



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



LEI COMPLEMENTAR n°80, DE 16 DE MAIO DE 2025

“Estabelece nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Jaboti e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A nova estrutura organizacional da Administração Pública do Município de Jaboti é estabelecida por esta Lei, tendo como princípios fundamentais a observância da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, ampla defesa, contraditório, celeridade, transparência, acessibilidade, boa-fé, dentre outros. Tais princípios nortearão o desenvolvimento do Município e a melhoria dos serviços prestados à população, por meio do planejamento estratégico de suas atividades, que será fundamentado na otimização de recursos, transparência das ações governamentais, inovação nos processos administrativos e fortalecimento da comunicação institucional, com a finalidade de garantir uma gestão pública mais próxima e eficiente, sempre com foco no bem-estar da sociedade e no cumprimento dos direitos dos cidadãos.

Art. 2º. As ações do Município de Jaboti terão suas atividades baseadas em:

I – A valorização da população de Jaboti, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Na desburocratização, simplificando e aperfeiçoando os procedimentos internos e externos;

III – O desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

IV – A transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 1

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/1>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



definição das prioridades e na execução dos programas municipais;

V – A responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

VI – Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

VI – No entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente.

§ 1º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerá aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º. Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º. Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei e será executado através da elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Plano Plurianual;

III - Lei de Orçamento anual.

Art. 4º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá instituir Programas Especiais para atender as necessidades especiais que demandem atuação do Município, observando o disposto no artigo 2º desta Lei.

Art. 5º. O Município buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, e o estabelecimento e observação dos critérios de promoção.

Art. 6º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, para execução de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com entidades públicas ou privadas ou ainda com pessoas físicas ou jurídicas, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de pessoal.

Art. 7º A Administração Municipal deverá promover a integração da Comunidade na vida Político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de programas locais.

Art. 8º O Poder Executivo poderá utilizar a delegação de competência como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE JABOTI

Art. 9º Para desenvolver as suas atividades Legais e Constitucionais, o Município de Jaboti disporá de unidades organizacionais da Administração, integradas segundo os setores de atividades relativas e as metas e objetivos definidos nesta lei.

Art. 10. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. O Prefeito Municipal, como Chefe do Poder Executivo, será auxiliado diretamente pelos seus Assessores imediatos, pelos Diretores das Secretarias Municipais, pelos Chefes de Departamento e estes auxiliados pelos respectivos Chefes de Setores, Divisões, Coordenadores e Encarregados, nos termos desta Lei.

§ 1º Os órgãos administrativos devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

§ 2º A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaboti define-se ao enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.

Art. 12. Com a publicação desta Lei, a estrutura organizacional do Município de Jaboti passará por modificações em suas secretarias, departamentos e setores, conforme disposições especificadas nesta Lei.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



§1º. As alterações referidas no caput deste artigo envolvem a reestruturação de determinadas secretarias municipais, com a consequente criação, fusão, extinção ou renomeação, incluindo departamentos e setores vinculados, garantindo a continuidade e eficiência da administração pública;

§2º. Permanecem inalteradas as secretarias, departamentos e setores que não forem expressamente modificados por esta Lei;

§3º. Ficam igualmente revisados os cargos comissionados, as funções gratificadas e gratificações no âmbito da administração municipal, sendo objeto de criação, extinção, transformação ou readequação, conforme descrito nesta Lei e seus anexos;

§4º. Os cargos comissionados, funções gratificadas e gratificações que não forem objeto de modificação permanecem vigentes, sem alterações nas suas atribuições e estrutura.

Art. 13. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Jaboti, obedecerá às seguintes divisões e subdivisões:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria de Planejamento, Projetos e Desenvolvimento;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Controle Interno e Corregedoria;
- e) Ouvidoria Municipal;
- f) Assessoria de Imprensa.

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Compras, Licitação, Contratos e Controle de Patrimônio.
 - Setor de Compras
 - Setor de Licitação e Contratos
 - Setor de Controle do Patrimônio
- Departamento de Expediente da Administração
 - Setor de Tecnologia e Informação
 - Setor de Projetos e Convênios
 - Setor de Gestão de Conselhos Municipais
- Departamento de Contabilidade
 - Divisão de empenhos e liquidação
- Departamento de Tesouraria

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 4

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/4>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro
Setor de Fiscalização Tributária.
Setor de Fiscalização de Obras e Posturas
Departamento Jurídico

Comissão Municipal Permanente de Avaliação e Desempenho vinculadas a Secretaria de Administração e Fazenda.

b) Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos

Departamento de Administração da Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos
Setor de controle de frotas
Departamento de Manutenção e Conservação do Sistema Rodoviário
Setor de Serviços Urbanos
Divisão de limpeza urbana
Setor de Serviços Rurais
Setor de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
Setor de manutenção de praças e jardins
Setor de Serviços do Cemitério Municipal
Departamento de Manutenção e Conservação da Frota
Setor de Serviços Rodoviários
Setor de Serviços de Manutenção da Frota Municipal
Setor de Borracharia

c) Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Departamento de Educação Básica Séries Iniciais
Setor de Educação Infantil de 0 a 5 Anos.
Setor de Ensino Fundamental
Setor de Educação de Jovens e Adultos - Fase I
Setor da Merenda Escolar
Setor do Transporte Escolar
Setor da Biblioteca Municipal
Setor de Projetos e Serviços de Expediente da Educação
Departamento de Esporte

d) Secretaria Municipal de Saúde

Departamento de Saúde Pública
Departamento de Expediente da Secretaria Municipal de Saúde
Setor de Agendamento e Atendimento ao Usuário
Setor de alimentação de sistemas da saúde



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Setor de Administração das Farmácias Públicas Municipais
Setor de Administração Das Unidades Básicas de Saúde do Município.
Setor de Serviços de Assistência Médica
Setor de Serviços da Clínica Odontológica
Setor de Vigilância Epidemiológica
Setor de Vigilância Sanitária
Setor de Vigilância Ambiental
Setor de Controle de Zoonoses
Setor de Fiscalização da Saúde do Trabalhador
Departamento de Administração do Hospital Municipal
Setor de Radiologia

e) Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

Departamento de Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente
Setor Agrícola
Setor de Pecuária
Setor do Meio Ambiente
Departamento de Indústria e Comércio

d) Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social

Departamento de Serviços de Expediente, Gerenciamento de Programas e Projetos Sociais da União, do Estado e do Município
Departamento de proteção social
Divisão de proteção básica
Divisão de proteção especial
Departamento de Políticas da Mulher, Idoso, Pessoa com Deficiência e Igualdade Racial
Departamento de Cultura e Turismo

III - ÓRGÃOS ESPECIAIS

Junta de Serviço Militar
Representação do Instituto de Identificação
Unidade Municipal de Cadastro (INCRA)
Representação do Ministério do Trabalho
Representação do Departamento de Trânsito do Paraná

IV – CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



V – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboti.

Art. 14. A estrutura organizacional definida por esta Lei poderá ser complementada pelo Chefe do Poder executivo Municipal, através de ato próprio, com a criação de unidade administrativa de menor nível hierárquico, observando os princípios gerais estabelecidos nesta Lei e a exigência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 15. Permanecem em vigor no Município, a partir da publicação desta Lei, todos os Conselhos Municipais, bem como as comissões e fundos municipais que tenham sido instituídos de forma legal pela Administração Pública.

TÍTULO IV DA DISPOSIÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS E DA COMPETENCIA INDIVIDUALIZADA DOS ÓRGÃOS

Art. 16. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores e formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 17. Os Órgãos de Assessoramento Superior são unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das demais unidades Administrativas e constituem a Administração Centralizada do Município de Jaboti subordinada ao Chefe do Poder Executivo, representada por:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Assessoria de Planejamento, Projetos e Desenvolvimento;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Controle Interno e Corregedoria;

V - Ouvidoria Municipal;

VI – Assessoria de Imprensa.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Art. 18. Os órgãos mencionados nos incisos I a VI do artigo 17 têm como objetivo garantir o bom funcionamento do processo de obtenção de recursos e execução de despesas, participando ativamente do planejamento, execução e fiscalização de projetos, além de desempenharem funções auxiliares, de coordenação e de controle de assuntos e programas intersecretariais.

Seção I GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Órgão responsável pela assessoria do Gabinete do Prefeito com a finalidade de assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração.

Art. 20. Compete ao Chefe de Gabinete:

I- Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

II- Analisar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;

III- Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo;

IV- Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões supra diretorias, inclusive as de natureza conflitante;

V- Resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;

VI- Administrar as dependências do Gabinete;

VII- Desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta;

VIII- Coordenar as atividades internas de Gabinete tais como a agenda oficial do Prefeito, a recepção, estudo, triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, a preparação técnica dos despachos do Prefeito, a integração das atividades das Assessorias do Gabinete nos assuntos de relevante interesse à municipalidade;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



IX- Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Município em tramitação na Câmara Legislativa e demais esferas de governo;

X- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Legislativa;

XI- Coordenar e desenvolver atividades, em todos os âmbitos, que auxiliem a atuação institucional do Município com outros órgãos da administração pública;

XII- Acompanhar o atendimento pelo Município de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XIII- Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

XIV- Assessorar o Prefeito em suas funções executivas e no desempenho de missões especiais;

XV- Desincumbir-se de outras funções ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

XVI- Atender aos munícipes e encaminhá-los aos órgãos competentes da Prefeitura, afim de que sejam juntados esforços para solucionar os seus problemas ou atender suas reivindicações;

XVII- Marcar e controlar as audiências do Prefeito;

XVIII- Receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito;

XIX- Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

XX- Manter permanentemente atualizado o arquivo de recortes de jornais, que contenham matéria de interesse do Executivo Municipal;

XXI- Redigir por solicitação do Prefeito, artigos e comentários diversos sobre as atividades do Município, visando à divulgação pelos meios de comunicação local, regional, estadual e nacional;

XXII- Representar o Prefeito em atos oficiais e solenidades, quando solicitado;

XXIII- Promover, coordenar e executar o cerimonial público em acontecimentos e festividades cívicas de âmbito municipal;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXIV- Executar outras atividades, por determinação do Prefeito Municipal.

Seção II

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E DESENVOLVIMENTO

Art. 21. A Assessoria de Planejamento, Projetos e Desenvolvimento tem por finalidade assessorar o Prefeito na análise estratégica da gestão governamental, abrangendo aspectos de economia interna, planejamento institucional, desenvolvimento de programas municipais e infraestrutura urbana, promovendo a articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública.

Art. 22. Compete ao Assessor de Planejamento, Projetos e Desenvolvimento:

I - formular diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à modernização administrativa, aos sistemas de planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade e gestão de recursos humanos da Administração Pública Direta;

II - supervisionar a integração dos sistemas municipais com os sistemas federais e estaduais de planejamento, orçamento, administração financeira e contabilidade;

III - desenvolver e implementar mecanismos de monitoramento e avaliação da execução orçamentária e financeira do Município, promovendo a orientação contínua aos gestores e secretários municipais;

IV - planejar e coordenar a execução de programas e projetos de infraestrutura e desenvolvimento urbano, assegurando sua conformidade com os planos municipais;

V - programar e realizar estudos e pesquisas para subsidiar o planejamento governamental, consolidando planos e programas para decisão superior;

VI - elaborar e revisar a proposta orçamentária do Município, garantindo a coerência com as diretrizes governamentais;

VII - promover a modernização dos processos administrativos e a racionalização dos serviços públicos, visando à eficiência da gestão municipal;

VIII - assessorar o Prefeito na definição e implementação de estratégias para a captação de recursos financeiros para o Município;

IX - supervisionar a compatibilização de estudos, projetos e programas setoriais, assegurando sua viabilidade e execução adequada;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- X - monitorar a execução dos programas municipais, fornecendo subsídios para avaliação de desempenho e eficiência;
- XI - promover estudos para a otimização dos processos administrativos e a desburocratização dos serviços públicos;
- XII - coordenar a identificação e captação de novas fontes de financiamento para os projetos municipais;
- XIII - planejar, projetar e executar obras públicas municipais, garantindo sua adequação às diretrizes urbanísticas e ao interesse público;
- XIV - supervisionar a execução de projetos de engenharia e infraestrutura, assegurando sua conformidade com os projetos básicos e especificações técnicas;
- XV - realizar estudos e emitir pareceres técnicos sobre projetos de engenharia, estruturas e fundações, garantindo a segurança e viabilidade das obras municipais;
- XVI - acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas, por meio de medições técnicas e sistemas informatizados, assegurando a conformidade dos serviços executados;
- XVII - promover auditoria e fiscalização de todas as edificações, obras e construções realizadas no Município, garantindo a observação das normas e padrões técnicos;
- XVIII - coletar, processar, distribuir e armazenar dados e informações estratégicas que subsidiem a formulação e avaliação de planos e programas municipais;
- XIX - acompanhar a execução dos programas municipais, assegurando a coleta e análise de dados para subsidiar ajustes e readequações necessárias;
- XX - promover estudos e pesquisas para identificação de projetos e programas específicos que impulsionem o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XXI - analisar e compatibilizar estudos, projetos e programas setoriais, assegurando alinhamento com os objetivos do governo municipal;
- XXII - avaliar a eficácia, conveniência e oportunidade de programas e projetos setoriais, especialmente os voltados para a ampliação dos serviços públicos e investimentos municipais;
- XXIII - promover a identificação e análise de fontes de recursos externos e internos para financiamento de ações governamentais;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXIV - rever e harmonizar planos e programas em suas diversas fases de desenvolvimento, assegurando alinhamento com as políticas públicas municipais;

XXV - elaborar, em conjunto com a área fazendária, a proposta orçamentária anual do governo municipal, pautada nas necessidades do Município e na integração com os diversos órgãos administrativos;

XXVI - aprimorar os métodos de acompanhamento e controle da execução orçamentária, visando à eficiência e transparência da gestão pública;

XXVII - assessorar os órgãos municipais na aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos para a gestão governamental;

XXVIII - analisar programas de trabalho dos órgãos municipais, avaliando custos e impactos financeiros para assegurar a viabilidade e efetividade das ações governamentais;

XXIX - sugerir e implementar métodos e processos para aperfeiçoamento da administração orçamentária e financeira, promovendo capacitações e atualizações para os envolvidos na gestão pública;

XXX - acompanhar e avaliar, por meio de relatórios técnicos, o desempenho de programas e projetos municipais, fornecendo informações estratégicas ao Prefeito para subsidiar o processo decisório;

XXXI - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito, no âmbito de sua competência.

XXXII - planejar, projetar e executar as obras de construções municipais;

XXXIII - calcular estruturas e fundações de obras de engenharia correlatas e afins e emitir pareceres sobre questões relativas a esta atividade;

XXXIV - acompanhar a execução, dentro do especificado nas plantas originais, dos projetos básicos de obras a serem executadas;

XXXV - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

XXXVI - executar atividades relacionadas à auditoria e fiscalização de todos os tipos de edificações, obras e construções neste Município.

Seção III ASSESSORIA JURÍDICA



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Art. 23. A Assessoria Jurídica tem a finalidade de assessorar o Prefeito em todas as matérias e assuntos onde sejam necessários os serviços jurídicos, cooperando na elaboração de matéria legislativa.

Art. 24. Compete ao Assessor Jurídico:

I - assessorar o prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

II - propor ao prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

III - representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, caso haja, em juízo e fora dele;

IV - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo poder público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

V - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao poder judiciário em mandados de segurança, ação popular e ações civis públicas impetradas contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

VI - exercer funções de consultoria jurídica da administração pública municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

VII - elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

VIII - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

IX - prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

X - acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do poder executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

XI - defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

XII - dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XIII - instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

XIV - adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

XV - acompanhar correções, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da administração direta e indireta do poder executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

XVI - cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do poder executivo;

XVII - propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XVIII - pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal.

