar a organização de eventos, capacitações internas e oficinas formativas, em articulação com as áreas de educação permanente e gestão do trabalho;

colaborar com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde no planejamento e avaliação das ações de saúde mental desenvolvidas nos territórios, sugerindo ajustes conforme o perfil epidemiológico local.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

##### Competências e atribuições do Chefe do Setor de Atenção Primária à Saúde:

coordenar e supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do município, assegurando a aplicação das diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica e o cumprimento dos protocolos clínicos, administrativos e de vigilância em saúde;

divulgar e orientar os profissionais sobre as normas técnicas e diretrizes municipais, estaduais e federais que regem a Atenção Primária à Saúde, promovendo espaços de discussão coletiva sobre o processo de trabalho;

organizar, junto às equipes, os fluxos de atendimento, agendas e horários de funcionamento das unidades, considerando a demanda da população, o território e os protocolos assistenciais;

orientar e acompanhar o processo de territorialização e o diagnóstico situacional, em articulação com os demais profissionais e setores da Secretaria Municipal de Saúde;

monitorar e avaliar os resultados das equipes da Atenção Primária, com base nos indicadores oficiais (como os do Previnire Brasil), propondo ajustes, capacitações e melhorias contínuas;

acompanhar os processos de trabalho das equipes multiprofissionais, incluindo Agentes Comunitários de Saúde, ESF, entre outros, promovendo apoio institucional e supervisão técnica;

contribuir para a implementação e acompanhamento das políticas, estratégias e programas de saúde do Ministério da Saúde e da SESA/PR, como Saúde da Mulher, da Criança, do Idoso, Saúde Mental, Saúde do Trabalhador, entre outros;

garantir a adequada execução dos atendimentos básicos nas UBSs, como curativos, aferições, administração de medicamentos, atendimentos a gestantes, hipertensos, diabéticos, vacinação, entre outros, assegurando o acolhimento qualificado;



assegurar o correto preenchimento e alimentação dos sistemas de informação em saúde (e-SUS APS, SISAB, PEC, etc.), verificando a consistência dos dados e promovendo seu uso para o planejamento local;

promover ações de segurança no trabalho, orientando os profissionais sobre riscos ocupacionais, uso de EPIs, fluxos de notificação e resolução de ocorrências no ambiente de trabalho;

planejar e executar, em conjunto com as equipes, ações de vigilância em saúde, como campanhas, monitoramento de agravos, imunizações, visitas domiciliares e integração com a vigilância epidemiológica e sanitária;

disponibilizar aos profissionais os protocolos técnicos atualizados da vigilância em saúde, e auxiliar na sua aplicação nas rotinas assistenciais da unidade;

assessorar os profissionais na implementação das ações de vigilância em saúde no território, promovendo o uso estratégico de dados, mapas e indicadores locais;

promover articulação com a rede de serviços e equipamentos sociais do território, garantindo uma atuação intersetorial voltada à redução das vulnerabilidades e promoção da equidade;

acompanhar a execução de metas e ações do planejamento de governo e do Plano Municipal de Saúde, no que diz respeito à atenção primária e vigilância em saúde nas unidades;

acompanhar a tramitação de demandas, reclamações e sugestões da população relacionadas às UBSs, garantindo retorno e encaminhamentos conforme protocolos da ouvidoria do SUS.

participar da organização e apoio logístico a campanhas municipais de saúde, como vacinação, combate à dengue, rastreamentos, mutirões, etc.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde:

definir os princípios, diretrizes e estratégias voltados à promoção e proteção da saúde, bem como à prevenção de doenças e agravos, com foco na redução da morbimortalidade, das vulnerabilidades e dos riscos decorrentes dos modos de produção, consumo e vida no território municipal;

planejar, coordenar, executar e avaliar ações de Vigilância em Saúde, em todos os níveis de complexidade (básica, média e alta), conforme orientações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) e legislação vigente;

exercer o poder de polícia sanitária, promovendo fiscalizações, inspeções e medidas administrativas necessárias à proteção da saúde humana e animal, do meio ambiente (inclusive o ambiente laboral), bem como ao controle de riscos sanitários;

promover medidas para eliminar, reduzir ou prevenir riscos à saúde decorrentes das atividades humanas, do ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e serviços;

desenvolver acompanhar o licenciamento sanitário e a emissão de alvarás para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde pública;

receber, instruir, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos decorrentes de infrações sanitárias e das ações fiscalizatórias da Vigilância;

realizar ações de Vigilância em Saúde em consonância com as normativas federais, estaduais e municipais, integrando as políticas e programas de saúde locais;

planejar, e implementar ações integradas de Vigilância em Saúde em articulação com os demais entes do SUS, observando as metas do Plano Municipal de Saúde;

monitorar, notificar e investigar doenças de notificação compulsória, surtos, agravos inusitados e riscos ambientais, conforme protocolos vigentes;

desenvolver ações de Vigilância Ambiental, incluindo o monitoramento da qualidade da água, do solo, do ar e de fatores contaminantes relevantes para a saúde pública;



gerenciar o uso, controle e conservação de insumos, equipamentos, veículos e demais recursos materiais utilizados na execução das atividades de vigilância;

coordenar a coleta, registro, análise e sistematização de dados epidemiológicos, sanitários e ambientais, assegurando a alimentação adequada dos sistemas de informação em saúde;

garantir a manutenção e o adequado funcionamento dos sistemas nacionais vinculados ao Ministério da Saúde, como o Sistema Nacional de Vigilância em Saúde e correlato;

realizar capacitações, orientações técnicas e ações educativas para profissionais da saúde, estabelecimentos fiscalizados e população em geral, sobre temas de Vigilância em Saúde;

elaborar relatórios técnicos e estatísticos periódicos para subsidiar as ações de planejamento e avaliação da Vigilância em Saúde;

representar tecnicamente o município em comitês, fóruns, reuniões interinstitucionais e câmaras técnicas de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e da saúde do trabalhador.

#### **CARGO: DIVISÃO DE GESTÃO DE COMPRAS DE SAÚDE**

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

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

análise das requisições e o atender tempestivamente às solicitações de materiais da Secretaria Municipal de Saúde;

acompanhar os registros elaborados pelos fiscais do contrato e a rotina das ocorrências relacionadas à execução contratual e as medidas adotadas, informando à autoridade competente os casos que excedam sua alçada;

coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão contratual, com apoio dos fiscais e gestores de contratos;

acompanhar a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de sanções, conforme o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, a ser conduzido por comissão, agente ou setor competente;

responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;

solicitar a entrega de materiais e serviços aos fornecedores, conforme os termos contratuais;

acompanhar, de forma subsidiária, o recebimento provisório e definitivo dos bens ou serviços contratados, verificando sua conformidade com as exigências contratuais quanto à quantidade e qualidade;

prestar apoio técnico ao setor responsável pelo almoxarifado da Saúde quanto à quantidade, qualidade e formas de armazenamento de bens;

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

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

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

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

elaborar o mapa de riscos, quando se fizer necessário;



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

auxiliar, juntamente com o departamento competente, no desenvolvimento do projeto executivo das contratações, com o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

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

apurar as demandas e necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

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

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

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

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

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

prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;

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

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

manter registros atualizados das licitações em andamento;

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

coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e gestão de contratos;

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

#### **CARGO: OUVIDORIA DO SUS**

##### **Competências e atribuições do Ouvidor do SUS**

conhecer e aplicar a legislação que trata da ouvidoria do SUS para os Municípios nos termos da legislação federal e estadual;

observar a legislação quanto a Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD), Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras pertinentes;

acompanhar e aplicar as normas e procedimentos específicos para a ouvidoria do SUS, conforme previsão legal;

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

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



diligenciar junto às unidades de saúde as informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, para solucionar a demanda aberta;