Seção IV

CONTROLE INTERNO E CORREGEDORIA

Art. 25. A Unidade Central de Controle Interno e Corregedoria do Município de Jaboti, é um órgão dotado de autonomia funcional e vinculado exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbindo-lhe o exercício das atividades de fiscalização, controle disciplinar, auditoria e correção no âmbito da Administração Pública Municipal, tendo as seguintes atribuições:

I – Exercer o controle interno da Administração Pública Municipal, promovendo auditorias e fiscalizações quanto à legalidade, eficiência e economicidade dos atos administrativos;

II – Realizar o controle disciplinar e correccional no âmbito da Administração Pública Municipal, mediante a instauração e condução de procedimentos administrativos disciplinares, sindicâncias investigativas e punitivas;

III – Apurar, de ofício ou mediante provocação, irregularidades funcionais atribuídas a agentes públicos municipais, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

IV – Promover a uniformização e padronização dos procedimentos administrativos disciplinares e de controle interno, orientando os órgãos e entidades municipais quanto à correta aplicação das normas e princípios administrativos;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



V – Expedir recomendações, instruções normativas e pareceres técnicos visando ao aprimoramento da gestão pública e à prevenção de infrações disciplinares e administrativas;

VI – Atuar em cooperação com os órgãos de controle externo, fornecendo informações e relatórios técnicos necessários ao desempenho de suas funções institucionais;

VII – Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública Municipal;

VIII – Propor medidas de aprimoramento dos mecanismos de controle interno e dos normativos que regulam a conduta dos agentes públicos municipais;

Parágrafo Único. A Coordenadoria da Unidade de Controle Interno Municipal, é uma unidade central do sistema de fiscalização do Município, com atribuições, diretrizes e procedimentos estabelecidos na Lei Municipal nº 134/2020, de 24 de janeiro de 2020.

Seção V OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 26. A Ouvidoria Municipal de Jaboti tem a finalidade de implementar elos de ligação que propiciem a recepção de reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões que permitam a valorização da capacidade de colaborar, fiscalizar e avaliar as ações de governo. O Ouvidor Geral do Município defenderá os interesses dos munícipes de Jaboti junto aos órgãos da Administração Pública, auxiliando no seu acompanhamento.

Art. 27. Compete ao Ouvidor Municipal:

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

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

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

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido,



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

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

VI - elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

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

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

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

X - garantir aos cidadãos o pleno exercício de seus direitos com relação à administração direta e indireta do Poder Público Municipal, através de medidas que possibilitem seu saneamento;

XI - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal, representando benefício à comunidade;

XII - recomendar a anulação ou correção de atos contrários a Lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores.

Seção VI

ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 28. Fica criada a Assessoria de Imprensa do Município de Jaboti, tem a finalidade de estabelecer canais eficazes de comunicação entre a administração pública e a sociedade, promovendo a divulgação de informações sobre as ações, projetos e serviços da Prefeitura. O Assessor de Imprensa do Município será responsável por garantir a transparência das informações, atendendo às demandas da imprensa e contribuindo para a construção de uma comunicação pública clara e objetiva, além de auxiliar na promoção e defesa da imagem institucional do Município e do Prefeito Municipal.

Art. 29. Compete ao Assessor de Imprensa:



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



I - Elaboração e distribuição de materiais de comunicação, seja física ou através de meios digitais. Sendo responsável pela redação, preparação e distribuição de materiais informativos, destinados à divulgação das ações, políticas e eventos da administração municipal;

II - Responsável por garantir que as mensagens e as ações comunicativas do Município estejam alinhadas à imagem institucional e à estratégia de comunicação da gestão pública, promovendo uma comunicação clara, transparente e eficaz.

III - Atuar como ponto de contato entre a Prefeitura e os veículos de comunicação, prestando informações, agendando entrevistas e respondendo a demandas da mídia, promovendo a boa relação com jornalistas e veículos de comunicação.

IV - Planejar, coordenar e realizar coletivas de imprensa e eventos destinados à divulgação de informações relevantes, como anúncios de políticas públicas, projetos, obras e demais ações do governo municipal.

V - Realizar o acompanhamento constante da cobertura midiática sobre as atividades da Prefeitura, analisando publicações em jornais, revistas, rádios, televisões e redes sociais, a fim de garantir que as informações sejam corretas e pertinentes.

VI - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para lidar com situações de crise que possam afetar a imagem pública do Município, fornecendo respostas rápidas e eficazes para minimizar impactos negativos.

VII - Auxiliar diretamente o Prefeito Municipal e demais autoridades na preparação de discursos, declarações públicas, entrevistas e posicionamentos diante da imprensa, garantindo consistência e clareza nas mensagens transmitidas.

VIII - Planejar, coordenar e executar campanhas informativas que visem a divulgação de programas, projetos e serviços municipais, promovendo a conscientização da população sobre os benefícios e objetivos dessas iniciativas.

IX - Quando determinado, o Assessor de Imprensa deverá ser responsável pela administração das redes sociais oficiais da Prefeitura e/ou do Prefeito Municipal, garantindo que a comunicação digital seja eficiente, objetiva e esteja alinhada com as diretrizes institucionais.

X - Desenvolver e implementar ações de comunicação direta com a população, seja por meio de audiências públicas, reuniões comunitárias ou outros canais, assegurando que os cidadãos sejam bem informados sobre as ações e decisões do governo municipal.

Parágrafo único. O Assessor de Imprensa deverá executar suas funções com base nos



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



princípios de ética, transparência, respeito à verdade e comprometimento com o interesse público, priorizando sempre a clareza e a eficiência na comunicação com a sociedade.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 30. Os órgãos da Administração Direta são as Unidades Administrativas de natureza meio e fim do Município de Jaboti, de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo, representada pelas seguintes Secretarias.

Seção I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Art. 31. Secretaria Municipal de Administração e Fazenda do Município de Jaboti com os seus respectivos Departamentos e Divisões, órgãos responsáveis pela execução das atividades ligadas à Administração Geral do Município, gestão Recursos Humanos, proposição das políticas Administrativas de Material, Patrimônio e Serviços Públicos, pela concepção, execução e avaliação de Programas e Projetos, pela Administração Tributária, Financeira, Contábil e Orçamentária.

Art. 32. Compete ao Diretor da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda:

- I - Elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual, bem como acompanhar sua execução;
- II - Controlar contabilmente a administração financeira e patrimonial do Município;
- III - Criar o calendário fiscal, estabelecer a programação de pagamentos e coordenar todas as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- IV - Executar a cobrança da dívida ativa e propor soluções para os problemas financeiros e tributários do Município;
- V - Desenvolver e monitorar as receitas e despesas realizadas, elaborando projeções e fluxos de caixa de forma gerencial, com o objetivo de apoiar a tomada de decisões;
- VI - Acompanhar a execução do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, garantindo sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e supervisionar sua execução;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VII - Planejar, coordenar e executar as atividades de contabilidade, finanças, e as atribuições fiscais e tributárias;

VIII - Acompanhar e fiscalizar as prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

IX - Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas e na coordenação da Prefeitura com outros Municípios, entidades de classe e órgãos públicos, tanto internos quanto externos;

X - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos relacionados ao planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;

XI - Planejar e organizar campanhas de divulgação dos programas e projetos do Município;

XII - Supervisionar as atividades relacionadas à administração de pessoal, material, patrimônio, protocolo, arquivo, conservação e vigilância, assegurando o cumprimento das normas pertinentes;

XIII - Fiscalizar a tomada de contas dos órgãos da Administração Municipal responsáveis pela movimentação de dinheiro e valores, bem como acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XIV - Examinar e emitir parecer sobre questões relativas aos direitos, deveres e vantagens dos funcionários municipais;

XV - Propor ao Prefeito a nomeação, promoção, acesso, reintegração, exoneração e demissão de funcionários, conforme as diretrizes do Governo Municipal;

XVI - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica de funcionários nos diversos órgãos do Município, ouvindo as respectivas Chefias;

XVII - Implementar políticas que promovam a eficiência e a modernização administrativa, visando à melhoria dos serviços de atendimento ao público, com foco na eficácia e precisão das informações, permitindo acesso imediato aos dados solicitados por cidadãos, contribuintes e usuários;

XVIII - Elaborar planos, programas e projetos necessários à sua implementação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

XIX - Prestar assistência técnica aos órgãos municipais, especialmente durante os



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



períodos de elaboração de propostas;

XX - Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços, obras e alienação de bens móveis;

XXI - Supervisionar as operações de comunicação administrativa, incluindo o recebimento, registro, encaminhamento e arquivo de documentos;

XXII - Supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos bens imóveis do Município;

XXIII - Promover medidas que visem à elaboração de circulares, instruções e recomendações do Prefeito, de interesse da administração, garantindo sua divulgação entre os funcionários municipais;

XXIV - Coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomada de preços, concursos públicos e outros atos administrativos;

XXV - Examinar e encaminhar expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;

XXVI - Providenciar a publicação dos atos oficiais, conforme a legislação, bem como seu devido registro;

XXVII - Revisar os atos legais antes de serem enviados para publicação, garantindo a retificação de textos e atos publicados, quando necessário;

XXVIII - Assegurar o envio de cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, especialmente à Câmara Municipal;

XXIX - Estabelecer um sistema de acompanhamento e controle da tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, bem como os prazos de sanção ou veto dos projetos aprovados;

XXX - Supervisionar os serviços burocráticos decorrentes de convênios firmados com órgãos públicos estaduais, federais e/ou entidades privadas;

XXXI - Inspecionar o processo de lançamento de tributos, corrigindo ou reformulando-os quando executados de maneira irregular;

XXXII - Orientar os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal ou por meio de publicações como editais, avisos, ofícios e circulares;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXXIII - Realizar o balanço de todos os valores do Departamento de Contabilidade, efetuando a tomada de contas quando necessário, especialmente no último dia útil de cada exercício;

XXXIV - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos administrativos relacionados;

XXXV - Julgar, em primeira instância, os processos relativos a infrações e apreensões de mercadorias, podendo manter, reduzir ou cancelar as penalidades impostas, quando for o caso;

XXXVI - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

XXXVII - Controlar a execução orçamentária, garantindo que a Administração esteja permanentemente informada sobre a execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;

XXXVIII - Elaborar as prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas pelo Município;

XXXIX - Elaborar, quando solicitado, propostas para a abertura de créditos adicionais;

XL - Fiscalizar a aplicação de créditos e dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com antecedência, sobre seu esgotamento;

XLI - Receber denúncias de fraudes e infrações fiscais, determinar sindicâncias para apuração dos fatos, com o objetivo de reprimi-las e proteger o Fisco Municipal;

XLII - Determinar a realização de perícias contábeis para salvaguardar os interesses das finanças municipais;

XLIII - Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material no âmbito da administração municipal;

XLIV - Supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao controle e desenvolvimento de expedientes internos e externos, processos legislativos, lavratura, registro e organização de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais;

XLV - Elaborar e promover a execução do plano de governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, bem como as atividades relacionadas ao lançamento de tributos e arrecadação de receitas municipais;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XLVI - Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros, bem como na aquisição de material, produtos, serviços, equipamentos e bens móveis e imóveis.

Art. 33. Fica criado o cargo em comissão de Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, com as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Diretor da Secretaria na elaboração e acompanhamento da execução da proposta orçamentária anual e plurianual;

II - Colaborar no controle da administração financeira e patrimonial do Município;

III - Apoiar na organização e execução do calendário fiscal;

IV - Ajudar no acompanhamento dos processos financeiros do Município;

V - Auxiliar no planejamento e execução das atividades de contabilidade e finanças da Secretaria;

VI - Prestar suporte ao Prefeito e às equipes da Prefeitura em atividades administrativas e financeiras;

VII - Supervisionar os serviços relacionados à administração de pessoal e bens municipais;

VIII - Ajudar no processo de licitação e na fiscalização de contratos e convênios do Município;

IX - Auxiliar na gestão de processos internos, como a organização de documentos, arquivos e protocolos;

X - Prestar apoio na organização de campanhas de divulgação de programas e projetos municipais;

XI - Garantir a execução das políticas de modernização e eficiência nos serviços administrativos da Prefeitura;

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 34. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades de Gestão de Pessoas do Município de Jaboti.

Art. 35. São atribuições específicas do Chefe do Departamento de Recursos Humanos:



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- I - Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração dos recursos humanos da Administração Municipal.
- II - Elaborar a folha de pagamentos e garantir a correta execução dos processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores.
- III - Controlar os atos formais de pessoal e manter atualizado o cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta.
- IV - Gerir os serviços de assistência social, perícia médica, higiene e segurança do trabalho para os servidores municipais.
- V - Coordenar a execução da política de recursos humanos, abrangendo benefícios, plano de carreiras, avaliação de desempenho e política salarial.
- VI - Gerenciar as relações com os servidores inativos, associações e sindicatos, e promover ações de desenvolvimento de recursos humanos, como programas de capacitação e aperfeiçoamento.
- VII - Planejar e executar a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório, bem como dos servidores estáveis e estagiários.
- VIII - Organizar a tabela de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores, submetendo as aprovações necessárias ao Prefeito.
- IX - Controlar e coordenar as atividades relacionadas ao controle de frequência, registros funcionais, e a elaboração de documentos como certidões, pareceres e declarações de servidores.
- X - Organizar e manter atualizado o arquivo com fichas funcionais, registros de frequência, e outras informações relevantes sobre os servidores municipais.
- XI - Promover a implementação e o controle do Plano de Cargos e Carreiras, conforme as diretrizes da Administração Municipal.
- XII - Estabelecer processos e normativas referentes aos direitos, deveres, responsabilidades e vantagens dos servidores municipais.
- XIII - Elaborar e organizar os contratos de prestação de serviços específicos e temporários, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.
- XIV - Coordenar e garantir a execução da folha de pagamento, incluindo todos os descontos e benefícios previstos pela legislação vigente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XV - Colaborar com o Secretário Municipal de Administração e Fazenda para a implantação e manutenção do sistema de cargos e salários.

XVI - Realizar a fiscalização do cumprimento das normas de funcionamento da Administração Municipal e garantir que os atos de nomeação e designação de funções sejam respeitados.

XVII - Promover ações relacionadas à segurança e medicina do trabalho, como inspeções de saúde e orientações para servidores quanto às normas de saúde e segurança.

XVIII - Realizar o recebimento e orientação de servidores recém-admitidos sobre as normas e processos do órgão em que serão lotados.

XIX - Aplicar e fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes ao Plano de Cargos e Carreiras, sugerindo melhorias para a uniformização e aplicação da legislação de pessoal.

XX - Sistematizar e processar todos os atos relativos à pessoal, tanto efetivos, quanto temporários, comissionados, estagiários e terceirizados.

XXI - Executar outras atividades correlatas conforme necessário para o bom andamento dos processos de recursos humanos no Município.

Art. 36. Fica criado o cargo em comissão de Assessor Adjunto do Departamento de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

I - Prestar apoio na execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, como recrutamento e seleção de servidores;

II - Auxiliar na elaboração e controle da folha de pagamentos dos servidores municipais;

III - Colaborar na organização e manutenção do cadastro de recursos humanos da administração municipal;

IV - Ajudar na implementação e execução das políticas de recursos humanos, incluindo benefícios e plano de carreiras;

V - Auxiliar no desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais;

VI - Apoiar no controle e processamento de atos relacionados ao pessoal, incluindo servidores efetivos, temporários, estagiários e terceirizados;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VII – Manter atualizado os registros de ponto eletrônico dos servidores, fazendo os devidos lançamentos nos sistemas conforme legislação específica sobre o tema;

VIII - Realizar outras atividades correlatas, conforme orientações do Chefe do Departamento de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONTROLE DE PATRIMÔNIO.

Art. 37. O Departamento de Compras, Licitação, Contratos e Controle do Patrimônio é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades ligadas aos processos de Licitação, abastecimento, aquisições, alienações, contratações e Controle de Patrimônio do Município de Jaboti e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboti.

Art. 38. São atribuições específicas do Chefe do Departamento de Compras, Licitação, Contratos e Controle de Patrimônio:

I - Planejar, organizar e coordenar todas as atividades do departamento de maneira eficiente, conforme a legislação vigente, assegurando que as áreas de Licitação, Contratos, Compras e Patrimônio funcionem de forma integrada e harmônica.

II - Definir estratégias e metas para a execução das atividades de compras, licitações, contratos e controle patrimonial, com o objetivo de garantir o cumprimento dos propósitos do município e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboti.

III - Supervisionar e garantir a execução de processos licitatórios conforme as necessidades das secretarias e órgãos municipais, assegurando a conformidade com a legislação pertinente.

IV - Aprovar os editais de licitação e os termos dos contratos administrativos e seus aditivos, após análise e parecer jurídico, garantindo que estejam em conformidade com as exigências legais.

V - Acompanhar e orientar o Agente de Contratação no desenvolvimento de processos licitatórios e registro de preços, com o intuito de buscar as melhores condições para a administração pública.

VI - Supervisionar as atividades do Setor de Compras, assegurando que as aquisições de bens e serviços sejam realizadas de forma eficiente, dentro dos prazos e orçamentos previstos.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VII - Garantir a execução de ordens de compra e contratos de acordo com os termos estabelecidos, assegurando que os prazos de entrega sejam cumpridos.

VIII - Coordenar com os órgãos municipais para que as requisições de materiais sejam adequadas e respondidas de forma rápida e eficaz, promovendo a eficiência dos processos.

IX - Estudar o mercado fornecedor, buscando novas fontes de suprimentos e promovendo a padronização de materiais, com o objetivo de otimizar as aquisições e reduzir custos.

X - Supervisionar a execução de contratos administrativos, monitorando seu cumprimento rigoroso e orientando os gestores de contratos para a devida fiscalização dos serviços e fornecimento de bens.

XI - Garantir a execução de aditivos contratuais, rescisões e renovações de contratos, quando necessário, para assegurar que todos os contratos do município estejam sempre válidos e em conformidade com a legislação.

XII - Coordenar com os setores de fiscalização para acompanhar o cumprimento dos contratos, identificando falhas ou irregularidades e tomando as providências corretivas necessárias.

XIII - Supervisionar e coordenar as atividades do Setor de Controle de Patrimônio, garantindo o registro, tombamento, manutenção e conservação de todos os bens patrimoniais do município.

XIV - Controlar a distribuição e utilização dos bens patrimoniais entre os órgãos municipais, realizando vistorias periódicas e mantendo os registros atualizados.

XV - Garantir a alienação de bens inservíveis, conforme a legislação vigente, e providenciar a baixa de bens que não são mais úteis para o serviço público.

XVI - Zelar pela segurança e conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis, adotando medidas de manutenção preventiva e corretiva quando necessário.

XVII - Estabelecer comunicação constante com outros órgãos e setores da administração pública municipal, como a Contabilidade e a Tesouraria, garantindo que os processos de compras, licitações e contratos estejam em conformidade com a previsão orçamentária.

XVIII - Fomentar a colaboração entre os setores, como o Setor de Compras, Setor de Licitação e Setor de Patrimônio, para que todos os processos e tarefas sejam executados



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



de maneira eficiente e sem falhas.

XIX - Orientar os servidores dos diversos setores envolvidos nas atividades de licitação, compras, contratos e patrimônio, garantindo a conformidade dos processos administrativos com as normas e procedimentos estabelecidos.

XX - Promover treinamentos periódicos para a equipe do departamento, visando o aprimoramento do desempenho e garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias.

XXI - Supervisionar os registros de todos os processos relacionados a compras, licitações, contratos e patrimônio, garantindo que os documentos estejam corretamente arquivados e acessíveis para auditorias e fiscalizações.

XXII - Acompanhar a execução dos cronogramas de compras e contratos, assegurando que os prazos estabelecidos sejam cumpridos e os objetivos atingidos.

XXIII - Garantir a conformidade legal de todas as ações do departamento com as normas vigentes, especialmente em relação às licitações, contratos administrativos e controle patrimonial.

XXIV - Prevenir e corrigir falhas nos processos, identificando problemas e tomando as medidas necessárias para garantir o cumprimento da legislação e das normas internas do município.

XXV - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos licitatórios, contratos e controle patrimonial, reportando à autoridade superior sobre a eficiência e os resultados das atividades do departamento.

XXVI - Apoiar e colaborar nas auditorias internas e externas relacionadas à gestão do departamento, garantindo a transparência e a legalidade de todas as ações realizadas.

Setor de Compras

Art. 39. Compete ao Encarregado Setor de Compras executar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços de interesse das diversas Secretarias, através dos procedimentos administrativos próprios previstos na legislação vigente e tem como atribuições básicas:

I - estabelecer sistemas de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compra;

II - planejar e estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



III - elaboração, em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais frequente;

IV - propor a aquisição de bens nos termos da legislação específica bem como coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, e de insumos;

V - controlar o atendimento das requisições de compra e providenciar, junto aos fornecedores, o cumprimento dos prazos de entrega estipulados nos documentos de compras;

VI - promover a orientação aos órgãos administrativos municipais, quanto à maneira de formular requisições de materiais;

VII - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; .

VIII - acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente quanto à sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgarem convenientes, mediante determinação de autoridade superior;

IX - promover a revisão de todas as aquisições recebidas do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados necessários para melhor caracterizar o material pedido;

X - promover o fornecimento às unidades administrativas da Prefeitura, dos materiais regularmente requisitados;

XI - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XII - estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suplência.

Art. 40. Compete ao Assessor do Departamento de Compras executar as atividades relativas ao apoio e acompanhamento dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços para as diversas Secretarias do Município, conforme os procedimentos administrativos estabelecidos na legislação vigente, e tem como atribuições básicas:

I - Auxiliar na elaboração e emissão de ordens de compras e serviços: Apoiar o Encarregado do Setor de Compras na elaboração e emissão de ordens de compras ou serviços aos fornecedores de bens e materiais, bem como aos prestadores de serviços;

II - Controle das requisições de compra: Ajudar no controle do atendimento das



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



requisições de compras feitas pelos órgãos municipais, acompanhando a execução dos processos de compra e garantindo o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos nos documentos de compras;

III - Colaborar na orientação dos órgãos municipais: Prestar suporte aos órgãos administrativos municipais, promovendo orientação quanto à correta formulação das requisições de materiais, conforme os procedimentos e normas do Departamento de Compras;

IV - Apoiar na revisão das aquisições: Auxiliar na revisão de todas as aquisições recebidas, conferindo as especificações e a nomenclatura dos materiais, e requisitando aos órgãos requisitantes dados necessários para a caracterização mais precisa do material solicitado;

V - Apoiar no controle de fornecedores: Colaborar na fiscalização e no acompanhamento dos prazos e condições estabelecidos com os fornecedores, garantindo que o cumprimento das aquisições ocorra de forma eficiente e dentro dos parâmetros acordados;

VI - Apoio na elaboração de previsões de consumo: Participar na elaboração, junto aos demais setores da administração municipal, da previsão de consumo de bens de uso comum ou de aquisição frequente, colaborando para o planejamento orçamentário e a otimização dos processos de compras;

VII - Solicitar informações para compras especializadas: Solicitar informações e pareceres técnicos dos órgãos especializados, quando da necessidade de aquisição de materiais ou equipamentos especializados, para garantir que as compras atendam às especificações técnicas necessárias;

VIII - Realizar estudos de mercado: Auxiliar na análise de mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprimento para garantir a melhor relação custo-benefício nas aquisições realizadas;

IX - Colaborar no cumprimento das normas de compras: Apoiar no cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para a aquisição de bens e serviços, visando a padronização e o controle eficiente dos materiais e insumos adquiridos;

X - Monitoramento de contratos e acordos: Auxiliar no acompanhamento e fiscalização da execução de contratos e acordos firmados pelo Município, promovendo a conformidade com os termos pactuados e sugerindo medidas corretivas quando necessário.

Setor de Licitação e Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 29

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/29>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Art. 41. Compete ao Agente de Contratação do Setor de Licitações e Contratos a elaboração dos editais de convocação para as diversas modalidades de licitação bem como preparar as minutas de contratos administrativos de serviços e fornecimento de bens, seus aditamentos e rescisões contratuais e tem como principais atribuições:

I - realizar os processos licitatórios em todas as suas modalidades, bem como os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, em conformidade com as condições estipuladas pelo setor requisitante, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos no âmbito Municipal, mediante solicitação e autorização emitida por autoridade competente;

II - elaborar os editais de licitação e os contratos e similares, inclusive aditivos, de acordo com a legislação em vigor após parecer jurídico mediante apreciação das minutas;

III - solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IV - registrar os processos licitatórios, contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

V - manter estreito entrosamento com a Divisão de Contabilidade e Tesouraria para informação quanto à previsão de dotação orçamentária e recursos financeiros;

VI - estudar o mercado fornecedor verificando e avaliando novas fontes de fornecimento;

VII - estabelecer sistema de comunicação e ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases de processo de compra;

VIII - proceder à elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando-o anualmente;

IX - planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica;

X - promover às medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XI - abastecer o banco de dados informatizados referentes às licitações realizadas e contratos firmados para atendimento às instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - proceder à publicação, na forma da lei, dos avisos de licitação, dispensa,



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



inexigibilidade e demais processos nos prazos legais;

XIII - proceder à publicação dos atos administrativos resultantes dos processos licitatórios, de acordo com a legislação em vigor;

XIV - manter atualizado registro cronológico de todos os processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, registro de preço, cadastro de fornecedores e contratos.

Art. 42. Compete ao Encarregado do Setor de Fiscalização de Contratos:

I - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

II - Conhecer o inteiro teor do Contrato, bem como os instrumentos que deram origem ao acordo;

III - Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante Administração;

IV - Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

V - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

VI - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

VII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que - porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

VIII - Solicitar a substituição dos serviços que se apresentarem inadequados ou com vícios;

IX - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

X - Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XI - Controlar a efetividade e eficácia na execução dos serviços em estrita observância



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões que constatar;

XII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor, prazo razoável;

XIII - Reportar-se sempre ao representante da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

XIV - Registrar todas as ocorrências durante o período de execução do contrato em documento próprio;

XV - Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XVI - Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

XVII - Conferir os dados da Nota Fiscal antes de atestá-la, promovendo as correções devidas quando for o caso;

XVIII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da nota fiscal, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, bem como manter acompanhamento atualizado do contrato;

XIX - Acompanhar e controlar, as entregas e o estoque de materiais de reposição, quando for o caso, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XX - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos efetivamente realizados;

XXI - Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;

XXII - Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

XXIII - Atestar o documento fiscal;

XXIV - Comunicar à unidade requisitante eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso, com as devidas justificativas;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXV - Avaliar a qualidade dos serviços executados;

XXVI - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

Art. 43. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I - anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

II - transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

III - dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

IV - adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

V - promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI - esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

VII - acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

VIII - manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

IX - manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



vinte) dias;

X - observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

XI - fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 65/2023)

Art. 44. O gestor do contrato responderá aos órgãos de controle nos casos de inexecução na execução das tarefas que lhe são atribuídas ou de omissão, em especial:

I - na constatação da ocorrência de mora na execução;

II - na caracterização da inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - na comunicação formal às autoridades superiores, em tempo hábil, de fatos cuja solução ultrapasse a sua competência, para adoção das medidas cabíveis;

IV - na ocorrência de liquidação de obrigação não cumprida, executada de forma irregular ou incompleta, pelo contratado, e emissão indevida de autorização para pagamento da contraprestação.

Setor de Controle do Patrimônio

Art. 45. Compete ao Encarregado do Setor de Controle de Patrimônio planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de conservação guarda e distribuição de bens patrimoniais, assim como os de inventário e alienação, em conformidade com a legislação vigente e tem como principais atribuições:

I - organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;

II - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município;

III - providenciar a carga, aos órgãos administrativos municipais, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda a vez que se verificar mudança nas Chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

IV - registrar as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais do Município, bem como dar baixa daqueles que estejam imprestáveis ou obsoletos, para o serviço público;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



V - registrar as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que o promovem;

VI - fiscalizar a caracterização das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

VII - receber, conferir, registrar e encaminhar a Divisão de Contabilidade as notas fiscais ou outro documento que o substitua, referente aquisição ou recebimento de doação de materiais permanentes;

VIII - promover o recolhimento e a alienação de bens inservíveis do material permanente inservível ou em desuso e providenciar depois de autorizado, a adoção de medidas convenientes a cada caso, comunicando ao Departamento de Contabilidade, para efeito de baixa;

IX - elaborar plano de conservação e manutenção prevista dos bens móveis, utilizados no Município, especialmente equipamentos de escritório, médicos e odontológicos;

X - manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Finanças, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;

XI - providenciar para que sejam tomadas as medidas cabíveis nas ocorrências de desvio e falta de bens eventualmente verificados;

XII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XIII - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais do Município.

Departamento de Expediente da Administração

Art. 46. O Departamento de Expediente da Administração, é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades e os procedimentos de expedientes, serviços gerais, tecnologia e Informação, Conselhos Municipais, Projetos e convênios, visando à eficiência e a eficácia dos trabalhos realizados pelo Município de Jaboti.

Art. 47. As atribuições do Departamento de Expediente da Administração, além de planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de escrituração, controle, arquivamento e encaminhamento de documentos em geral consiste em:

I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- II - executar o registro da tramitação de papéis e despachos finais com a data do respectivo arquivo;
- III - atualizar os fichários numéricos de todos os processos em andamento na Prefeitura;
- IV - executar as juntas ou anexação de documentos ou outras solicitadas nos processos;
- V - prestar informações às partes, sobre o andamento de processos;
- VI - receber a correspondência às autoridades e aos órgãos administrativos e providenciar sua distribuição;
- VII - atender aos pedidos de remessas de processos e documentos sob sua guarda;
- VIII - receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interessem ao Município;
- IX - proceder ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- X - organizar o sistema de referências e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XI - proceder à encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse do Município;
- XII - proceder às buscas fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas;
- XIII - executar, controlar e fiscalizar os serviços de reprografia;
- XIV - atender os serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com órgãos públicos federais, estaduais e municipais ou entidades privadas;
- XV - providenciar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados principalmente à Câmara Municipal;
- XVI - acompanhar a tramitação dos projetos de Lei na Câmara Municipal;
- XVII - controlar os prazos de respostas a pedidos de informações oriundas da Câmara Municipal e colher junto aos demais órgãos da administração, os elementos necessários à informação solicitada pelos Vereadores;
- XVIII - preparar e datilografar o expediente a ser assinado pelo Prefeito Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XIX - elaborar circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas da Prefeitura;

XX - preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XXI - executar outros serviços correlatos, determinados pelo Secretário de Administração.

Setor de Tecnologia e Informação

Art. 48. O Setor de Tecnologia e Informação é responsável pela gestão e manutenção da infraestrutura de tecnologia, incluindo servidores, redes e sistemas utilizados pelo órgão, bem como, o desenvolvimento, atualização e suporte aos sistemas informatizados, além de garantir a segurança da informação e a integridade dos dados. Devendo oferecer suporte técnico aos servidores, promover treinamentos em T.I., gerenciar licenciamento de softwares, e realizar o monitoramento de desempenho dos sistemas. Além disso, é responsável pela implementação de projetos de inovação tecnológica, pela administração da rede de comunicação interna e pela conformidade com as normas legais e regulatórias relacionadas à tecnologia da informação.