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

promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e simples para explicar seus direitos e as formas de obtê-los;

caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;

demonstrar os resultados produzidos em razão da participação dos cidadãos, ou seja, deve utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos;

controlar o nível de satisfação dos usuários tendo em vista as ações realizadas pela Ouvidoria Municipal do SUS na resolução dos problemas por eles apontados;

prestar informações ao Gabinete do Prefeito e ao setor de relações públicas, com o objetivo de tornar públicos os atos da Secretaria Municipal de Saúde que estejam sendo questionados pela população;

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

Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo

#### **CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO**

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Viação, Obras e Urbanismo

formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, à saúde e do meio ambiente;

planejar, coordenar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor, Plano de Resíduos Sólidos, Plano de Arborização e demais instrumento relacionados a infraestrutura urbana;

proteger e garantir a manutenção dos espaços públicos, pertencentes ao patrimônio municipal, por meio de ações programadas conforme a política urbana local.

desenvolver, revisar e fiscalizar a legislação sobre uso do solo, edificações, zoneamento e demais normas urbanísticas;

acompanhar o licenciamento e a fiscalização de obras e projetos de uso do solo, garantindo conformidade com a legislação vigente;

propor, coordenar e fiscalizar programas e projetos de pavimentação, construção civil, saneamento e habitação de interesse social;

planejar, executar e fiscalizar ações de implantação, ampliação e manutenção das vias públicas e demais projetos de infraestrutura;

Desenvolver projetos e ações voltadas à mobilidade urbana, incluindo sinalização de trânsito, calçamento e acessibilidade;

cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente quanto à abertura e recuperação de vias e logradouros, elaborando projetos e executando-os diretamente ou mediante contratação de terceiros;

realizar estudos técnicos e operacionais para execução e manutenção de infraestrutura urbana, incluindo ruas, praças, escolas, parques e próprios municipais;



desenvolver estratégias para coibir o exercício de atividades em desacordo com o ordenamento urbano, incluindo edificações irregulares, formação de favelas e ocupações clandestinas;

promover estudos e planejamento para melhoramentos da iluminação pública e do trânsito;

estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

desenvolver programas e projetos de construção, urbanização e embelezamento de espaços públicos como praças, parques e jardins;

fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

desenvolver e acompanhar objetivos, metas e ações do planejamento estratégico municipal que estejam relacionados a viação, obras e serviços públicos;

conservar o patrimônio imobiliário do Município;

fiscalizar e licenciar edificações e obras particulares, de acordo com a legislação vigente;

acompanhar e fiscalizar o planejamento e execução das obras públicas, por administração direta ou terceirizada, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

controlar os contratos de obras e serviços de engenharia: prazos de execução e vigência, emissão de ordens de serviços, relatórios, termos (paralisação, reinício e recebimento), informações, pareceres e revisão de procedimentos;

executar e fiscalizar a aplicação do Código de Obras e Edificações, da Lei de Parcelamento do Solo, da Lei de Posturas Municipais e demais legislações correlatas;

coordenar os trabalhos de patrulha rural, com controle da frota, uso de máquinas e monitoramento do estado das vias de acesso rural;

coordenar, com apoio do setor técnico, a manutenção preventiva e corretiva da frota e dos equipamentos rodoviários da municipalidade;

orientar e fiscalizar a distribuição e uso de veículos, motoristas e operadores de máquinas em serviço;

elaborar relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

acompanhar e fomentar a implementação de tecnologias sustentáveis e inteligentes para mobilidade urbana, infraestrutura e iluminação pública.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS**

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Conservação de Estradas

estabelecer diretrizes para o planejamento, implantação e manutenção de vias rurais municipais;

planejar, gerenciar e implementar a política de manutenção das estradas de uso da zona rural, garantindo a trafegabilidade das vias rurais para o transporte escolar, escoamento da produção e acesso aos serviços essenciais;

executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais;

atender às solicitações de moradores da zona rural quanto às condições das vias e encaminhar providências necessárias;

realizar estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais na área rural do município;

propor programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema viário municipal;

executar e fiscalizar serviços de patrolamento, encascalhamento e drenagem das vias rurais;

elaborar cronogramas periódicos de manutenção preventiva das estradas rurais;



acompanhar e fiscalizar os serviços nas estradas rurais executados por empresas terceirizadas;

acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados à melhoria da infraestrutura rural viária

realizar estudos dos pontos críticos nas estradas rurais que demandem maior atenção e intervenções específicas;

comandar os servidores lotados no departamento, atribuindo-lhes tarefas diárias e orientando-os sobre a execução dos serviços;

realização ou controle dos serviços de conservação e limpeza pública e roçadas de beiras das estradas rurais;

consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;

determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.

coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;

propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles.

#### **CARGO: DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS**

##### **Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção de Máquinas**

planejar, coordenar, executar e supervisionar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos do município, garantindo sua eficiência, segurança e disponibilidade operacional;

controlar o uso e consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e demais insumos utilizados na frota municipal, assegurando a racionalização e economicidade dos recursos públicos;

responder pela guarda, conservação, segurança, manutenção e uso adequado das máquinas e veículos que integram a frota do município;

acompanhar e fiscalizar os serviços realizados em oficinas internas e externas, bem como supervisionar as atividades de borracharia, lavagem, lubrificação e conservação dos veículos;

planejar e coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;

manter controle rigoroso da documentação obrigatória dos veículos e equipamentos e dos condutores, incluindo licenciamento, seguros obrigatórios e habilitações;

organizar e manter atualizado o histórico de manutenções, inspeções e ocorrências com cada veículo, utilizando sistemas informatizados de gestão sempre que possível;

elaborar e emitir relatórios técnicos e administrativos sobre o estado de conservação da frota, propondo a substituição ou alienação de veículos inservíveis;

controlar a entrada, permanência e liberação dos veículos e equipamentos que derem entrada na Secretaria Municipal responsável.

conferir notas fiscais e documentos de entrada de materiais e peças, autorizando registros e encaminhamentos conforme os trâmites administrativos vigentes;

elaborar termos de rejeição de mercadorias entregues em desacordo com as especificações solicitadas;

racionalizar o uso dos equipamentos e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;

informar tempestivamente ao setor de compras e licitações as necessidades de reposição de peças e insumos para correta e oportuna aquisição;

zelar pelo cumprimento das normas legais de trânsito, bem como das normas internas relativas ao uso de veículos e equipamentos públicos;



propor a modernização e atualização tecnológica dos sistemas de controle de manutenção e gestão da frota;

orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

realizar inventário anual dos equipamentos, ferramentas e peças em estoque, emitindo relatórios e comunicando eventuais desvios ao setor competente;

elaborar planos de renovação da frota com base em critérios técnicos e orçamentários;

acompanhar a legislação vigente relativa à manutenção veicular, licenciamento e segurança no transporte público municipal;

auxiliar no planejamento orçamentário anual da Secretaria quanto às despesas com manutenção, combustíveis e peças;

registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;

promover ações de educação no trânsito e uso consciente dos veículos públicos junto aos servidores.

Cargo: DEPARTAMENTO DE OBRAS

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Obras

planejar, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades relativas à execução, manutenção e fiscalização de obras públicas municipais, zelando pela economicidade, qualidade e legalidade dos serviços prestados;

dirigir e monitorar a elaboração e execução de projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana e rural, com foco na melhoria contínua dos serviços e na sustentabilidade das ações;

acompanhar e fiscalizar a execução de obras realizadas diretamente pela Administração Municipal ou por meio de contratos com terceiros, abrangendo construções, reformas, ampliações, demolições, manutenção de próprios públicos e abertura de vias urbanas e rurais;

atender munícipes, prestadores de serviço e demais interessados, prestando orientações técnicas, analisando solicitações e reclamações referentes a obras e serviços de engenharia;

monitorar a execução de demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

definir e controlar padrões técnicos e operacionais de qualidade e desempenho das obras públicas, observando a legislação vigente, as normas técnicas da ABNT e as recomendações dos órgãos de controle;

elaborar e supervisionar cronogramas de execução de obras e serviços de manutenção preventiva e corretiva, otimizando o uso dos recursos humanos, materiais e equipamentos disponíveis;

coordenar e acompanhar a execução de serviços de manutenção e conservação dos próprios públicos municipais, incluindo edificações, instalações e estruturas urbanas, assegurando a funcionalidade e segurança dos espaços;

gerenciar o uso e a conservação dos bens patrimoniais vinculados ao Departamento de Obras, garantindo o controle de uso de máquinas, equipamentos e veículos;

planejar, promover e supervisionar a manutenção de estradas vicinais, pontes, bueiros, calçadas, meio-fios, sarjetas e drenagem pluvial, assegurando a acessibilidade e a mobilidade da população;

controlar e emitir pareceres sobre pedidos de licença para execução de obras particulares, bem como fiscalizar construções em andamento, garantindo o cumprimento do Código de Obras e do Plano Diretor Municipal;

executar ou coordenar levantamentos topográficos e serviços técnicos necessários à elaboração de projetos de engenharia relacionados à infraestrutura urbana e rural;

acompanhar o andamento de processos licitatórios relativos às obras públicas, emitindo pareceres técnicos e controlando a execução contratual conforme os instrumentos legais;



promover o cumprimento das normas de segurança do trabalho e da legislação ambiental nas obras e serviços executados sob sua responsabilidade;

elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o andamento das atividades do departamento, propondo melhorias e ajustes conforme as diretrizes da Administração Municipal;

participar de audiências públicas, reuniões técnicas e eventos de interesse da área de infraestrutura, representando o município quando designado.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

##### **Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Urbanismo**

garantir a execução, acompanhamento e fiscalização das políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano, incluindo mobilidade urbana, iluminação pública, coleta e destinação de resíduos, saneamento básico, habitação e obras públicas;

acompanhar e auxiliar na elaboração e revisão do Plano Diretor, Plano Municipal de Saneamento, Plano de Mobilidade Urbana, Plano de Arborização e demais instrumentos de planejamento territorial e ambiental;

analisar, acompanhar e aplicar normas legais e técnicas relativas à infraestrutura urbana e uso e ocupação do solo;

elaborar e aprovar projetos de urbanização, paisagismo, embelezamento e requalificação de espaços públicos, como praças, parques, jardins e vias públicas;

executar e fiscalizar obras de pavimentação, drenagem, sinalização, acessibilidade e manutenção da malha viária urbana;

realizar a vistoria técnica de prédios públicos e particulares, propondo medidas corretivas ou preventivas conforme a legislação municipal;

auxiliar em estudos técnicos para a construção, manutenção e ampliação dos próprios públicos municipais;

organizar e coordenar os serviços de limpeza urbana, incluindo varrição, capina, coleta de lixo e resíduos sólidos;

promover a expansão e manutenção da rede de iluminação pública, observando critérios de eficiência energética e segurança;

executar serviços de arborização e ajardinamento de logradouros públicos, assegurando a preservação ambiental e o paisagismo urbano;

coordenar os serviços de jardinagem, manutenção e paisagismo de praças, parques e áreas verdes;

monitorar e fiscalizar a execução de acordos setoriais, termos de ajustamento de conduta (TAC) e compromissos ambientais relacionados à logística reversa, promovendo a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

fomentar ações educativas e de divulgação sobre práticas sustentáveis e economia circular no âmbito municipal;

examinar, analisar e emitir parecer sobre projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos, em conformidade com a legislação urbanística e ambiental;

atualizar e manter a planta cadastral do município, registros de empreendimentos urbanos e banco de dados do território municipal;

estabelecer regras e itinerários para a coleta de lixo e resíduos urbanos, visando a eficiência logística e cobertura total da área urbana;

coordenar a distribuição de motoristas e operadores de máquinas em serviços urbanos, conforme demanda e planejamento técnico.

supervisionar os serviços de manutenção e administração dos cemitérios municipais;



coordenar e fiscalizar os serviços funerários municipais, assegurando sua execução conforme as normas vigentes.

#### CARGO: DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

##### Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços

planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção, requalificação e adequação das vias urbanas do município;

realizar a conservação da pavimentação asfáltica e demais revestimentos, inclusive nas ciclovias e calçadas públicas;

elaborar estudos e diagnósticos sobre infraestrutura viária, identificando pontos críticos que demandem ações corretivas, preventivas ou melhorias estruturais;

promover levantamentos e propor intervenções em logradouros públicos visando melhorias de acessibilidade, mobilidade e segurança viária;

realizar e supervisionar os serviços de manutenção da urbanização de logradouros públicos, como sarjetas, meio-fios, calçadas, canteiros centrais e passeios públicos;

gerir a elaboração, contratação, execução e fiscalização dos contratos relativos aos serviços urbanos sob sua competência;

administrar os recursos humanos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades de conservação viária, otimizando a produtividade e o atendimento à demanda;

acompanhar e fiscalizar os serviços executados por empresas contratadas pelo município, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e dos padrões de qualidade exigidos;

consultar e articular-se com a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiros civis e agrônomos, sempre que necessário para embasamento técnico de ações ou decisões.

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

monitorar e orientar a execução da coleta e destinação final adequada de resíduos sólidos urbanos;

estimular a gestão adequada dos resíduos recicláveis e ou reutilizáveis, apoiando associações e cooperativas de catadores legalmente constituídas no Município;

administrar e monitorar a coleta, diretamente ou por terceiros, a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável;

promover a coleta e destinação adequada dos resíduos sólidos gerados pelo Município, direta ou indiretamente.

coordenar a coleta de resíduos, entulhos e materiais que possam acumular água ou contribuir para a proliferação de vetores de doenças;

realizar a coleta de entulhos em áreas públicas e, quando cabível, em áreas particulares, conforme legislação municipal;

orientar as atividades de varrição de vias e logradouros públicos e a lavagem de arruamentos;

fiscalizar os serviços executados por empresas contratadas no âmbito da limpeza urbana;

coordenar os serviços de podagem de árvores e corte de relva em praças, parques e jardins;

promover ações de saneamento ambiental, garantindo a limpeza urbana e o bem-estar coletivo;

organizar e controlar o almoxarifado, assegurando condições adequadas de armazenamento, segurança e conservação dos materiais;

realizar o inventário anual do estoque e manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais;



elaborar estudos técnicos preliminares sobre a necessidade de aquisição de materiais de consumo;

exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria, mantendo atualizados

planejar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota;

controlar o uso de combustíveis, lubrificantes e peças, promovendo o uso eficiente e sustentável dos veículos públicos.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família

**CARGO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA**

Competências e atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família

planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, promovendo a gestão descentralizada e participativa do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal vigentes;

implementar o Sistema Municipal de Assistência Social, com ações pautadas nos eixos de: proteção social básica; proteção social especial; enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

elaborar e executar programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento comunitário, promoção da cidadania e melhoria da qualidade de vida da população, especialmente de grupos em situação de vulnerabilidade social;

coordenar, supervisionar e integrar políticas de proteção social, assegurando os direitos de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outros públicos específicos;

assegurar o cumprimento e a efetivação das determinações legais, como o Estatuto da Criança e do Adolescente, do Idoso e da Pessoa com Deficiência, fiscalizando, denunciando e combatendo quaisquer formas de violência ou violação de direitos;

apoiar e fortalecer o funcionamento do Conselho Tutelar, promovendo a articulação com a rede de proteção e assegurando os meios adequados para seu desempenho;

contribuir para a promoção da equidade e da inclusão social, ampliando o acesso da população urbana e rural aos serviços socioassistenciais básicos e especializados;

planejar e executar serviços de amparo e proteção à infância, juventude, idosos, pessoas com deficiência e famílias em risco ou vulnerabilidade social;