Art. 49. Compete ao Encarregado do Setor de Tecnologia e Informação, planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades necessárias à manutenção dos equipamentos e dos serviços de tecnologia e informática e tem como principais atribuições:

I - promover a administração e manutenção dos equipamentos de informática de todas as Secretarias, departamentos e divisões Municipais;

II - dar suporte de software com desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos existentes;

III - dar suporte à elaboração de trabalhos gráficos, planilhas, textos e relatórios;

IV - efetivar todo o suporte de rede para os usuários, mantendo contatos internos e/ou externos, visando possíveis melhorias para as Secretarias;

V - operar toda análise de sistema de computação (hardware, software, rede), entrada de dados das Secretarias Municipais, acompanhando sua utilização e avaliando suas necessidades;

VI - orientar e dar suporte aos departamentos e divisões, bem como a todos os operadores de sistemas e seus respectivos equipamentos;

VII - analisar as necessidades de novos aplicativos e requerer substituições, quando

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 37

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/37>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



necessários;

VIII - promover treinamentos periódicos dos servidores públicos na utilização da rede e, de novos aplicativos;

IX - desempenhar ainda em seu bojo todas as atividades atinentes a divisão, atuando na coordenação e no assessoramento tanto da própria divisão como também nas demais Divisões, Departamentos e Secretarias Municipais;

X - estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos, tendo como objetivo implantar nos computadores os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais e outros;

XI - controlar o estoque de materiais de reposição para manutenção dos equipamentos, documentando entradas e saídas de materiais e a destinação dos mesmos;

XII - elaborar lista de compras mediante estimativas de consumo com especificações detalhadas e separadas por departamento.

Setor de Projetos e Convênios

Art. 50. Compete ao Chefe do Setor de Projetos e Convênios, planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades e os trâmites necessários à proposição e execução dos Projetos do Município de Jaboti, em conformidade com a legislação vigente, com as seguintes atribuições principais:

I - Assegurar a elaboração de planos, convênios, programas e projetos do Município, garantindo que estejam em conformidade com as necessidades e demandas locais.

II - Propor ao Secretário medidas que julgar necessárias para o aprimoramento e maior eficiência dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo município.

III - Conduzir, sob a orientação do Secretário e do Diretor do Departamento, as negociações e entendimentos dos programas e projetos municipais com as entidades públicas envolvidas, fornecedores e beneficiários, buscando sempre a efetividade das ações.

IV - Coordenar o registro de convênios no Sistema de Convênios (SICONV), garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de forma correta e eficiente.

V - Coordenar, controlar e acompanhar os serviços relacionados a Projetos e Convênios, acordos, contratos e outros instrumentos em que o Município seja parte, seja como proponente ou concedente.



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VI - Elaborar projetos em parceria com os organismos públicos das esferas federal e estadual, além de coordenar a prestação de contas dos recursos recebidos, garantindo a transparência e a conformidade legal.

VII - Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relacionados às ações de governo, com o objetivo de atender às necessidades da população e fortalecer as políticas públicas municipais.

VIII - Elaborar e expedir documentos oficiais relativos à sua área de atuação, assegurando que todos os processos sejam formalizados de acordo com os regulamentos e normas vigentes.

IX - Preparar correspondências e processos, acompanhando sua tramitação e providenciando o despacho final, para garantir a eficiência na comunicação e no andamento das atividades.

X - Elaborar e controlar a documentação necessária para a formalização e execução dos convênios, assegurando que todos os documentos estejam em conformidade com as exigências legais e administrativas.

XI - Coordenar e elaborar minutas de projetos de leis e outros expedientes de iniciativa do Executivo, acompanhando sua tramitação junto à Câmara de Vereadores para garantir que as propostas sejam devidamente analisadas e aprovadas.

Setor de Gestão de Conselhos Municipais

Art. 51. Fica criado o Setor de Gestão de Conselhos Municipais, vinculado a Secretaria de Administração, o qual tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento dos Conselhos Municipais, bem como Comissões, Comitês e similares, garantindo sua manutenção periódica e efetividade a bem do bom andamento do serviço público.

Art. 52. São atribuições do Setor de Gestão de Conselhos Municipais:

I - Prestar suporte administrativo e técnico aos Conselhos Municipais, assegurando a infraestrutura necessária para o desenvolvimento de suas atividades;

II - Coordenar a realização de reuniões, audiências públicas e outros eventos promovidos pelos Conselhos Municipais, incluindo a elaboração de atas e relatórios;

III - Manter atualizado o cadastro dos membros dos Conselhos Municipais, bem como sua nomeação, substituição e mandato;

IV - Garantir a publicidade e transparência das decisões, deliberações e atividades dos



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Conselhos Municipais, por meio da divulgação em meios oficiais;

V - Articular-se com outros órgãos e entidades públicas ou privadas para o fortalecimento da atuação dos Conselhos Municipais;

VI - Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, propondo melhorias e adequações necessárias;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento e desempenho dos Conselhos Municipais, apresentando-os aos órgãos competentes;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos Conselhos Municipais, assegurando a legalidade dos atos praticados;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela administração pública.

Art. 53. São atribuições do Chefe do Setor de Gestão de Conselhos Municipais:

I - Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades do Setor de Gestão de Conselhos Municipais, garantindo o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

II - Assegurar a correta execução dos serviços administrativos e técnicos prestados aos Conselhos Municipais, Comissões, Comitês e similares;

III - Planejar e acompanhar a realização das reuniões, audiências públicas e demais eventos organizados pelos Conselhos Municipais, zelando por sua eficiência e regularidade;

IV - Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro dos membros dos Conselhos Municipais, incluindo suas nomeações, substituições e mandatos;

V - Garantir a transparência das atividades dos Conselhos Municipais, promovendo a ampla divulgação de suas decisões e deliberações em meios oficiais;

VI - Estabelecer articulação com órgãos e entidades públicas e privadas visando ao fortalecimento e aprimoramento da atuação dos Conselhos Municipais;

VII - Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos Municipais, identificando demandas e propondo medidas para otimizar sua eficiência;

VIII - Elaborar e encaminhar relatórios periódicos de desempenho e funcionamento dos Conselhos Municipais aos órgãos competentes;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



IX - Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos Conselhos Municipais, adotando as providências cabíveis para assegurar a legalidade de seus atos;

X - Exercer a gestão administrativa do Setor, incluindo a alocação de recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela administração pública.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 54. O Departamento de Contabilidade é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades Contábeis e Orçamentárias do Município de Jaboti, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 55. São atribuições do Chefe do Departamento de Contabilidade:

I - Realizar a escrituração contábil de forma sintética e analítica em todas as suas fases, registrando os lançamentos e operações contábeis para demonstrar as receitas e despesas, bem como outros demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e relacionados ao controle e à escrituração contábil municipal.

II - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, abrangendo o ativo e o passivo orçamentário.

III - Elaborar, dentro do prazo determinado, o balanço geral do Município, incluindo os quadros demonstrativos pertinentes.

IV - Assinar, juntamente com os servidores responsáveis, os mapas resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações contábeis.

V - Verificar a conformidade de todos os documentos contábeis elaborados pela Divisão.

VI - Assinar, juntamente com o Secretário de Administração e Fazenda, os balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos relativos à apuração contábil.

VII - Elaborar a prestação de contas dos fundos vinculados e convênios firmados com outras instituições públicas, respeitando os prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos.

VIII - Registrar os atos e fatos administrativos conforme o Plano de Contas vigente.

IX - Emitir empenhos, visando garantir o controle eficiente da execução orçamentária das despesas.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



X - Realizar a abertura de créditos após a devida autorização das autoridades competentes.

XI - Promover o registro das finanças dos servidores, bem como o controle de sua legislação ou renovação, em colaboração com a Administração e com a supervisão do Secretário de Administração e Fazenda.

XII - Organizar e manter o arquivo contábil de acordo com as normativas e boas práticas de gestão documental.

XIII - Elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Prefeito, conforme as disposições legais estabelecidas.

XIV - Contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, garantindo a correta gestão dos bens municipais.

XV - Comunicar ao Secretário de Administração e Fazenda a existência de qualquer irregularidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamento.

XVI - Levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial por meio de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis.

XVII - Efetuar o controle dos saldos a pagar, provenientes de exercícios anteriores.

XVIII - Promover a anulação de empenhos quando necessário, comunicando o fato ao órgão interessado.

XIX - Realizar a liquidação da despesa, além de conferir todos os elementos constantes dos respectivos processos.

XX - Instruir e informar sobre processos de pagamentos, saldo de verbas e outros assuntos pertinentes ao setor contábil.

XXI - Controlar os créditos especiais e a transferência de verbas, acompanhando as Leis e Decretos específicos relacionados.

XXII - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

XXIII - Realizar a escrituração e consolidação das contas públicas em conformidade com as normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações pertinentes em vigor.

Art. 56. A divisão de Empenho e Liquidação, realizará suas atividades em conformidade com a legislação vigente, com as normativas internas da administração pública municipal e com os princípios que regem a administração pública, com vistas a assegurar a transparência e a boa aplicação dos recursos públicos.

Art. 57. Compete ao Assessor da Divisão de Empenhos e Liquidação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 42

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/42>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



I - Emitir empenhos relativos às despesas orçamentárias do Município, conforme o disposto na Lei Orçamentária Anual e os parâmetros estabelecidos pelo órgão responsável, a fim de assegurar a reserva de crédito para a execução das despesas públicas.

II - Realizar o acompanhamento e controle da execução dos empenhos, verificando a regularidade na prestação de serviços, fornecimento de bens e o cumprimento das cláusulas contratuais, sempre que necessário.

III - Efetuar a liquidação das despesas, realizando a verificação da conformidade da entrega de bens ou da execução de serviços, com base na documentação fiscal e nos contratos firmados, para posterior autorização do pagamento.

IV - Analisar e aprovar as notas fiscais, faturas e demais documentos fiscais referentes aos contratos celebrados, garantindo que os valores cobrados estejam em conformidade com os termos acordados, antes do processamento da liquidação.

V - Organizar, controlar e arquivar toda a documentação relacionada aos empenhos e liquidações, de acordo com as normas e prazos estabelecidos, assegurando a rastreabilidade e o acesso à documentação para fins de controle e auditoria.

VI - Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos empenhos e a liquidação das despesas, com vistas a proporcionar transparência e fornecer informações precisas para a fiscalização interna, externa e para a sociedade.

VII - Fiscalizar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos, convênios e ajustes celebrados, incluindo a verificação do cumprimento dos prazos, qualidade e quantidade dos serviços ou bens fornecidos, conforme as condições pactuadas.

VIII - Controlar e gerenciar os restos a pagar, monitorando a regularidade das despesas pendentes e zelando pela sua liquidação dentro dos prazos legais, conforme previsto na legislação orçamentária municipal.

IX - Emitir pareceres técnicos sobre a regularidade das despesas e a conformidade dos documentos apresentados, no âmbito dos processos de empenho, liquidação e pagamento, conforme as normas e diretrizes legais vigentes.

X - Garantir o cumprimento das disposições legais e normativas referentes à execução orçamentária e financeira do município, com foco na correta aplicação dos recursos públicos e no atendimento aos princípios da legalidade, eficiência e transparência.

DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 58. O Departamento de Tesouraria é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades Financeiras do Município de Jaboti, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 43

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/43>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



conformidade com a legislação vigente.

Art. 59. Compete ao Chefe do Departamento de Tesouraria:

I - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

II - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

III - promover a escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

IV - promover a guarda dos valores do Município, inclusive os depósitos;

V - efetuar, diariamente, o depósito bancário dos valores recebidos;

VI - receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os processos antes de entregar aos interessados;

VII - efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;

VIII - efetuar o pagamento das despesas, de conformidade com a disponibilidade de recursos, esquemas de desembolso e instruções do Secretário da Administração e Fazenda;

IX - manter rigorosamente em dia, o controle de saldos das contas de estabelecimentos de créditos, movimentada pelo Município, por seu intermédio;

X - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias; registrar em livros ou fichas apropriadas, todo o movimento de valores realizados, confrontando, diariamente, os saldos reais;

XI - proceder aos lançamentos dos avisos de créditos enviados pelas instituições creditícias;

XII - proceder ao confronto dos cheques emitidos com os extratos da conta corrente e respectiva conciliação bancária;

XIII - assegurar-se de que todos os cheques emitidos, o sejam por pessoas qualificadas e que todos os pagamentos e recebimentos estejam comprovados com os documentos legítimos e que sejam registrados no boletim de caixa, ou outro documento similar;

XIV - receber os processos de pagamento aprovados e conferir os cheques com os



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



documentos antes de pagar aos interessados;

XV - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse municipal, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias;

XVI - assinar cheques juntamente com o Prefeito Municipal ou gestores autorizados;

XVII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário da Administração e Fazenda.

Art. 60. Compete ao Assessor do Departamento de Tesouraria, auxiliar nas atividades relacionadas à gestão financeira do Município de Jaboti, conforme as normas estabelecidas, e tem como atribuições básicas:

I - Apoiar na execução das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros do Município;

II - Acompanhar e auxiliar na escrituração do movimento de entrada e saída de valores, garantindo o registro correto das operações financeiras;

III - Auxiliar na conferência dos processos de pagamento aprovados e na verificação dos cheques antes de sua entrega aos interessados;

IV - Prestar apoio no controle diário dos saldos das contas bancárias e na conferência da receita arrecadada;

V - Auxiliar na elaboração dos relatórios financeiros, como os boletins de caixa e outros documentos similares, conforme as orientações do Chefe do Departamento de Tesouraria;

VI - Acompanhar os depósitos bancários dos valores recebidos e assegurar a correta guarda dos valores do Município;

VII - Auxiliar no controle e na conciliação dos cheques emitidos com os extratos bancários;

VIII - Ajudar no acompanhamento do recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias e na manutenção dos registros contábeis das movimentações financeiras;

IX - Apoiar na organização e requisição de talões de cheques e no relacionamento com os estabelecimentos bancários;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Departamento de Tesouraria ou pelo Secretário da Administração e Fazenda.

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO

Art. 61. Compete ao Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro, planejar, organizar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas à administração da receita tributária do Município de Jaboti, conforme a legislação em vigor e:

- I - executar as atividades de administração da receita tributária municipal;
- II - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscais e tributárias;
- III - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;
- IV - acompanhar a execução da política fiscal e tributária;
- V - apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;
- VI - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;
- VII - executar as atividades referentes às fiscalizações previstas no Código Tributário do Município;
- VIII - estimar e acompanhar tributos, bem assim sua cobrança;
- IX - controlar e registrar o cadastro técnico imobiliário do Município e promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício;
- X - orientar o lançamento e a arrecadação dos tributos de sua competência, concomitante com o Departamento de Contabilidade e Finanças, o qual promove o controle e registro dos montantes arrecadados;
- XI - elaborar a revisão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação procedendo aos estudos que se fizerem necessários;
- XII - fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos, que servirão de base ao lançamento do IPTU;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XIII - administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados em articulação com o departamento de contabilidades;

XIV - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da Dívida ativa, para o efeito de baixa do ativo financeiro;

XV - promover o fornecimento de certidões negativas dos tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XVI - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de consideração de parcelamento dos créditos tributários;

XVII - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

XVIII - prestar as informações necessárias, acerca da situação perante o Fisco Municipal, das novas obras ou edificações, a fim de que seja expedido o "Habite-se" pela Secretaria de serviços públicos;

XIX - licenciar vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza bem como o comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a Legislação Municipal;

XX - orientar a organização do Cadastro Mobiliário bem como manter atualizado o Código Tributário municipal;

XXI - manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU e ISS;

XXII - manter atualizado o registro dos contribuintes em débito com o Município;

XXIII - executar o lançamento dos tributos de competência do Município, bem como as alterações cadastrais, que ocasionem ou não reflexos para o respectivo lançamento;

XXIV - examinar todos os casos de reclamações contra os lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo apreciação superior nos casos de dúvidas;

XXV - promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competências do Município;

XXVI - centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXVII - promover em caráter permanente, a atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção da Planta Cadastral do Município;

XXVIII - informar ao Departamento de Obras, Viação e Urbanismo, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovados e os cadastros de edificações, com dados que se fizerem necessários;

XXIX - atualizar periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados no Município;

XXX - promover a divulgação, pelos meios disponíveis o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

XXXI - manter atualizados os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessário as alterações cabíveis;

XXXII - trabalhar de forma integrada com outros órgãos da Municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;

XXXIII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento da Administração e Fazenda.

Art. 62. Compete ao Chefe do Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à administração tributária, fiscalização e cadastro do Município, em conformidade com a legislação vigente, e tem como atribuições básicas:

I - Planejar, organizar e coordenar as ações voltadas para a arrecadação, fiscalização e cobrança de tributos municipais, conforme as normas legais estabelecidas;

II - Supervisionar as atividades de fiscalização para garantir o cumprimento das obrigações tributárias, identificando e corrigindo eventuais irregularidades;

III - Administrar e atualizar o cadastro de contribuintes municipais, assegurando que os dados estejam corretos e atualizados para fins de tributação e fiscalização;

IV - Desenvolver e implementar planos e estratégias para o acompanhamento e controle das receitas tributárias, visando aumentar a efetividade da fiscalização;

V - Emitir notificações e autuações fiscais aos contribuintes, quando necessário, para assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal;

VI - Prestar informações e orientações aos contribuintes sobre a legislação tributária,



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



prazos e procedimentos relativos ao cumprimento das obrigações fiscais;

VII - Analisar e verificar a regularidade dos créditos tributários, promovendo o lançamento de tributos e a regularização de débitos pendentes;

VIII - Controlar e manter a documentação relativa aos processos de lançamento, arrecadação e fiscalização tributária, assegurando o cumprimento das normas de transparência e controle interno;

IX - Propor mudanças e melhorias na legislação tributária municipal, visando a otimização dos processos e o aumento da arrecadação sem prejuízo aos contribuintes;

X - Desempenhar outras atividades correlatas e necessárias ao bom funcionamento do Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro, conforme orientação superior.

Setor de Fiscalização Tributária.

Art. 63. Compete ao Diretor do Setor de Fiscalização Tributária planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de fiscalização e controle dos tributos municipais, em conformidade com a legislação vigente, e tem como principais atribuições:

I - Implementar medidas de fiscalização sobre questões relacionadas aos contribuintes municipais e seus tributos;

II - Garantir o cumprimento da legislação tributária municipal, monitorando os procedimentos fiscais;

III - Orientar os fiscais sobre as atividades de fiscalização, incentivando a conscientização da população sobre a importância do pagamento de tributos;

IV - Aplicar sanções aos infratores que persistirem na sonegação de tributos após diversas medidas conciliatórias;

V - Lavrar notificações, intimações e autos de infração por descumprimento das normas tributárias municipais;

VI - Fiscalizar propriedades urbanas e revisar os valores atribuídos a elas;

VII - Instruir processos sobre autuações e outros assuntos relacionados à fiscalização tributária;

VIII - Realizar levantamentos cadastrais imobiliários periódicos para manter atualizada a planta cadastral do município;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



IX - Realizar estudos, vistorias e análises de processos ou documentos sobre licenciamento de projetos de construção, demolição, ampliação, reformas de obras, e parcelamento de terrenos, conforme a legislação municipal;

X - Vistoriar obras licenciadas para a expedição do "Habite-se", assegurando que as obras estejam regulares com a Fazenda Pública Municipal;

XI - Encaminhar cópias do "Habite-se" aos departamentos competentes para atualização do cadastro imobiliário;

XII - Fiscalizar o cumprimento das normas de construção, arruamento, loteamentos, zoneamento e estética, aplicando sanções a obras clandestinas ou irregulares;

XIII - Fiscalizar a execução de obras particulares, como construções, ampliações e reformas no município;

XIV - Garantir o cumprimento da legislação urbanística municipal, notificando e atuando infratores relacionados ao uso indevido de logradouros públicos;

XV - Realizar vistorias necessárias para garantir a segurança e a salubridade pública;

XVI - Aplicar multas e embargar obras irregulares, em conformidade com as normas legais de construção, loteamentos e zoneamento;

XVII - Organizar e manter atualizado o arquivo de plantas aprovadas e não aprovadas, com as informações pertinentes;

Art. 64. Compete ao Assessor adjunto do Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro auxiliar na execução das atividades de administração tributária e fiscalização, em conformidade com a legislação vigente, e tem como atribuições:

I - Prestar apoio ao Chefe do Departamento na organização e coordenação das atividades de arrecadação, fiscalização e cobrança de tributos municipais;

II - Ajudar na análise e acompanhamento da arrecadação tributária, fornecendo relatórios e informações sobre as variações da receita;

III - Auxiliar na atualização e organização do cadastro de contribuintes municipais, assegurando a correção e o armazenamento adequado dos dados fiscais;

IV - Apoiar na execução de vistorias e fiscalizações, principalmente no que se refere à regularidade de obras e construções dentro do Município;

V - Colaborar na elaboração de notificações e autuações fiscais aos contribuintes,



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



quando identificado o não cumprimento das obrigações tributárias;

VI - Prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

VII - Acompanhar o processo de lançamento e arrecadação de tributos, realizando o controle das operações realizadas;

VIII - Auxiliar na análise e organização de processos de fiscalização e autuações tributárias, em colaboração com a equipe de fiscalização;

IX - Apoiar na organização e manutenção do cadastro de contribuintes e da planta cadastral do Município, atualizando as informações periodicamente;

Setor de Fiscalização de Obras e Posturas

Art. 65. Compete ao Encarregado do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas, planejar, organizar, dirigir, executar e controlar o conjunto de atribuições destinadas a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, como verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e do produtor rural em conformidade com a legislação vigente e tem como principais atribuições:

I - promover medidas fiscalizadoras sobre assuntos atinentes às posturas municipais;

II - zelar pelo cumprimento das legislações vigentes sobre as posturas de competência do Município;

III - fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como os vendedores ambulantes;

IV - fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;

V - fiscalizar os vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, quanto à fixação dos alvarás de localização e funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos;

VI - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e apreensão de mercadorias e ou similares;

VII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Departamento de Tributação;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VIII - fiscalizar os estabelecimentos de divisões públicas, especialmente quanto aos horários, licença de funcionamento e demais obrigações tributárias;

IX - executar programas de fiscalização em estabelecimentos, de forma que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

X - instruir e informar processos sobre atuações e demais assuntos de competência da fiscalização aos contribuintes;

XI - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoa que não possua a documentação exigida;

XII - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

XIII - executar outras tarefas correlatas, por determinação do Diretor do Departamento.

Departamento Jurídico

Art. 66. O Departamento Jurídico é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades jurídicas do Município de Jaboti, em conformidade com a legislação vigente e tem como principais atribuições:

I - examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à administração pública;

II - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; opinar, por determinação do prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta, autarquia e fundação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

III - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

IV - opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

V - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar processo administrativo promovido contra servidor municipal;

VI - requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



órgãos integrantes da administração direta e indireta do poder executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

VII - atuar em cooperação com as secretarias municipais, assessorando os seus titulares nas matérias de sua competência;

VIII - opinar e emitir pareceres sobre a aplicação de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da prefeitura;

IX - coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas do Município;

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

XI - coligir informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos administrativos, quando se tratar de matéria de seu interesse;

XII - analisar e/ou emitir parecer em processos e relatórios de interesse da administração Municipal, sob o aspecto jurídico;

XIII - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, não liquidados;

XIV - prestar a necessária assistência nos atos do Executivo, referente às desapropriações, alienações e aquisições de imóveis, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o Município;

XV - representar o Município em juízo, defendendo os seus direitos e interesses;

XVI - promover o acompanhamento das questões da natureza jurídicas de interesse Municipal, junto aos órgãos Estaduais e Federais;

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

XVIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Comissão Municipal Permanente de Avaliação e Desempenho vinculadas a Secretaria de Administração e Fazenda.

Art. 67. Compete ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - responsabilizar-se pela avaliação especial de desempenho;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- II - coordenar e implementar as etapas do processo de avaliação;
- III - orientar o servidor quanto ao processo de avaliação;
- IV - estabelecer as metas para o avaliado, no início de cada etapa da avaliação;
- V - acompanhar o desempenho do servidor durante o período de avaliação;
- VI - agendar com o servidor a realização da avaliação de cada etapa;
- VII - acompanhar e orientar o avaliado que obtiver nota inferior a setenta pontos em qualquer um dos fatores, nas etapas previstas de avaliação;
- VIII - preencher, no formulário, a nota final em cada etapa.
- IX - manter e guardar, no próprio setor, o formulário original da avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório ou estável, devidamente preenchido e assinado;
- X - remeter, em caso de mudança de setor, o original do formulário ao superior hierárquico imediato do novo setor de lotação do avaliado;
- XI - disponibilizar ao avaliado, quando solicitado, cópia de qualquer documento relativo à sua avaliação;
- XII - buscar soluções necessárias para o desenvolvimento do servidor em estágio probatório;
- XIII - designar os membros para compor a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;
- XIV - dar vista ao servidor em estágio probatório da conclusão de cada etapa da avaliação especial de desempenho.
- XV - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 68. Compete aos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho:

- I - proceder à avaliação de desempenho periódica e sempre que convocados, de acordo com a legislação em vigor;
- II - coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho;
- III - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



IV - proceder às oitivas, acareações, investigações e a todas as demais diligências que julgar necessárias à instrução do processo de avaliação;

V - consultar, se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;

VI - consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;

VII - considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado;

VIII - preencher o Termo Final de Avaliação;

IX - apurar o resultado final de cada Avaliação de Desempenho Individual e registrá-lo no Termo Final de Avaliação;

X - emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração;

XI - realizar, a seu critério, entrevista de avaliação com o servidor antes do registro do desempenho, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor;

XII - considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação Periódica de Desempenho Individual do servidor avaliado;

XIII - exercer outras atribuições correlatas.

Seção II

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 69. A Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos do Município de Jaboti, juntamente com seus respectivos Departamentos e Divisões, tem como atribuições a execução dos serviços de limpeza e manutenção das vias públicas, estradas municipais, praças, jardins e imóveis públicos, bem como, execução de obras e instalações de iniciativa pública, a fiscalização das obras realizadas pelo setor privado, o controle do trânsito, a prestação de serviços de transporte e a manutenção da patrulha mecanizada.

Art. 70. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos:



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



I - planejar, coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas com o urbanismo municipal, inclusive plano diretor, planejamento urbano, parcelamento e ocupação do solo urbano e as atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas;

II - planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, bem como provê-los de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

III - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

IV - determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

V - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VI - estabelecer rotinas de procedimentos, bem como propor normas, manuais e ações com o objetivo de aperfeiçoar as atividades da Secretaria;

VII - emitir relatórios de todas as suas atribuições sempre que solicitado, coordenar e manter em ordem a correspondência oficial, os atos administrativos da Secretaria, os projetos, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;

VIII - proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

IX - emitir laudos, declarações e pareceres, pertinentes à sua área de atuação; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

X - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas à execução de obras públicas e da infraestrutura urbana, de planejamento urbano bem como implementação e desenvolvimento da política habitacional urbana municipal;

XI - fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e conservação de vias, parques e jardins públicos, limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito;

XII - formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação no âmbito do Município, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais;

XIII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referente às obras públicas municipais e supervisionar sua execução;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XIV - programar e orientar a execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimentos das vias integrantes do sistema viário do município e suas obras de arte;

XV - elaborar em harmonia com outras esferas de Governo, os Planos Rodoviários para o Município de Jaboti, bem como os programas anuais de serviços;

XVI - programar a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;

XVII - examinar e dar despacho final de todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito ao departamento;

XVIII - promover estudos visando à racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;

XIX - promover a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;

XX - promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços;

XXI - propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a manutenção da mesma;

XXII - promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, e propor ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração sempre que necessário;

XXIII - inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços ao seu cargo;

XXIV - estabelecer a política municipal de trânsito e Coordenar, planejar, implementar, e sistematizar o sistema de tráfego e sistema viário do Município;

XXV - dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;

XXVI - executar atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros, pontes, mata-burros e demais trabalhos correlatos;

XXVII - executar os serviços relativos à Construção e manutenção de parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXVIII - manter a pavimentação das vias públicas e das estradas rurais municipais;

XXIX - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de limpeza e conservação urbana, a execução e/ou operação dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos;

XXX - executar os serviços de limpeza, conservação, iluminação e controle de terrenos do perímetro urbano;

XXXI - administrar, controlar, fiscalizar, realizar e autorizar os serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçadas de todos os espaços públicos do Município de Jaboti;

XXXII - executar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

XXXIII - supervisionar e Fiscalizar a execução de Obras Públicas;

XXXIV - promover a produção habitacional e a captação de recursos para habitações populares, através de convênios, bem como assistir os Plano de Habitação existentes quanto à formulação e execução das ações e políticas públicas de habitação popular, com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente à de baixa renda;

XXXV - promover a regularização fundiária no Município;

XXXVI - manter atualizado cadastro de déficit habitacional no Município;

XXXVII - prestar encaminhamento a famílias em situação de risco, promovendo a desocupação de imóvel;

XXXVIII - administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal e os serviços funerários;

XXXIX - efetuar o controle de feiras livres e comércio ambulante em geral;

XL - desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 71. Compete ao Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos do Município de Jaboti, apoiar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas funções, com as seguintes atribuições:

I - Auxiliar na coordenação e execução das atividades relacionadas à manutenção das vias públicas, estradas municipais, praças, jardins e imóveis públicos;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



II - Apoiar na elaboração e implementação de políticas públicas voltadas à execução de obras públicas e infraestrutura urbana, incluindo o planejamento urbano e a política habitacional municipal;

III - Prestar suporte na fiscalização de obras públicas e privadas, zelando pelo cumprimento das normas técnicas e legais estabelecidas;

IV - Acompanhar e controlar a execução de serviços de transporte público, limpeza urbana, conservação de parques, jardins e praças, além dos serviços de patrulha mecanizada;

V - Colaborar no planejamento, organização e execução de ações de controle do tráfego e sistema viário do Município, em conjunto com outras áreas da administração municipal;

VI - Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e estudos que visem à melhoria dos serviços públicos e à otimização dos processos administrativos da Secretaria;

VII - Prestar apoio na organização de projetos e orçamentos para obras públicas municipais, bem como na supervisão de sua execução, garantindo a conformidade com o cronograma e orçamento;

VIII - Coordenar a execução de serviços relacionados à limpeza, conservação e manutenção de áreas públicas, incluindo a implementação de políticas de destinação e tratamento de resíduos;

IX - Apoiar na fiscalização e controle das concessionárias e permissionárias de serviços públicos municipais, assegurando o cumprimento das determinações técnicas e operacionais;