desenvolver ações de apoio à geração de trabalho, emprego e renda, por meio da qualificação profissional, formação de mão de obra e articulação entre escola e empresa;

promover e organizar eventos técnicos e formativos, como cursos, seminários, fóruns, campanhas, pesquisas e conferências voltadas à política de assistência social;

planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, patrimoniais e orçamentárias relativas ao Sistema Municipal de Habitação, assegurando a execução de programas habitacionais;

acompanhar a formulação, revisão e execução do Plano Diretor Municipal, especialmente no que se refere às diretrizes de habitação e desenvolvimento urbano, bem como ao Plano de Habitação de Interesse Social;

supervisionar ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, incentivando a participação das famílias beneficiárias na construção de seu novo espaço de moradia;

acompanhar de forma contínua o funcionamento dos Conselhos Municipais, zelando pelo cumprimento de suas competências legais, pela regularidade de suas reuniões, pela manutenção de suas atas e pela atualização de seus registros formais;

assegurar a articulação entre os Conselhos Municipais e os órgãos da administração pública municipal, facilitando a interlocução e promovendo a integração das políticas públicas;



acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais vinculados aos Conselhos, garantindo a legalidade, transparência e a correta aplicação dos recursos, em consonância com os planos e deliberações aprovadas;

elaborar, acompanhar e executar políticas públicas de prevenção e combate ao uso de álcool e outras drogas;

monitorar e avaliar continuamente os serviços e programas socioassistenciais, garantindo sua eficácia e alinhamento aos princípios do SUAS;

promover a capacitação continuada dos profissionais da rede socioassistencial, incluindo servidores municipais e entidades conveniadas;

articular e firmar convênios, termos de cooperação, ajustes ou instrumentos congêneres com órgãos públicos e entidades privadas sem fins lucrativos, para a execução de políticas sociais e ações integradas.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE GESTÃO SUAS**

##### **Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do SUAS**

consolidar a gestão compartilhada do SUAS no município, promovendo o cofinanciamento e a cooperação técnica entre os Entes Federativos de forma articulada, para efetivação da proteção social não contributiva;

organizar e coordenar a gestão do SUAS em âmbito municipal, garantindo sua integração às diretrizes estaduais e federais;

normatizar, regular e supervisionar as ações da gestão municipal do SUAS, em consonância com as normativas gerais dos demais entes da federação;

integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social, promovendo articulação entre os diversos atores do sistema socioassistencial;

acompanhar anualmente a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, priorizando o aprimoramento da gestão e a qualificação dos serviços, conforme os patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de negociação e deliberação do SUAS;

coordenar a operacionalização e a transmissão dos dados do Cadastro Único (CadÚnico) para os programas sociais do Governo Federal no âmbito municipal;

supervisionar, avaliar e orientar as ações descentralizadas relacionadas ao CadÚnico e aos programas de transferência de renda, subsidiando unidades, serviços e órgãos municipais com informações qualificadas;

dar suporte técnico ao monitoramento e à avaliação dos programas, serviços, projetos e benefícios da assistência social, envolvendo gestores, técnicos, entidades, conselhos e usuários;

coordenar e implementar programas de atenção social ao idoso e à pessoa com deficiência, de forma direta ou indireta, promovendo formas alternativas e dignas de convívio sociofamiliar e comunitário;

coordenar e implementar programas de atenção à família e de enfrentamento à pobreza, promovendo o atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas ou em risco pessoal e social;

coordenar e implementar programas voltados à criança, ao adolescente e ao jovem, articulando com outras políticas públicas, promovendo sua proteção e inclusão, inclusive no mercado de trabalho, e atuando na erradicação do trabalho infantil;

participar da elaboração e atualização do Diagnóstico Socioterritorial da Assistência Social, contribuindo com dados e análises para a formulação de políticas públicas;

colaborar na construção, atualização e avaliação do sistema municipal de assistência social, promovendo a melhoria contínua da gestão e da oferta de serviços;

acompanhar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial, de forma articulada com os demais setores da política de assistência social;



elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social a proposta orçamentária anual, referente aos recursos da Política Municipal de Assistência Social;

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

participar de processos de planejamento e negociação junto a famílias ocupantes de áreas irregulares ou de interesse público, realizando cadastramento socioeconômico, colaborando na mediação da desocupação e promovendo sua adaptação ao novo espaço habitacional;

promover a capacitação continuada dos servidores da assistência social, especialmente nas áreas de gestão, planejamento e controle social;

coordenar ações de comunicação e mobilização social, fortalecendo a visibilidade das ações do SUAS e o engajamento da população.

#### **CARGO: DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL**

##### **Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Social**

coordenar, supervisionar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais voltados à proteção social básica e especial, no âmbito do município;

garantir a aplicação dos princípios e diretrizes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Estatuto do Idoso e demais legislações pertinentes à assistência social;

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

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

promover a articulação intersetorial entre as políticas públicas de saúde, educação, segurança, trabalho e habitação, visando a atenção integral aos usuários dos serviços socioassistenciais;

desenvolver ações voltadas à preservação e ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, salvo nos casos em que houver determinação judicial de afastamento;

contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

promover alternativas de moradia provisória para crianças, adolescentes e idosos violados em seus direitos;

coordenar o planejamento e a execução das capacitações técnicas continuadas para os profissionais da área de proteção social;

promover ações de sensibilização da sociedade sobre os direitos da criança, do adolescente, da pessoa idosa e demais segmentos em situação de vulnerabilidade, inclusive por meio da divulgação dos respectivos estatutos;

assegurar os direitos das pessoas com mais de 60 anos;

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

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

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

acompanhar a aplicação dos recursos públicos destinados à proteção social, prestando suporte técnico à prestação de contas dos convênios e transferências celebradas com entidades da rede;

auxiliar na elaboração e atualização dos diagnósticos sociais e no mapeamento territorial das vulnerabilidades sociais;



elaborar relatórios técnicos, de monitoramento e de avaliação dos serviços da rede de proteção social;

participar de reuniões técnicas, comissões e fóruns intersetoriais, representando a área de proteção social do município.

#### **CARGO: DIVISÃO DOS DIREITOS DA MULHER**

##### **Competências e atribuições da Divisão dos Direitos da Mulher**

propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social, política, econômico e cultural;

articular e fomentar estudos, pesquisas e ações relacionadas às questões de gênero, visando o cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

participar, supervisionar e avaliar, em conjunto com os órgãos competentes, a formulação e a execução de estudos, programas e projetos vinculados às políticas públicas para as mulheres;

estimular as diferentes áreas da administração pública a considerar o impacto diferenciado de suas políticas e ações sobre a vida das mulheres e dos homens, promovendo a transversalidade de gênero nas políticas públicas;

promover e acompanhar a implementação das ações afirmativas, bem como a definição de políticas públicas voltadas às mulheres em todas as fases da vida;

garantir e proteger os direitos das mulheres, considerando recortes étnico-raciais, geracionais, territoriais, de orientação sexual, deficiência e situação socioeconômica;

promover programas e projetos para garantir à autonomia econômica e financeira das mulheres, considerando as dimensões étnico-raciais, geracionais, regionais e de deficiência;

promover a valorização e o reconhecimento da contribuição econômica das mulheres no meio rural e nas comunidades tradicionais;

promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social;

articular parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar o acesso das mulheres à educação formal e não formal, bem como a programas de qualificação e inserção no mundo do trabalho;

prestar acolhimento e atendimento humanizado às mulheres em situação de violência, oferecendo atendimento psicológico e social, além de orientação e encaminhamentos necessários à superação da situação;

participar de redes interinstitucionais de atendimento à mulher, fortalecendo o fluxo de atendimento integrado e humanizado;

realizar campanhas permanentes de conscientização e mobilização social sobre os direitos das mulheres e o combate à violência de gênero;

desenvolver ações específicas de apoio a mulheres vítimas de violência sexual, doméstica, institucional, obstétrica, psicológica e patrimonial;

apoiar a criação e o funcionamento de conselhos e comissões de políticas para as mulheres no âmbito municipal.