X - Auxiliar no planejamento e execução de projetos voltados à regularização fundiária e à promoção de habitação popular, com foco na melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;

XI - Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor da Secretaria ou pelo Chefe do Poder Executivo, visando o bom andamento dos serviços públicos municipais.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO,
OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 59

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/59>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Art. 72. O Departamento de Administração da Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é o Órgão responsável por planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades da Secretaria, em conformidade com a legislação vigente e tem como principais atribuições:

I - gerenciar os Serviços de Planejamento, Execução e fiscalização de Projetos e Convênios vinculados à Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos;

II - supervisionar, coordenar e acompanhar o andamento dos Serviços, mediante elaboração de planilhas e relatórios os convênios, acordos, contratos e afins em que a Secretaria seja o órgão responsável, e ainda elaborar a prestação de contas dos recursos recebidos;

III - elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

IV - protocolar e arquivar correspondências em tramite na administração;

V - preparar correspondências e processos acompanhando a tramitação e despacho final;

VI - elaborar, controlar e arquivar os atos administrativos;

VII - manter em dia e abastecido os Bancos de Dados dos serviços de tecnologia da informação, tais como intranet e internet, no âmbito da Secretaria;

VIII - administrar e manter os serviços de telefonia, administrar e manter os Serviços de Copa, limpeza, conservação e vigilância da Secretaria;

IX - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção e reparo das máquinas e veículos de propriedade do Município;

X - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades concernentes à aquisição, a guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município;

XI - organizar o almoxarifado, controlar a entrada e saída de material de consumo e propor a aquisição de materiais;

XII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades concernentes a guarda e distribuição de material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas;

XIII - efetuar o controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas próprias e das terceirizadas;

XIV - efetuar o controle de frotas em conformidade com o exigido pelo sistema de



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



informações municipais nas instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XV - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração dos materiais destinados à utilização pela Secretaria, compreendendo o planejamento de sua aquisição e utilização, definição de padrões de qualidade, guarda e controle;

XVI - controle e acompanhamento dos contratos de fornecimento de materiais necessários à execução das obras e serviços;

XVII - supervisionar e orientar as atividades de competência do departamento;

XVIII - assessoramento ao secretário municipal nas ações da secretaria;

XIX - lançamento no SIM-AM, de dados referentes às obras contratadas e em execução nos referidos bimestres;

XX - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XXI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XXII - desempenhar e cumprir as normas do sistema de Controle Interno;

XXIII - exercer as demais atividades correlatas.

Art. 73. Fica criado o Setor de Controle de Frotas, vinculado ao Departamento de Administração da Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos, com a finalidade de gerenciar, controlar, monitorar e assegurar a eficiência na utilização da frota de veículos e máquinas do Município, bem como garantir a conformidade com as normativas vigentes sobre a gestão de frotas municipais. O setor será responsável por implementar e executar as ações relacionadas à manutenção, controle, fiscalização e otimização da utilização da frota municipal, visando à eficiência operacional e ao cumprimento das exigências legais e administrativas.

Art. 74. Compete ao Chefe do Setor de Controle de Frotas:

I - Gerenciar a frota municipal, coordenando as atividades relacionadas à utilização, manutenção e controle dos veículos e máquinas de propriedade do Município;

II - Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção e reparo das máquinas e veículos da frota municipal, garantindo o bom estado de conservação e funcionamento;

III - Implementar e manter o controle rigoroso da distribuição de combustíveis para os



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



veículos e máquinas do Município, assegurando a conformidade com os processos estabelecidos;

IV - Supervisionar e acompanhar o controle de frotas, garantindo que as práticas de gestão estejam em conformidade com as instruções normativas e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos competentes;

V - Coordenar a aquisição e o armazenamento de peças e materiais de consumo necessários para a manutenção da frota municipal, realizando a distribuição de forma eficiente e controlada;

VI - Elaborar e manter atualizadas as planilhas e relatórios relativos à utilização da frota, custos de manutenção e abastecimento, bem como a prestação de contas dos recursos utilizados no setor;

VII - Fiscalizar e coordenar a execução de contratos relacionados à frota, como contratos de fornecimento de peças, combustíveis e serviços terceirizados de manutenção e reparo;

VIII - Implementar e manter um sistema de controle de frotas informatizado, garantindo o armazenamento e a análise de dados estratégicos sobre a utilização da frota e a eficiência dos serviços prestados;

IX - Acompanhar e controlar a frequência e o desempenho dos motoristas e operadores de máquinas, garantindo o cumprimento das normas de operação e a eficiência do uso da frota;

X - Supervisionar as oficinas próprias e terceirizadas responsáveis pela manutenção dos veículos e máquinas, assegurando que os serviços realizados atendam aos padrões técnicos e de qualidade estabelecidos;

XI - Assessorar o Departamento de Administração da Secretaria na elaboração de relatórios e na tomada de decisões relacionadas à gestão da frota municipal;

XII - Promover treinamentos e capacitações periódicas para os servidores que operam e gerenciam a frota, visando o aprimoramento contínuo das operações e o cumprimento das normas de segurança;

XIII - Desenvolver estratégias para otimização da frota, visando a redução de custos operacionais e a maximização do tempo de uso dos veículos e máquinas;

XIV - Realizar auditorias internas periódicas no Setor de Controle de Frotas, identificando melhorias para os processos e práticas de gestão da frota;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XV - Zelar pelo bom desempenho dos servidores e colaboradores que atuam no Setor de Controle de Frotas, garantindo que as atividades sejam desempenhadas com eficiência, responsabilidade e transparência;

XVI - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos do Sistema de Controle Interno, assegurando que todas as atividades do setor estejam em conformidade com as políticas internas e legislação vigente;

XVII - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal, no âmbito de sua competência e da gestão da frota municipal.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO SISTEMA RODOVIÁRIO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 75. O Departamento de Manutenção e Conservação do Sistema Rodoviário e dos Equipamentos Públicos Municipais é o Órgão responsável por Coordenar, Executar e fiscalizar os Serviços de Manutenção e Conservação das vias rurais e urbanas do município bem como a Manutenção e Conservação dos Equipamentos Públicos Municipais e tem como principais atribuições Coordenar os setores de Serviços Urbanos: de Manutenção de Praças e Jardins: de Serviços do Cemitério Municipal e de Serviços Rodoviários.

Art. 76. Fica instituída a função de Encarregado de Serviços Públicos no âmbito do Departamento de Manutenção e Conservação do Sistema Rodoviário e dos Equipamentos Públicos Municipais, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação das vias rurais e urbanas do município;

II - Supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos públicos municipais;

III - Gerenciar e coordenar os setores de serviços urbanos, garantindo a eficiência das operações;

IV - Coordenar as atividades de manutenção de praças e jardins, zelando pela preservação e limpeza desses espaços;

V - Supervisionar e organizar os serviços do Cemitério Municipal, garantindo o funcionamento adequado e a prestação de serviços com qualidade;

VI - Coordenar e fiscalizar os serviços rodoviários, assegurando a trafegabilidade e



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



segurança das vias municipais;

VII - Planejar e implementar melhorias nos serviços de manutenção e conservação, promovendo a eficiência e redução de custos operacionais;

VIII - Garantir o cumprimento das normas e regulamentações vigentes relacionadas à manutenção e conservação dos espaços e equipamentos públicos;

IX - Executar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

Setor de Serviços Urbanos

Art. 77. O Setor de Serviços Urbanos, subordinado ao Departamento de Manutenção e Conservação do Sistema Rodoviário e dos Equipamentos Públicos Municipais, tem como finalidade coordenar, executar e fiscalizar os serviços voltados à manutenção e conservação dos espaços públicos urbanos, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a limpeza e manutenção de ruas, avenidas, praças, calçadas e demais logradouros públicos;

II - Coordenar e executar os serviços de coleta e destinação adequada de resíduos sólidos urbanos, zelando pelo cumprimento das normas ambientais e sanitárias;

III - Supervisionar a manutenção e conservação da iluminação pública, garantindo seu pleno funcionamento e segurança para a população;

IV - Gerenciar a manutenção de praças, jardins e áreas verdes, incluindo podas, replantios e paisagismo urbano;

V - Coordenar e fiscalizar os serviços realizados no Cemitério Municipal, assegurando sua organização, limpeza e adequada prestação de serviços funerários;

VI - Promover a manutenção e conservação de mobiliários e equipamentos urbanos, tais como bancos, lixeiras, abrigos de transporte público e demais estruturas;

VII - Apoiar e fiscalizar ações de combate a focos de doenças e vetores, em conjunto com os órgãos de saúde pública;

VIII - Monitorar e executar medidas voltadas à drenagem e conservação de vias urbanas, prevenindo alagamentos e degradações;

IX - Supervisionar a execução dos serviços de varrição, capina, roçagem e limpeza em áreas públicas, garantindo a adequada higienização dos espaços urbanos;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



X - Coordenar e fiscalizar a execução de obras de manutenção corretiva e preventiva em vias e equipamentos urbanos;

XI - Promover ações de conscientização da população sobre a preservação dos espaços urbanos e descarte correto de resíduos;

XII - Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da administração municipal.

Art. 78. O Chefe do Setor de Serviços Urbanos é responsável pela gestão e coordenação das atividades do setor, competindo-lhe:

I - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor de Serviços Urbanos, assegurando a correta execução dos serviços sob sua responsabilidade;

II - Planejar e organizar a distribuição das equipes e dos recursos necessários para a realização das atividades de manutenção e conservação de espaços urbanos;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, coleta de resíduos, manutenção de praças, jardins, iluminação pública e demais serviços urbanos;

IV - Supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos urbanos, garantindo sua funcionalidade e segurança;

V - Coordenar e fiscalizar os serviços realizados no Cemitério Municipal, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;

VI - Propor e implementar melhorias nos serviços urbanos, visando otimizar a qualidade e eficiência das operações;

VII - Garantir o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de segurança na execução das atividades do setor;

VIII - Acompanhar e controlar a utilização dos materiais, equipamentos e veículos utilizados nos serviços urbanos, promovendo sua adequada manutenção e uso racional;

IX - Manter comunicação constante com a administração municipal, fornecendo relatórios e informações sobre as atividades do setor;

X - Atender às demandas da população e encaminhar solicitações e reclamações aos órgãos competentes, buscando soluções adequadas para os problemas urbanos;

XI - Articular-se com outros setores e departamentos para garantir a integração e eficiência dos serviços prestados;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela administração municipal.

Divisão de limpeza urbana

Art. 79. O Encarregado do Setor de Limpeza Urbana é responsável pela gestão e coordenação das atividades de limpeza e conservação das áreas públicas municipais, competindo-lhe:

- I - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor de Limpeza Urbana, assegurando a correta execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- II - Planejar e organizar a distribuição das equipes e dos recursos necessários para a realização das atividades de limpeza pública, coleta de resíduos, manutenção de praças, jardins e demais espaços urbanos;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública, coleta de resíduos, manutenção de praças, jardins, iluminação pública e outros serviços urbanos, garantindo a eficiência e qualidade na execução das atividades;
- IV - Supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos urbanos, como lixeiras, bancos e placas de sinalização, assegurando sua funcionalidade e segurança;
- V - Coordenar e fiscalizar as atividades realizadas no Cemitério Municipal, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis para o bom funcionamento do local;
- VI - Propor e implementar melhorias nos serviços de limpeza e conservação urbana, visando otimizar a qualidade, a eficiência e a sustentabilidade das operações;
- VII - Garantir o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de segurança nas atividades de limpeza urbana, assegurando a saúde pública e o bem-estar da população;
- VIII - Acompanhar e controlar a utilização dos materiais, equipamentos e veículos usados nos serviços urbanos, promovendo sua adequada manutenção e uso racional, prevenindo desperdícios e danos;
- IX - Manter comunicação constante com a administração municipal, fornecendo relatórios periódicos e informações sobre as atividades do setor, destacando áreas que necessitam de atenção e melhoria;
- X - Atender às demandas da população, encaminhando solicitações, reclamações e sugestões aos órgãos competentes, buscando soluções eficazes para problemas urbanos relacionados à limpeza e conservação;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XI - Articular-se com outros setores e departamentos municipais para garantir a integração e eficiência dos serviços prestados, promovendo um ambiente urbano organizado e limpo;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pela administração municipal, adaptando-se às necessidades e evoluções dos serviços prestados.

Setor de Serviços Rurais

Art. 80. Fica criado o Setor de Serviços Rurais, subordinado ao Departamento de Manutenção e Conservação do Sistema Rodoviário e dos Equipamentos Públicos Municipais, com a finalidade de coordenar, executar e fiscalizar os serviços voltados à manutenção e conservação das vias rurais e equipamentos públicos da zona rural, competindo-lhe:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação das vias rurais, incluindo estradas, pontes, bueiros e sinalização viária;

II - Realizar a manutenção e conservação de equipamentos públicos municipais na zona rural, como escolas, postos de saúde, centros comunitários, entre outros;

III - Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e capina das áreas rurais, incluindo o corte de mato nas margens das vias rurais e espaços públicos;

IV - Implementar e gerenciar ações de drenagem e conservação de estradas rurais, prevenindo erosões e alagamentos em áreas suscetíveis;

V - Promover a manutenção e conservação de áreas verdes e praças na zona rural, incluindo a implantação de jardins e replantio de vegetação nativa;

VI - Coordenar a execução dos serviços de transporte de resíduos sólidos da zona rural para os destinos adequados, garantindo o cumprimento das normas ambientais;

VII - Supervisionar as ações de controle de doenças e vetores em áreas rurais, com foco na prevenção de endemias e promoção de saúde pública;

VIII - Realizar a manutenção de equipamentos e estruturas de apoio aos agricultores e produtores rurais, como depósitos de insumos e ferramentas comunitárias;

IX - Propor e executar ações para melhorar a infraestrutura rural, buscando promover o desenvolvimento sustentável e a qualidade de vida no campo;

X - Coordenar e fiscalizar a execução de obras de infraestrutura rural, como a recuperação de estradas vicinais e construção de pontes, quando necessário;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XI - Promover ações de conscientização junto à população rural sobre a preservação ambiental e boas práticas no uso dos espaços públicos rurais;

XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela administração municipal.

Art. 81. O Chefe do Setor de Serviços Rurais é responsável pela coordenação e gestão das atividades do setor, cabendo-lhe:

I - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor de Serviços Rurais, garantindo a execução eficiente e dentro dos prazos estipulados das ações de manutenção e conservação na zona rural;

II - Planejar e organizar a distribuição de equipes e recursos para a realização das atividades de manutenção das vias rurais e dos equipamentos públicos rurais;

III - Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados nas estradas rurais, garantindo a execução de manutenção preventiva e corretiva das vias, pontes e sinalizações;

IV - Gerenciar a manutenção e conservação de equipamentos públicos na zona rural, promovendo sua funcionalidade e boa utilização;

V - Propor e implementar ações para a melhoria da infraestrutura rural, com foco na qualidade de vida e no desenvolvimento sustentável da região;

VI - Garantir o cumprimento das normas ambientais, sanitárias e de segurança nos serviços executados na zona rural, especialmente no que diz respeito à conservação das estradas e espaços públicos rurais;

VII - Monitorar e controlar a utilização de materiais, equipamentos e veículos utilizados no setor, garantindo sua manutenção e uso racional;

VIII - Manter comunicação constante com a administração municipal, informando sobre o andamento dos trabalhos, resultados e eventuais problemas nas atividades do setor;

IX - Atender às demandas da população rural, encaminhando solicitações, reclamações e sugestões aos órgãos competentes para resolução de problemas;

X - Articular-se com outros setores e departamentos da administração municipal para garantir a integração e eficiência dos serviços prestados;

XI - Fomentar a capacitação e a formação das equipes, garantindo que todos os serviços sejam realizados com qualidade e conforme as normas estabelecidas;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XII - Exercer outras atribuições correlatas, conforme necessidade e orientação da administração municipal.

Setor de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos

Art. 82. Ao Encarregado do Setor de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos compete:

I - promover, acompanhar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente os serviços de execução de construção de edificações e obras públicas;

II - promover a reforma, ampliação, reparos, consertos e conservação dos prédios municipais;

III - elaborar o orçamento de cada obra após conhecidos os detalhes e as especificações;

IV - sugerir a modificação de projetos de obras e edificações, quando para isso haja motivo de origem técnica ou econômica;

V - manter atualizados os registros de todas as obras em execução;

VI - elaborar cronogramas físicos financeiros para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle;

VII - elaborar relatórios periódicos, informando o Secretário de Serviços Públicos, sobre o andamento de todas as obras do Município, devendo fazer a análise primária de cada uma, visando orientar as decisões ou providências de cada uma;

VIII - promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela sua conservação;

IX - estabelecer padrões de execução de obras;

X - identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;

XI - promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Divisão;

XII - programar a execução de meio-fio, passeios, muros de arrimo, bueiros e canalização de córregos;

XIII - executar os serviços de guias e sarjetas nas vias e logradouros urbanos;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XIV - programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;

XV - promover a elaboração dos Planos Rodoviários do Município, em harmonia com os planos Rodoviário Estadual e Federal;

XVI - organizar e manter atualizados, plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, necessários a sua identificação;

XVII - fiscalizar a utilização das estradas e caminhos vicinais do Município;

XVIII - estabelecer e controlar a qualidade e eficiência dos serviços públicos;

XIX - promover estudos, visando à racionalização do serviço de limpeza pública pelo Município, principalmente do lixo coletado;

XX - fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência;

XXI - executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transportando-os para plantas ou mapas;

XXII - executar levantamentos topográficos, alinhamentos e nivelamentos, indispensáveis a elaboração de estudos e projetos de arquitetura, engenharia do Município;

XXIII - proceder a levantamentos topográficos, visando conferir os projetos de loteamentos, arruamentos, desmembramentos de terrenos, encaminhados ao Departamento para aprovação e licenciamento de obras, vistoriar a execução, desses serviços, visando o fornecimento do termo de vistoria, ou outro, conforme a legislação municipal o estabeleça;

XXIV - elaborar projetos definindo o traçado e perfis dos logradouros e o tratamento dos pisos, bem como demais especificações técnicas;

XXV - elaborar desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras;

XXVI - detalhar para execução, os projetos de obras do Município;

XXVII - promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como o cálculo de projetos elétricos e hidro sanitários do Município;

XXVIII - projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXIX - promover a elaboração de projetos de construção e urbanização de praças, parque e jardins;

XXX - projetar o sistema viário do município, ouvido o Departamento competente;

XXXI - emissão de pareceres e relatórios sobre ocorrências em edificações existentes;

XXXII - encaminhamento para licitação de projetos e orçamentos de obras;

XXXIII - preparo, encaminhamento e correções de projetos para aprovação e obtenção de alvará;

XXXIV - levantamento das coordenadas geográficas das obras;

XXXV - emissão de atestados de visita técnica de obras em licitação;

XXXVI - acompanhamento e levantamento dos serviços executados pelas empresas contratadas nas obras licitadas e elaboração da medição dos serviços constantes no objeto contratual para pagamento de fatura;

XXXVII - encaminhamento do conteúdo técnico necessário para abertura de procedimento licitatório de obras e serviços de engenharia;

XXXVIII - coordenação e acompanhamento dos custos e prazos das obras e serviços de engenharia em execução;

XXXIX - emissão e notificações às empresas executoras quando do não atendimento ao estabelecido em contrato, como também justificativas para rescisão de contrato;

XL - elaboração de relatórios sobre as obras em execução;

XLI - coordenação e acompanhamento dos custos e prazos das obras e serviços de engenharia em execução;

XLII - elaboração e emissão de certidão de conclusão de obra e de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo para as Obras executadas;

XLIII - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

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

XLV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XLVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

XLVII - exercer as demais atividades correlatas.

Art. 83. São responsabilidades do Encarregado do Setor de Manutenção de Praças e Jardins:

I - Realizar a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;

II - Coordenar a arborização dos espaços públicos, realizando o plantio de espécies adequadas às condições locais;

III - Determinar a poda das árvores com o objetivo de garantir sua saúde, embelezamento e segurança pública, além de adotar medidas para proteger as árvores nos logradouros públicos;

IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de arborização urbana, além de combater pragas e doenças vegetais nas áreas verdes sob sua responsabilidade;

V - Coordenar os serviços de poda de grama nas praças e jardins públicos, bem como garantir a limpeza dessas áreas;

VI - Organizar e zelar pela conservação dos materiais utilizados nos serviços de manutenção de praças e jardins, controlando sua utilização;

VII - Incentivar o reflorestamento e promover a proteção das áreas florestais;

VIII - Proteger as reservas biológicas em defesa do meio ambiente, em colaboração com os órgãos competentes.

Setor de Serviços do Cemitério Municipal

Art. 84. São atribuições do Encarregado do Setor de Serviços do Cemitério Municipal:

I - Coordenar a organização das covas, definir a localização dos túmulos e supervisionar a abertura de sepulturas;

II - Executar e supervisionar as atividades operacionais no cemitério público;

III - Planejar e administrar o uso racional do solo dentro do cemitério;

IV - Cuidar da arborização, incluindo árvores, arbustos e jardins;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



V - Manter em boas condições as calçadas, passeios, muros e demais estruturas, garantindo a limpeza e a preservação da aparência adequada do local;

VI - Assegurar o correto alinhamento e numeração das sepulturas, além de definir os locais para novas covas;

VII - Providenciar e supervisionar os processos de inumação e exumação;

VIII - Organizar e administrar as escalas de trabalho dos funcionários do cemitério;

IX - Manter os registros de inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas sempre atualizados e devidamente organizados;

X - Zelar pela ordem e conservação das instalações do cemitério;

XI - Executar outras atividades inerentes à função.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA

Art. 85. O Departamento de Manutenção e Conservação da Frota Municipal é o órgão responsável por coordenar, executar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação dos veículos e equipamentos utilizados pela municipalidade. Suas principais atribuições incluem coordenar as equipes responsáveis pelos serviços de manutenção da frota, zelando pelo bom estado de uso dos veículos municipais e garantindo a eficiência na execução dos serviços públicos. Além disso, o departamento coordena os setores de serviços urbanos, como o de manutenção de praças e jardins, de serviços do cemitério municipal, entre outros.

Art. 86. Fica criado o cargo de Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação da Frota Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Supervisionar as atividades do Departamento de Manutenção e Conservação da Frota Municipal, garantindo a execução eficaz dos serviços de manutenção e conservação da frota de veículos e equipamentos municipais.

II - Planejar e coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, assegurando que a frota esteja sempre em condições adequadas de uso.

III - Elaborar e monitorar o cronograma de manutenções periódicas, incluindo a gestão de custos e a organização dos recursos necessários para a execução dos serviços.

IV - Garantir que as equipes de mecânicos, eletricitas e técnicos estejam devidamente treinadas, qualificadas e equipadas para realizar os reparos e manutenções necessárias.

V - Controlar o estoque de peças, ferramentas e insumos necessários para a manutenção



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



da frota, realizando o planejamento e a solicitação de compras de materiais de reposição.

VI - Acompanhar o desempenho dos veículos e equipamentos, realizando inspeções regulares e coordenando as avaliações técnicas para identificar necessidades de manutenção.

VII - Coordenar a execução de reparos e serviços emergenciais nos veículos e equipamentos da frota, garantindo que as falhas sejam resolvidas de forma rápida e eficiente.

VIII - Estabelecer critérios de avaliação e relatórios de desempenho da frota, incluindo o consumo de combustível, custos de manutenção e tempo de disponibilidade dos veículos.

IX - Fomentar a integração com outros departamentos municipais, a fim de atender às necessidades da frota de maneira coordenada e eficiente, alinhando os serviços de transporte aos objetivos das diversas secretarias.

X - Promover a implementação de soluções tecnológicas, como sistemas de monitoramento de frota, para otimizar a gestão e aumentar a eficiência no uso dos veículos municipais.

XI - Propor e implementar políticas de sustentabilidade na gestão da frota, buscando alternativas para a redução de emissões, eficiência no consumo de combustível e a inclusão de veículos com menor impacto ambiental.

XII - Prestar contas à Administração Municipal, por meio de relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, resultados obtidos, e as necessidades de investimentos ou melhorias para a frota.

XIII - Atuar como representante do Departamento em reuniões e negociações com fornecedores, empresas prestadoras de serviços e outros órgãos da administração municipal, sempre visando a melhoria dos serviços e a redução de custos operacionais.

XIV - Desenvolver e implementar estratégias de melhoria contínua para os processos de manutenção e conservação da frota, visando aumentar a disponibilidade dos veículos e prolongar sua vida útil.

Setor de Serviços Rodoviários:

Art. 87. Fica instituída a função de Coordenador do Setor de Serviços Rodoviários, com as seguintes atribuições:



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- I - Coordenar as atividades de manutenção e conservação das vias urbanas e rurais, garantindo o cumprimento dos planos rodoviários municipais;
- II - Supervisionar as equipes e os serviços de manutenção de estradas, vicinais e caminhos municipais;
- III - Acompanhar e coordenar as obras de terraplanagem, pavimentação e drenagem, assegurando sua execução conforme o cronograma e orçamento previsto;
- IV - Coordenar a implementação de programas de sinalização de trânsito, garantindo a qualidade e a segurança viária;
- V - Gerenciar o controle e a conservação de veículos e equipamentos rodoviários, incluindo a programação de manutenção preventiva e corretiva;
- VI - Monitorar o desempenho dos serviços rodoviários, analisando relatórios de quilometragem, consumo de combustíveis e outros indicadores operacionais;
- VII - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação das vias e equipamentos rodoviários, propondo melhorias e ajustes necessários;
- VIII - Coordenar a distribuição de pessoal e recursos para as atividades do setor, garantindo a alocação eficiente e a continuidade dos serviços;
- IX - Organizar e garantir a execução de programas de treinamento para motoristas e operadores de máquinas e equipamentos rodoviários;
- X - Articular com outros órgãos municipais e estaduais para otimizar os serviços rodoviários e garantir a aplicação das políticas de trânsito municipal;

Art. 88. Compete ao Encarregado do Setor de Serviços Rodoviários:

- I - promover a elaboração dos Planos Rodoviários Municipais;
- II - executar Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada, ou ainda em convênio com órgãos Estaduais e/ou Federais;
- III - organizar e manter atualizadas, as plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como, extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidade servidas, e outros, necessários a sua identificação;
- IV - promover os serviços de movimento de terra, tais como, terraplanagem, abertura de valas, aterros sanitários, etc, V - manter programa regular de conservação de todas as



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



estradas, caminhos e vicinais do Município;

VI - manter controle e zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos utilizados nos serviços de estradas;

VII - promover o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;

VIII - receber e examinar pedidos de abertura de estradas no interior do Município;

IX - propor, após verificar sua viabilidade, abertura de estradas, vicinais e caminhos municipais;

X - elaborar o Plano Municipal de Trânsito;

XI - executar e coordenar a Política de Trânsito do Município;

XII - fixar e analisar os limites das zonas de silêncio;

XIII - executar os serviços de sinalização de trânsito, bem como providenciar sua conservação;

XIV - resolver questões relativas aos serviços de transportes coletivos, em articulação com demais Órgãos da municipalidade, em serviços afins;

XV - determinar o itinerário e os pontos de paradas dos transportes coletivos, bem como os do estabelecimento de taxis e demais veículos;

XVI - exercer o controle dos serviços de táxi;

XVII - estabelecer as especificações técnicas exigidas para os veículos utilizados nos serviços de transportes coletivos e nos automóveis de aluguel;

XVIII - disciplinar os serviços de carga e descarga, fiscalizando os horários determinados e fixando a tonelagem permitida a veículos que circulem nas estradas e vias municipais;

XIX - fiscalizar a utilização das estradas caminhos e vicinais do Município;

XX - vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do Município, elaborando relatório sobre suas condições de uso, conservação e sinalização;

XXI - acompanhar e fiscalizar a abertura ou serviços de conservação de todas as estradas, caminhos e vicinais do Município;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXII - promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários da Prefeitura, com especificações de todas as características;

XXIII - providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos utilizados pelo Departamento, bem como, daqueles para Coleta de Lixo;

XXIV - atender pedidos para utilização de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho, principalmente para aquelas consideradas de urgência;

XXV - organizar e manter o controle de distribuição dos veículos e máquinas, por espécie e localização;

XXVI - zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XXVII - atuar prontamente em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas do Município, tomando as necessárias providências;

XXVIII - orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas quando transitarem pelas vias públicas, observando as normas de trânsito;

XXIX - orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço;

XXX - elaborar, mensalmente, para cada veículo e/ou máquina, mapa demonstrativo constando quilometragem, horas de trabalho, consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas com oficina;

XXXI - manter vigilância e controle dos veículos e máquinas recolhidas à garagem;

XXXII - lavar, lubrificar e abastecer os veículos e máquinas municipais, mantendo rigoroso controle desses serviços;

Setor de Serviços de Manutenção da Frota Municipal

Art. 89. Compete ao Encarregado do Setor de Serviços de Manutenção da Frota Municipal:

I - vistoriar periodicamente os veículos e máquinas municipais a serem consertados ou revisados, executando os serviços necessários;

II - após a execução dos serviços, testar o veículo ou máquina e liberá-lo, se estiverem em perfeita condições de uso;

III - promover, direta ou indiretamente a recuperação de motores, peças e acessórios dos



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



veículos e máquinas;

IV - manter controle dos veículos e máquinas recolhidas à oficina, bem como dos serviços executados;

V - emitir requisição de fornecimento de peças e acessórios, mantendo rigoroso controle dos mesmos;

VI - propor normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas;

VII - manter rigoroso controle de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de oficina, bem como zelar pela conservação dos mesmos;

VIII - promover a organização e manter atualizado o fichário das máquinas e veículos rodoviários municipais, com especificações de todas as características;

IX - atender pedidos de indicações de veículos e máquinas para as diversas frentes de trabalho;

X - organizar e manter controle de distribuição de veículos e máquinas, assim como do respectivo motorista;

XI - zelar pela perfeita ordem da documentação dos veículos e dos motoristas;

XII - atuar em todos os casos de acidentes com veículos e máquinas da Prefeitura, tomando as providências necessárias;

XIII - orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas quanto à conservação, cuidados e precauções na sua utilização;

XIV - elaborar, diariamente, para cada veículo e/ou máquinas mapa demonstrativo constando quilometragem, horas de trabalho, consumo de combustível e lubrificante, despesa com oficina;

XV - manter vigilância e controle dos veículos e máquinas recolhidas garagem;

XVI - lavar, lubrificar e abastecer os veículos e máquinas MUNICIPAIS, mantendo rigoroso controle desses serviços;

XVII - manter controle e reer pela conservação de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;

XVIII - executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Diretor do



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Departamento de Obras e Serviços Públicos.

Setor de Borracharia

Art. 90. Fica criado o Setor de Borracharia, responsável pelos serviços de manutenção, reparo e substituição de pneus de todos os veículos e equipamentos pertencentes à frota da Secretaria de Viação Obras e Urbanismo.

Art. 91. Fica criado o cargo de Chefe do Setor de Borracharia, com as seguintes atribuições:

I - Supervisionar as atividades do Setor de Borracharia, garantindo que os serviços de manutenção e reparo de pneus sejam realizados de forma eficaz e em conformidade com as normas de segurança.