#### **CARGO: DIVISÃO DE HABITAÇÃO**

##### **Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Habitação**

planejar, coordenar e executar, diretamente ou por meio de terceiros, a política municipal de habitação, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

apoiar tecnicamente a formulação, execução e gestão de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;



coordenar a elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de projetos de trabalho técnico social vinculados a empreendimentos habitacionais, promovendo a participação ativa das famílias beneficiárias;

identificar demandas habitacionais e de regularização fundiárias com base em diagnóstico territorial e no perfil socioeconômico da população;

formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições habitacionais, considerando a situação de risco, loteamentos irregulares, ocupações em áreas contaminadas, de preservação ambiental, sem-teto, coabitações, casas de cômodos, bem como áreas carentes de infraestrutura, equipamentos e serviços públicos;

participar de processos de mediação e negociação com famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público, realizando cadastramento socioeconômico e apoiando sua transição para novas unidades habitacionais;

acompanhar a elaboração, revisão e execução do Plano Diretor e do Plano de Habitação, especialmente nos aspectos relativos ao desenvolvimento urbano e à moradia de interesse social;

identificar e propor áreas adequadas à implantação de conjuntos habitacionais, priorizando terrenos públicos e/ou com potencial para parcerias habitacionais;

participar e acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação, contribuindo para a deliberação e fiscalização das ações do setor;

acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação, zelando pela transparência e eficiência na utilização dos mesmos;

articular-se com os órgãos de urbanismo, assistência social, meio ambiente, saúde e infraestrutura para garantir a transversalidade das ações habitacionais;

promover capacitações e campanhas de conscientização sobre direito à moradia, regularização fundiária, segurança na ocupação do solo e preservação do patrimônio habitacional.

#### **CARGO: DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA (CRAS)**

##### **Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Proteção Básica (CRAS)**

planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais ofertados no CRAS, conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do SUAS;

participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social, fornecendo informações e dados relevantes;

coordenar a definição, junto à equipe técnica, dos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, bem como o fluxo de atendimento e avaliação nos serviços da Proteção Social Básica;

apoiar e supervisionar a equipe técnica no cumprimento das rotinas, protocolos administrativos e na utilização dos ferramentas teórico-metodológicos do trabalho social com famílias;

averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e encaminhar ao gestor responsável;

executar e fortalecer a articulação intersetorial das políticas públicas de desenvolvimento humano, com foco em crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, imigrantes e demais grupos em situação de vulnerabilidade;

promover articulação entre serviços, programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais no território de abrangência do CRAS;

efetuar o mapeamento, articulação e fortalecimento da rede socioassistencial formal e informal (lideranças comunitárias, associações de bairro), garantindo a gestão local da rede de serviços da Proteção Social Básica;

participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços;



coordenar a alimentação e envio regular, nos prazos estabelecidos, dos sistemas de informação do SUAS e demais bases de dados da Proteção Social Básica;

monitorar e manter atualizados os dados do diagnóstico socioterritorial, em conjunto com a equipe do CRAS;

acompanhar a execução das ações e serviços do CRAS, promovendo diálogo e participação dos profissionais e das famílias atendidas;

acompanhar situações de risco no território e atuar no acolhimento e encaminhamento das famílias à rede de proteção social, com vistas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

realizar acolhidas, atendimentos individualizados e em grupo, visitas domiciliares e acompanhamentos familiares, conforme a necessidade social identificada;

coordenar e executar a aplicação dos recursos alocados aos Fundos Municipais vinculados à Assistência Social, zelando pelo planejamento físico-financeiro dos serviços e projetos.

coordenar o planejamento e execução das ações do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda vinculados ao CRAS;

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

efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família;

coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

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

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

participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Assuntos da Família, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

manter junto com o CRAS os dados atualizados do diagnóstico social no município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E PECUÁRIA**

#### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E PECUÁRIA**

##### **Competências e atribuições do Secretário Municipal de Agricultura**

promover a execução de programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animal e vegetal;

realizar exposições, feiras e outros eventos com a finalidade de promover os produtos agropecuários do município;



elaborar, acompanhar, fiscalizar as políticas, planos, programas, projetos e convênios voltados ao desenvolvimento agroindustrial do município, com vistas a agregar valor à produção agropecuária e atrair investimentos;

promover políticas de desenvolvimento rural com ações voltadas à promoção econômica e social da população residente nas áreas rurais;

estimular o associativismo e o cooperativismo;

acompanhar de forma contínua o funcionamento dos Conselhos Municipais, zelando pelo cumprimento de suas competências legais, pela regularidade de suas reuniões, pela manutenção de suas atas e pela atualização de seus registros formais;

assegurar a articulação entre os Conselhos Municipais e os órgãos da administração pública municipal, facilitando a interlocução e promovendo a integração das políticas públicas;

acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais vinculados aos Conselhos, garantindo a legalidade, transparência e a correta aplicação dos recursos, em consonância com os planos e deliberações aprovadas;

incentivar a modernização agropecuária e o desenvolvimento do agronegócio local, visando ao crescimento econômico, social e sustentável do município;

desenvolver projetos em parceria com organizações representativas das comunidades e distritos, com foco na melhoria da qualidade de vida na área rural;

promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitações voltados aos produtores rurais, com o objetivo de agregar valor às propriedades e melhorar a qualidade de vida;

incentivar a diversificação das atividades rurais por meio de culturas alternativas, através de programas implementados pelo município;

articular-se com órgãos federais, estaduais e outros municipais, para captar recursos destinados a projetos de melhoria das condições de vida da população rural, com atenção especial à agricultura familiar e à integração agroindustrial adequada;

apoiar o desenvolvimento da pequena propriedade rural;

prestar assessoria a programas voltados aos produtores rurais, associações e feirantes, visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parceria com outras instituições do setor;

colaborar com órgãos estaduais e federais na defesa e vigilância zoossanitária, buscando evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;

executar, coordenar e fiscalizar obras de saneamento rural nos distritos e comunidades rurais;

administrar e conservar os equipamentos próprios municipais localizados na zona rural, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura Municipal;

zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

executar em conjunto com demais órgãos, das medidas relativas ao Cadastro do Produtor Rural de esclarecimentos e orientações sobre o Imposto Territorial Rural;

coordenar e executar a emissão e o cadastro da nota do produtor rural e o controle da produção primária e valor adicionado do IPM (índice de participação dos Municípios no ICMS).

**CARGO: DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO**

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Fomento Agropecuário

dirigir o Departamento de Fomento Agropecuário, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;



supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, cooperativismo e associativismo rural, infraestrutura e extensão rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

executar, de forma direta, supletiva ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, as políticas públicas, voltadas ao setor agropecuário;

assessorar os servidores responsáveis pela coleta e controle de dados estatísticos e cadastrais, bem como promover estudos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das comunidades do município com vistas ao desenvolvimento do potencial agroindustrial das comunidades do município;

orientar sobre a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, assegurando a sustentabilidade da atividade agropecuária;

promover, continuamente a modernização técnica por meio de estudos e análises, que contribuam para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

coordenar a emissão de Nota de Produtor Rural (pessoa física e jurídica) por meio do Portal da Receita/PR;

operar e dominar as funcionalidades do Sistema NFP-e, incluindo acesso ao Portal Receita/PR, preenchimento, impressão de documentos fiscais, bem como consultas e emissão de relatórios;

realizar a abertura de cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO) no Sistema Estadual da Secretaria da Fazenda, prestando atendimento, orientações, cancelamentos e emissão de extratos cadastrais;

apoiar e estimular a produção e o consumo de produtos oriundos da agricultura familiar, por meio de suporte técnico e administrativo, articulando a execução e convênios firmados com os governos estadual e federal;

promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos, treinamentos e capacitações, voltadas ao produtor rural, com foco na melhoria da qualidade de vida e na agregação de valores às propriedades.

#### **CARGO: DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO AGRICULTOR**

##### **Competências e atribuições do Chefe da Divisão de Atendimento ao Agricultor**

atender o agricultor nas demandas relacionadas à produção agropecuária, fiscalização de produtos e insumos agrícolas, serviços prestados ao setor, fomento animal e vegetal, cooperativismo, infraestrutura e extensão rural;

fomentar o pequeno e médio produtor, através de políticas públicas que incentivem a atividade agrícola no município, com foco na melhoria da qualidade de vida no meio rural, sob os aspectos econômico, social e ambiental;

coordenar e prestar assistência técnica aos agricultores, abrangendo serviços de mecanização agrícola, preparo do solo, modernização dos insumos, controle de pragas, gestão do negócio rural e outras demandas produtivas;

desenvolver e implantar programas e projetos voltados à inovação tecnológica e à diversificação sustentável, com foco em tornar as propriedades produtivas e economicamente viáveis, respeitando as vocações locais;

incentivar e orientar a ampliação dos empreendimentos rurais de pequeno porte, promovendo melhorias na gestão administrativa da propriedade, com foco no controle de custos, eficiência técnica e planejamento produtivo;

coordenar e executar ações relativas à gestão do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – Rede CAF, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

registrar, encaminhar as demandas dos agricultores para participação em programas de incentivo promovidos pelo município, além de solicitações relativas a recuperação de infraestrutura, apoio técnico, reclamações, sugestões e outras necessidades;

prestar assessoria a programas voltados aos produtores rurais, às associações de produtores e feirantes, visando à organização, fortalecimento e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

estimular a comercialização da produção da agricultura familiar junto ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), contribuindo para o abastecimento da merenda escolar da rede municipal;



atender e coordenar as demandas dos agricultores relacionadas à melhoria da trafegabilidade para o escoamento da safra e ao transporte escolar rural;

coordenar e executar, por meio da patrulha mecanizada, intervenções solicitadas diretamente nas propriedades rurais;

executar programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, cooperativismo e associativismo rural, infraestrutura e extensão rural, manejo e conservação do solo, com foco na sustentabilidade da produção agrícola e pecuária;

aplicar com recursos próprios ou mediante convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, técnicas agrícolas e pecuárias modernas e sustentáveis;

incentivar e organizar mercados locais, feiras, eventos, cursos, seminários, capacitações e demais ações de promoção do setor rural;

executar projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida na área rural.

#### CARGO: DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Inspeção Municipal

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

colaborar com os programas de defesa sanitária desenvolvidos por órgãos estaduais e federais, contribuindo para vigilância zoossanitária e prevenindo o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais;

planejar, executar, controlar e divulgar os programas municipais e medidas coletivas e individuais de defesa sanitária animal e vegetal;

acompanhar a elaboração das diretrizes governamentais voltadas à inspeção de produtos e derivados de origem animal destinados ao consumo humano;

programar e executar as ações de vigilância zoossanitária, profilaxia e combate a doenças animais;

orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos voltados ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito do município;

acompanhar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal;

realizar ações de combate à clandestinidade o setor agroalimentar;

executar, diretamente ou de forma supletiva ou cooperativa, as políticas públicas do setor, em articulação com instituições públicas e privadas;

apresentar à instância administrativa superior, propostas objetivas que visem à melhoria contínua das atividades realizadas pelo departamento;

coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização dos serviços de inspeção e fiscalização;

propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos com o objetivo de aprimorar os serviços e os mecanismos de controle sanitário municipal.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

#### CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Competências e atribuições do Secretário de Desenvolvimento Ambiental



promover o planejamento, a formulação e a execução da política ambiental do município, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável e com a legislação vigente;

assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, especialmente nos aspectos relacionados ao meio ambiente, controle da poluição, expansão urbana, criação e gestão de unidades de conservação, parques lineares e áreas protegidas;

implementar e coordenar o Sistema Municipal de Informações Ambientais, com dados georreferenciados de áreas de preservação, nascentes, APPs e áreas degradadas;

coordenar estudos e implementar estratégias para o gerenciamento, recuperação e conservação de fundos de vale e áreas de preservação permanente (APPs);

fiscalizar e acompanhar a execução e manutenção de obras de preservação ambiental, especialmente em fundos de vale, parques e praças públicas;

formular e executar política de preservação dos recursos naturais renováveis;

elaborar diagnósticos e relatórios periódicos sobre o estado do meio ambiente no Município;

promover a proteção da fauna e da flora nativas, em articulação com os órgãos ambientais competentes;

incentivar o desenvolvimento, a adaptação e a difusão de tecnologias sustentáveis voltadas à melhoria da qualidade ambiental;

estimular a participação comunitária no planejamento, execução e monitoramento de políticas, programas e projetos de proteção, recuperação e conservação ambiental;

conceder licenças autorizações e demais atos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental, bem como monitorar o cumprimento das condicionantes;

acompanhar e apoiar ações de fiscalização ambiental, em especial nas reservas naturais do município;

acompanhar e fiscalizar a disposição final de resíduos sólidos e a execução da coleta de lixo, inclusive os recicláveis, assegurando a transparência e a eficiência dos serviços prestados diretamente ou por terceiros;

promover e coordenar ações de arborização urbana em vias e logradouros públicos, em conformidade com o Plano Municipal de Arborização;

coordenar e supervisionar as áreas de limpeza pública, coleta de resíduos e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

apoiar tecnicamente a formulação de soluções para o destino final dos resíduos sólidos, visando alternativas ambientalmente adequadas de curto, médio e longo prazo;

elaborar executar projetos relacionados à gestão de resíduos sólidos, incluindo coleta seletiva, logística reversa e destinação final;

incentivar a reciclagem e a recuperação de materiais como papel, plástico, vidro e metais, promovendo campanhas e ações de conscientização para a população;

definir e implementar políticas de controle da poluição atmosférica, sonora, hídrica e do solo, incluindo o uso adequado do subsolo e da água subterrânea;

fiscalizar e regulamentar a publicidade sonora ambiental (ruídos urbanos), quando essa competência não for delegada à vigilância sanitária ou outro setor;

estimular ações de sustentabilidade na gestão pública, como compras sustentáveis, eficiência energética e uso racional da água;

promover ações de enfrentamento às mudanças climáticas, incluindo inventário de emissões de gases de efeito estufa e estratégias de adaptação local;



mapear, controlar e monitorar as áreas verdes, parques urbanos e reservas ambientais do Município;

zelar pela observância das normas de preservação e conservação ambiental, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais para ações conjuntas;

o estabelecer em parceria com órgãos ambientais competentes, normas e padrões de emissão de efluentes, qualidade ambiental e uso de recursos naturais, com atualização contínua conforme a legislação e inovações tecnológicas;

promover e revisar a elaboração de instrumentos de planejamento ambiental como: Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Saneamento, Plano Municipal de Arborização, entre outros;

promover a educação ambiental, por meio de programas, campanhas e parcerias com escolas, comunidades e organizações da sociedade civil;

acompanhar de forma contínua o funcionamento dos Conselhos Municipais, zelando pelo cumprimento de suas competências legais, pela regularidade de suas reuniões, pela manutenção de suas atas e pela atualização de seus registros formais;

assegurar a articulação entre os Conselhos Municipais e os órgãos da administração pública municipal, facilitando a interlocução e promovendo a integração das políticas públicas;

acompanhar a execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais vinculados aos Conselhos, garantindo a legalidade, transparência e a correta aplicação dos recursos, em consonância com os planos e deliberações aprovadas;

planejar, fiscalizar e executar, diretamente ou por meio de contratos com terceiros, obras e serviços de saneamento básico em articulação com os demais órgãos técnicos e operacionais.

#### **CARGO: DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

##### **Competências e atribuições do Diretor do Departamento de Meio Ambiente**

dirigir o Departamento de Meio Ambiente, coordenando a equipe técnica, delegando atribuições e promovendo a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais e orçamentários;

assessorar na formulação, revisão e implementação da política ambiental, com foco no controle, conservação e melhoria da qualidade ambiental;

executar, acompanhar e fiscalizar os planos, programas e ações ambientais municipais, com base nas diretrizes do planejamento urbano, defesa do meio ambiente e sustentabilidade;

participar da formulação e execução de projetos de sustentabilidade, com foco na mitigação de impactos ambientais e na promoção da economia verde;

gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, promovendo sua adequada aplicação em ações e projetos ambientais;

representar o Departamento junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, prestando apoio técnico e propondo ações conforme diretrizes do colegiado;

promover a educação ambiental transformadora no território municipal, com ações dirigidas a diferentes públicos, inclusive comunidades escolares, produtores rurais e setores produtivos;

incentivar hábitos, costumes, posturas e práticas sociais e econômicas sustentáveis, que não causem prejuízos ao meio ambiente;

articular, planejar e integrar ações ambientais do Município com os órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil organizada;

acompanhar e participar da elaboração dos seguintes instrumentos: Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Saneamento, Plano Municipal de Arborização e outros;

coordenar supervisionar os serviços de reciclagem e disposição final de resíduos sólidos urbanos, assegurando o cumprimento das normas técnicas e ambientais;



avaliar e emitir pareceres técnicos sobre processos de uso, ocupação e parcelamento do solo, sob a ótica da legislação ambiental;

elaborar e fiscalizar a execução de projetos de preservação de nascentes, drenagem natural e recuperação de áreas degradadas;

atuar junto à Secretaria de Agricultura na orientação e incentivo à produção agrícola sustentável, promovendo práticas de conservação de solo, uso racional da água e proteção dos ecossistemas;

apoiar e informar os produtores rurais quanto às diretrizes da política ambiental e às obrigações legais em áreas de preservação permanente, reserva legal, uso do solo e recursos hídricos;

promover a conscientização da população quanto à preservação ambiental, através de campanhas, oficinas, eventos e ações participativas;

fomentar a produção de mudas nativas, recuperação de florestas, matas ciliares, rios, córregos e mananciais, integrando ações de reflorestamento e conservação hídrica;

acompanhar e auxiliar na execução de obras de preservação ambiental em fundos de vale, parques e áreas verdes;

apoiar e fiscalizar ações de revitalização, paisagismo e manutenção de parques e praças públicas sob responsabilidade do Departamento;

cumprir e fazer cumprir a legislação municipal que trata da administração, organização e uso dos cemitérios municipais;

autorizar e fiscalizar todas as atividades dos cemitérios na área urbana ou rural;

coordenar a elaboração e a divulgação de planejamentos, relatórios e materiais técnicos nas plataformas institucionais, promovendo transparência e eficiência da gestão ambiental;

criar e manter atualizado o Cadastro Municipal de Áreas Verdes e APPs, com georreferenciamento e monitoramento contínuo;

coordenar ações de licenciamento ambiental municipal, quando houver descentralização pelo órgão estadual.

#### DAS COMPETENCIAS COMUNS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL E DEMAIS ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Cargo: Secretário Municipal, Assessor, Procurador, Ouvidor e Controle Interno

Requisitos de investidura:

Previstos no art. 19 e seguintes desta Lei Complementar.

Competências comuns do Secretário Municipal, Assessor, Procurador, Ouvidor e Controle Interno:

formular normas e diretrizes de trabalho relacionadas ao funcionamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade, assegurando a implementação de políticas públicas, programas e projetos previstos no Plano de Governo Municipal, com controle e avaliação das metas em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

exercer a administração direta dos órgãos subordinados, orientando, coordenando e fiscalizando suas atividades;

observar e aplicar, de forma sistemática, a legislação vigente e os princípios constitucionais da administração pública, com destaque para os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horários previamente estabelecidos, tratando do expediente das repartições sob sua gestão, bem como participar das reuniões convocadas pela chefia do Poder Executivo;



apresentar ao Prefeito, no período apropriado, os planos de trabalho anuais e plurianuais da respectiva Secretaria, com base nas prioridades e metas da gestão;

atender e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações, dentro da esfera de competência da Secretaria;

encaminhar, nos prazos definidos, dados e informações indispensáveis à elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Anual de Contratação (PCA), em articulação com as Secretarias de Administração e Planejamento e de Finanças;

assessorar o Prefeito em matérias relacionadas à sua área de atuação e representar a Administração em audiências públicas, conselhos e outras instâncias deliberativas ou consultivas, quando designado;

propor a aplicação de medidas disciplinares que excedam sua competência e aplicar aquelas que lhe sejam atribuídas, de acordo com a legislação em vigor, aos servidores sob sua subordinação;

solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos para apuração de irregularidades funcionais;

examinar e atestar documentos relacionados às despesas dos órgãos sob sua jurisdição, em conformidade com as quotas orçamentárias autorizadas;

manter controle rigoroso das despesas e do cumprimento do cronograma orçamentário da Secretaria, zelando pela boa gestão dos recursos públicos;

promover a capacitação, treinamento e constante aperfeiçoamento da equipe de trabalho, bem como realizar a avaliação periódica de desempenho funcional;

acompanhar a execução física e financeira de contratos e convênios sob responsabilidade da Secretaria;

supervisionar o uso e a conservação da estrutura física, equipamentos e mobiliários sob a gestão da Secretaria;

participar da formulação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas no âmbito dos conselhos e fundos municipais, garantindo a correta aplicação dos recursos vinculados;

participar da elaboração dos planos municipais setoriais e garantir a implementação das políticas públicas correspondentes à sua área de atuação;

zelar pelo sigilo das informações funcionais e pela adequada utilização de senhas e acessos aos sistemas informatizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

observar integralmente os preceitos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

atuar em conformidade com as diretrizes e normas do Sistema de Controle Interno Municipal;

emitir pareceres, informações técnicas, relatórios e outros documentos pertinentes à sua competência funcional;

exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, dentro do escopo de sua Secretaria.

**ÓRGÃO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL**

**Cargo: Diretor de Departamento**

**Requisitos de investidura:**

Previstos no art. 19 e seguintes desta Lei Complementar.

**Competências comuns a todos os Diretores Municipais:**

coordenar e liderar tecnicamente o processo de implantação, direção, controle e supervisão das políticas públicas no âmbito de sua área, acompanhando e orientando a gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturais e da execução programática da Secretaria;



observar e aplicar fielmente a legislação vigente e os princípios constitucionais que regem a Administração Pública Municipal;

promover, por todos os meios disponíveis, o aperfeiçoamento contínuo dos serviços sob sua supervisão, estimulando boas práticas administrativas e a melhoria do atendimento ao cidadão;

elaborar planos de capacitação e desenvolvimento para os servidores da unidade, em articulação com o setor responsável, visando a atualização técnica e a valorização do quadro funcional;

propor, nos termos da legislação em vigor, a aplicação de medidas disciplinares aos servidores subordinados, sempre que necessário;

organizar, dentro da periodicidade fixada, a escala de férias da equipe para o exercício subsequente, encaminhando-a ao Secretário de Administração e Planejamento;

participar de audiências públicas, reuniões técnicas ou institucionais sempre que convocado, prestando informações ou esclarecimentos sobre a conduta da gestão ou dos serviços prestados;

apresentar, dentro dos prazos estabelecidos, relatórios periódicos de atividades do setor sob sua responsabilidade, sugerindo providências para aprimoramento da qualidade e eficiência dos serviços;

promover a implementação de indicadores de desempenho e controle de resultados, com foco na avaliação contínua da eficiência e efetividade das ações executadas pela unidade;

incentivar a digitalização de processos e a modernização administrativa, promovendo o uso de sistemas informatizados, formulários eletrônicos e fluxos otimizados de trabalho;

assegurar o cumprimento rigoroso do horário de trabalho pelos servidores lotados na unidade, adotando medidas corretivas em caso de descumprimento;

identificar irregularidades funcionais cometidas por servidores sob sua responsabilidade, especialmente aquelas que impliquem em prejuízo ao patrimônio público, como uso indevido de máquinas, veículos e equipamentos, adotando providências e comunicando ao superior imediato;

participar e acompanhar as atividades dos Conselhos e Fundos Municipais vinculados à sua área, bem como fiscalizar a correta aplicação dos respectivos recursos;

acompanhar a elaboração e execução dos planos municipais relacionados à sua área de competência, contribuindo para o desenvolvimento das políticas públicas setoriais;

monitorar o andamento de despachos, estudos, pareceres, levantamentos técnicos e decisões administrativas de interesse da Secretaria, assegurando sua integração à programação institucional;

promover a integração das atividades da sua unidade com os demais setores da Secretaria, visando à racionalização de recursos e à melhoria dos resultados;

coordenar e supervisionar as ações dos órgãos ou setores subordinados, zelando pelo cumprimento dos objetivos institucionais;

supervisionar o uso adequado da estrutura física, mobiliário, equipamentos e recursos materiais sob sua responsabilidade;

zelar pelo sigilo de informações institucionais, bem como pelo uso adequado de senhas e acessos aos sistemas informatizados, mediante assinatura de termo de confidencialidade;

atuar na prevenção de riscos e integridade pública, observando boas práticas de ética, conduta e transparência, em conformidade com as normativas internas e orientações dos órgãos de controle;

observar as disposições da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), no tratamento de informações pessoais e institucionais;

cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normas do Sistema de Controle Interno, contribuindo para a regularidade da gestão pública;



prestar consultoria técnica no âmbito da Secretaria, elaborando pareceres, relatórios, notas técnicas e outros documentos pertinentes à sua área;

executar outras atribuições que lhe forem conferidas no âmbito de sua competência funcional, por designação superior ou por força de regulamento interno.

#### ÓRGÃO: DIVISÃO E SETOR MUNICIPAL

Cargo: Chefe de Divisão e Chefe de Setor

Requisitos de investidura:

Previstos no art. 19 e seguintes desta Lei Complementar.

Competências comuns a todos os Chefe de Divisão ou Chefe de Setor:

observar e aplicar a legislação vigente e os princípios constitucionais que regem a administração pública municipal, garantindo o respeito à legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência;

promover o aperfeiçoamento contínuo dos serviços sob sua responsabilidade, adotando medidas para modernização de processos e melhoria na qualidade do atendimento aos cidadãos;

fomentar a comunicação interna na divisão ou setor, divulgando rotinas, procedimentos e resultados alcançados, para manter transparência e engajamento entre os colaboradores;

propor e acompanhar medidas disciplinares, nos termos da legislação em vigor, para os servidores subordinados, quando houver necessidade de correção de conduta ou desempenho;

participar, quando convocado, de audiências públicas ou reuniões para prestar esclarecimentos sobre a gestão ou as atividades desenvolvidas na divisão ou no setor;

apresentar ao chefe imediato, periodicamente, relatório de atividades desenvolvidas, incluindo sugestões de melhorias operacionais e estratégias para otimização dos serviços;

desenvolver indicadores de desempenho específicos, acompanhando metas e resultados, de modo a subsidiar avaliações periódicas e ajustes de planejamento;

identificar oportunidades de capacitação e treinamento para a equipe, em parceria com a área de Recursos Humanos ou órgão responsável, visando aprimorar habilidades técnicas e comportamentais;

fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho dos servidores lotados na divisão ou no setor, adotando as providências cabíveis em casos de descumprimento;

identificar e comunicar imediata e formalmente ao superior hierárquico qualquer irregularidade praticada por servidores que possa acarretar prejuízo ao patrimônio público (por exemplo, mau uso de máquinas, veículos ou equipamentos);

participar e acompanhar os Conselhos e Fundos Municipais vinculados à área de atuação, fiscalizando a correta aplicação dos recursos e a execução das deliberações;

colaborar na elaboração e acompanhamento dos planos municipais relacionados à sua divisão ou setor, promovendo a implementação das políticas públicas definidas;

monitorar os despachos, estudos, pareceres, pesquisas e levantamentos técnicos de interesse da Secretaria, de modo a integrar as decisões à programação institucional;

supervisionar o controle de utilização da estrutura física, dos equipamentos e do mobiliário sob a sua responsabilidade, zelando pela boa conservação e uso racional dos bens públicos;

garantir o sigilo de informações funcionais, adotando práticas seguras de armazenamento e acesso (uso de senhas, controle de usuários etc.), mediante assinatura de termo de confidencialidade, quando exigido;



observar os dispositivos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) no tratamento de documentos, dados pessoais e informações institucionais;

cumprir e fazer cumprir as normas do Sistema de Controle Interno, contribuindo para a transparência, a regularidade e a conformidade dos processos administrativos;

prestar consultoria interna, elaborando pareceres, relatórios, notas técnicas e outros documentos necessários para instruir decisões e orientar procedimentos da divisão ou do setor;

promover a digitalização de processos sempre que possível (formulários eletrônicos, sistemas integrados, fluxos automatizados), reduzindo o uso de papel e otimizando o tempo de tramitação;

apoiar a implementação de práticas de integridade e ética, identificando riscos de conflito de interesses e apoiando a adoção de controles internos que fortaleçam a governança;

executar outras atividades atribuídas pela chefia superior, sempre que estejam dentro do escopo de sua competência funcional.

**Publicado por:**  
Sirlene M. Stein Claudino  
**Código Identificador:**0FFF8EC2

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/11/2025. Edição 3408  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
ANEXO III - VALORES

ANEXO III  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

TABELA A  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

| QUANTIDADE | CATEGORIA FUNCIONAL           | SÍMBOLO/PADRÃO<br>CC = Cargo em Comissão<br>FG = Função Gratificada |
|------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 08         | Secretários                   | Subsídio ou FG 1                                                    |
| 01         | Controle Interno              | FG 1                                                                |
| 02         | Ouvidoria Geral e Saúde (SUS) | FG4                                                                 |
| 01         | Assessoria de Gabinete        | CC 1 ou FG 2                                                        |
| 01         | Assessoria de Planejamento    | CC 2 ou FG 2                                                        |
| 01         | Procurador Municipal          | Efetivo                                                             |
| 01         | Assessoria Jurídica           | CC 1                                                                |
| 01         | Assessoria de Imprensa        | CC 3 ou FG 4                                                        |
| 18         | Chefia de Departamento        | CC 2 ou FG 2                                                        |
| 18         | Chefia de Divisão             | CC 3 ou FG 3                                                        |
| 08         | Chefia de Setor               | CC 4 ou FG 4                                                        |

TABELA B  
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE COMISSÃO

| SÍMBOLOS    | VALOR (R\$)  |
|-------------|--------------|
| Símbolo CC1 | R\$ 4.980,00 |
| Símbolo CC2 | R\$ 3.788,00 |
| Símbolo CC3 | R\$ 2.830,00 |
| Símbolo CC4 | R\$ 1.854,00 |

TABELA C  
VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| SÍMBOLOS    | VALOR (R\$)  |
|-------------|--------------|
| Símbolo FG1 | R\$ 2.985,86 |
| Símbolo FG2 | R\$ 2.150,00 |
| Símbolo FG3 | R\$ 1.730,00 |
| Símbolo FG4 | R\$ 1.498,00 |

Publicado por:  
Sirlene M. Stein Claudino  
Código Identificador:6EF4D274

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/11/2025. Edição 3408  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



PREFEITURA DE  
**PINHAL DE  
SÃO BENTO**