II - Coordenar a equipe de borrachos, distribuindo as tarefas diárias de reparo, substituição e balanceamento de pneus de acordo com a necessidade da frota municipal.

III - Realizar inspeções periódicas nos pneus da frota, identificando o desgaste e as necessidades de reparo, para garantir a segurança e a eficiência dos veículos e equipamentos.

IV - Manter o controle do estoque de pneus, câmaras de ar e materiais relacionados, realizando o acompanhamento de pedidos de reposição e garantindo que os produtos estejam dentro do prazo de validade e em condições adequadas de uso.

V - Elaborar relatórios sobre o estado de conservação dos pneus da frota, incluindo dados sobre reparos realizados, custos com peças e serviços, e quaisquer incidentes relacionados ao uso dos pneus.

VI - Garantir a execução de procedimentos adequados para o reparo e manutenção de pneus, como vulcanização, calibragem e balanceamento, assegurando a qualidade e segurança dos serviços.

VII - Treinar e orientar a equipe de borrachos quanto às técnicas de reparo, segurança no manuseio dos materiais e equipamentos, e boas práticas de trabalho.

VIII - Implementar melhorias nos processos de manutenção de pneus, buscando aumentar a eficiência, reduzir custos e melhorar o desempenho dos veículos e equipamentos da frota municipal.

IX - Colaborar com a administração do Departamento, fornecendo informações sobre a necessidade de investimentos em novos pneus ou equipamentos e sugerindo alternativas para otimizar os custos com borracharia.



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



X - Atuar em conjunto com outros setores da frota, como o setor de manutenção preventiva, para integrar as ações de cuidado com os pneus ao plano geral de manutenção dos veículos.

XI - Garantir o cumprimento de normas de segurança e regulamentações relacionadas à manipulação de pneus e produtos químicos utilizados no setor de borracharia.

XII - Realizar a gestão de manutenções programadas, incluindo a troca de pneus de acordo com a quilometragem e o desgaste dos mesmos, a fim de evitar falhas imprevistas e prolongar a vida útil dos pneus.

XIII - Prestar contas à Direção do Departamento, por meio de relatórios periódicos sobre as atividades do Setor de Borracharia, incluindo o controle de orçamento, execução de serviços e necessidades de manutenção.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Art. 92. A Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Jaboti, juntamente com seus respectivos departamentos e divisões, integra o Sistema Municipal de Ensino, tendo por finalidade planejar, organizar, executar, manter, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à educação no âmbito municipal.

Art. 93. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

I - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino;

II - adotar medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município;

III - promover a educação básica no Município e combater o analfabetismo, garantindo as condições necessárias para sua efetivação, por meio de assistência ao educando e fortalecimento psicossocial através de ações preventivas, sanitárias, de alimentação e material escolar;

IV - promover programas de orientação pedagógica, visando ao aperfeiçoamento do professorado municipal em suas diversas especialidades, com o objetivo de aprimorar a qualidade do ensino;

V - prestar assistência e amparo ao educando carente;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VI - oferecer educação de jovens e adultos àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos da Educação Básica na idade própria;

VII - manter a Biblioteca Pública;

VIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino do Município;

IX - integrar ações com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal cujas atividades estejam relacionadas à educação;

X - promover ações para identificação e atendimento precoce de excepcionalidades, bem como para a interação e integração da educação especial com os diferentes graus e modalidades de ensino.

Art. 94. Compete ao Diretor da Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

I - planejar, organizar, dirigir, controlar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, garantindo sua orientação e os meios necessários ao bom desempenho;

II - orientar, assessorar e propor ações à Direção Escolar, visando ao aprimoramento do processo educativo;

III - acompanhar e orientar a Direção Escolar no desenvolvimento da política educacional vigente;

IV - verificar e avaliar as Direções Escolares quanto à observância das normas legais e regulamentos aplicáveis;

V - acompanhar a execução dos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VI - atuar nos processos de autorização de cursos e orientar diretores e secretários na execução dos mesmos;

VII - elaborar termos de visita registrando o trabalho realizado na escola e as tarefas a serem executadas;

VIII - inspecionar documentos referentes à escrituração e à vida escolar do aluno;

IX - propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

X - administrar o Sistema de Transporte Escolar;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XI - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, incluindo a destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

XII - incentivar e promover atividades culturais;

XIII - executar atividades e programas desportivos, bem como planejar, organizar e supervisionar eventos recreativos e de lazer sob a responsabilidade do Município;

XIV - sugerir políticas de formação e valorização do magistério para a educação infantil e o ensino fundamental;

XV - emitir laudos, declarações e pareceres pertinentes à sua área de atuação;

XVI - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;

XVII - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de ensino;

XVIII - supervisionar e controlar a administração municipal no que se refere à educação no Município;

XIX - coordenar e fiscalizar a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, designando seus membros e acompanhando sua execução;

XX - promover a educação básica à população do Município, abrangendo o ensino fundamental e a educação infantil;

XXI - desenvolver a educação de jovens e adultos, a educação profissional, a educação especial e a educação a distância, em articulação com os governos Federal e Estadual;

XXII - promover programas de atualização permanente da equipe educacional, ajustando-os às realidades locais, regionais e nacionais;

XXIII - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal e da universidade a distância;

XXIV - planejar, executar, supervisionar e orientar as ações de assistência social escolar, psicológica e de controle da administração municipal na área da educação, em conformidade com a Constituição e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XXV - viabilizar a atualização e o aperfeiçoamento dos profissionais da educação no Município;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXVI - instalar, manter, administrar, controlar e fiscalizar as unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XXVII - promover a melhoria da qualidade do ensino;

XXVIII - administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de educação, transporte escolar, alimentação escolar e manutenção do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

XXIX - adotar medidas para a valorização do magistério municipal;

XXX - oferecer apoio e assistência ao estudante em situação de vulnerabilidade econômica;

XXXI - promover campanhas para incentivar a frequência e a permanência do aluno na escola;

XXXII - realizar campanhas periódicas para combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência integral ao estudante;

XXXIII - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, incentivando os beneficiados por meio de ações concretas;

XXXIV - elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária para a comunidade escolar e local;

XXXV - realizar anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais;

XXXVI - solicitar concursos públicos para suprir as vagas existentes na rede municipal de educação;

XXXVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 95. Fica criado o cargo de Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Esporte, com a finalidade de auxiliar na gestão administrativa e no planejamento estratégico das ações da Secretaria, bem como no desenvolvimento de políticas educacionais e esportivas no âmbito municipal.

Art. 96. Compete ao Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Educação e Esporte:



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação e Esporte no planejamento, organização e execução das políticas educacionais e esportivas do Município;
- II - colaborar na elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- III - auxiliar no acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela Secretaria, garantindo a efetividade dos programas educacionais e esportivos;
- IV - prestar apoio técnico e administrativo na formulação de estratégias para a melhoria da qualidade do ensino e incentivo ao esporte;
- V - auxiliar na supervisão e controle das atividades dos órgãos subordinados à Secretaria, propondo melhorias nos processos administrativos e pedagógicos;
- VI - representar a Secretaria em eventos, reuniões e encontros técnicos, quando designado pelo Secretário;
- VII - colaborar na articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e Esporte e demais órgãos da Administração Pública, bem como entidades da sociedade civil, visando o fortalecimento das ações educacionais e esportivas;
- VIII - monitorar e auxiliar na execução dos convênios educacionais e esportivos firmados pelo Município, acompanhando sua implementação e prestação de contas;
- IX - contribuir para a organização e realização de eventos educacionais, culturais e esportivos promovidos pela Secretaria;
- X - participar da elaboração de relatórios, pareceres e documentos oficiais necessários ao funcionamento da Secretaria;
- XI - acompanhar e propor ações para a valorização dos profissionais da educação e do esporte no Município;
- XII - apoiar a implementação de programas de capacitação e formação continuada para os profissionais da área educacional e esportiva;
- XIII - auxiliar na administração e controle dos recursos destinados à educação e ao esporte, zelando pela correta aplicação dos mesmos;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação e Esporte.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA SÉRIES INICIAIS

Art. 97. O Departamento de Educação Básica – Séries Iniciais é responsável por estudar, pesquisar e avaliar, em suas áreas específicas, o desempenho do educando nos trabalhos realizados nas unidades educacionais, baseando-se no disposto nas Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com o objetivo de aprimorar a qualidade do ensino e da aprendizagem.

Parágrafo único. O Departamento será assessorado por uma Equipe Multidisciplinar, composta pelos seguintes profissionais:

I - Pedagogo;

II - Psicólogo;

III - Assistente Social;

IV - Fonoaudiólogo;

V - Psicopedagogo;

VI - Coordenador pedagógico

VII - Outros profissionais que se fizerem necessários, conforme demanda e necessidade identificadas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Setor de Educação Infantil de 0 a 5 Anos.

Art. 98. Competem ao Encarregado do Setor de Educação Infantil de 0 a 5 anos as seguintes atribuições:

I - executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino infantil, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino infantil;

II - programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino Infantil no Município, seguindo a orientação Estadual, a legislação Federal em vigor e demais legislações específicas;

III - propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil;

IV - produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



infantil;

V - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula no Ensino Infantil;

VI - manter arquivo de todos os estabelecimentos municipais de ensino infantil com dados referentes à sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;

VII - expedir certificados de conclusão de cursos, bem como promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;

VIII - apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;

IX - propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando à melhoria do ensino nas Unidades Escolares do Município;

X - fiscalizar as unidades escolares municipais, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, ao funcionamento e as instalações;

XI - propor tendo em vista as reais necessidades, a nomeação ou dispensa de professores para as escolas municipais;

XII - executar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compor mapas demonstrativos dos materiais fornecidos;

XIII - verificar as necessidades das escolas, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares, nos móveis e nos materiais didáticos, tomando as providências necessárias;

XIV - manter estreito contato com os órgãos Estaduais e Federais, visando à obtenção de material escolar e didáticos, bem como, quaisquer outros recursos para as escolas municipais;

XV - orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;

XVI - orientar o corpo docente municipal, nos serviços de percepção, dos alunos que necessitam ser encaminhados a serviços médicos especializados, bem como assistência odontológica;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XVII - promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e quaisquer outras formas que venham aprimorar a educação sanitária aos escolares;

XVIII - elaborar programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças e através delas atingir as famílias, baseados em princípios nutricionais;

XIX - programar, coordenar e supervisionar as atividades do ensino pré-escolar no Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal em vigor e demais legislações específicas;

XX - promover a defesa dos direitos da criança, a partir do estabelecimento de uma política social para a infância, comprometida prioritariamente com a prevenção a emancipação, bem como com a equalização de oportunidades;

XXI - promover a defesa da educação infantil com visão integral e integrada da criança;

XXII - contribuir na formação das crianças em seu desenvolvimento integral, a fim de que as mesmas cresçam como cidadãos e, que seus direitos sejam assegurados em sua plenitude;

XXIII - promover a defesa e valorização da formação e capacitação do educador infantil, na perspectiva interdisciplinar da ação educacional.

Setor de Ensino Fundamental Séries Iniciais

Art. 99. Compete ao Encarregado do Setor de Ensino Fundamental - Séries Iniciais as seguintes atribuições:

I - programar, coordenar e supervisionar as atividades de Ensino Fundamental Séries Iniciais no Município, seguindo a orientação Estadual, a legislação Federal em vigor e demais legislações específicas;

II - propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação básica;

III - produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil;

IV - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

V - manter arquivo de todos os estabelecimentos municipais de ensino com dados



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



referentes à sua estrutura e funcionamento técnico pedagógico;

VI - expedir certificados de conclusão de cursos, bem como promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades de ensino;

VII - apurar os problemas escolares relacionados ao aspecto educacional, executando as medidas para sua solução;

VIII - propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando à melhoria do ensino nas Unidades Escolares do Município;

IX - fiscalizar as unidades escolares municipais, objetivando a verificação da obediência aos dispositivos regulamentares, ao funcionamento e as instalações;

X - propor tendo em vista as reais necessidades, a nomeação ou dispensa de professores para as escolas municipais;

XI - programar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino fundamental do Município, seguindo a orientação estadual e a legislação federal em vigor e as demais legislações específicas;

XII - desenvolver ações que visem atender a demanda do ensino fundamental, em todas as suas modalidades;

XIII - dotar as escolas municipais de infraestrutura, equipamentos e recursos pedagógicos, didáticos e, em conformidade com legislação vigente;

XIV - fornecer espaço suficiente e adequado para o atendimento da demanda do ensino fundamental;

XV - executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental;

XVI - executar a distribuição de material didático, móveis escolares, equipamentos e utensílios diversos, controlando sua utilização e compor mapas demonstrativos dos materiais fornecidos;

XVII - verificar as necessidades das escolas, quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares, nos móveis e nos materiais didáticos, tomando as providências necessárias;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXVIII - manter estreito contato com os órgãos Estaduais e Federais, visando à obtenção de material escolar e didática, bem como, quaisquer outros recursos para as escolas municipais;

XXIX - orientar a administração das unidades escolares nos aspectos legais e regulamentares de suas funções;

XX - dinamizar e ampliar os serviços de assistência escolar, visando o combate do processo de evasão, repetência e outros desvios que causem o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levem ao abandono escolar;

XXI - orientar o corpo docente municipal, nos serviços de percepção, dos alunos que necessitam ser encaminhados a serviços médicos especializados, bem como assistência odontológica;

XXII - promover treinamentos, cursos, seminários, encontros e quaisquer outras formas que venham aprimorar a educação sanitária aos escolares;

XXIII - elaborar programas de alimentação escolar, difundindo e formando hábitos alimentares adequados nas crianças e através delas atingir as famílias, baseados em princípios nutricionais.

Setor de Educação de Jovens e Adultos - Fase I

Art. 100. Compete ao Encarregado do Setor de Educação de Jovens e Adultos - Fase I, as seguintes atribuições:

I - assegurar proposta pedagógica definida, que garanta a educação escolar e promova o desenvolvimento das potencialidades dos educando que apresentem necessidades especiais, em todas as etapas e modalidades da educação básica;

II - organizar, elaborar e acompanhar toda documentação escolar (projeto político-pedagógico, regimento escolar, autorização de curso e outros);

III - dar suporte pedagógico aos professores, bem como acompanhar e avaliar a aprendizagem dos alunos;

IV - visitar periodicamente as salas de aula, para avaliar a aprendizagem de cada aluno;

V - emitir certificado de conclusão de escolaridade através de parecer descritivo, que expressem as habilidades e competências atingidas pelo aluno.

Setor da Merenda Escolar



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Art. 101. O Encarregado do Setor de Controle da Merenda Escolar é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades relacionadas à Alimentação Escolar e tem como principais atribuições:

I - executar os programas suplementares de alimentação escolar, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

II - planejar e promover, em tempo hábil, a aquisição de Gêneros Alimentícios e Produtos de Higiene e limpeza destinados a Merenda Escolar e a manutenção dos estabelecimentos de ensino municipais, mediante estimativas de consumo e elaboração de planilhas detalhadas com descrição, quantitativo e especificações dos itens a serem adquiridos;

III - controlar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento da Merenda Escolar;

IV - fiscalizar o recebimento dos gêneros alimentícios conferindo as quantidades, a qualidade e a conformidade com os pedidos;

V - promover a educação alimentar e nutricional, sanitária e ambiental nas escolas, fiscalizando o preparo dos alimentos, com o intuito de formar hábitos alimentares saudáveis aos alunos atendidos, mediante atuação conjunta dos profissionais de educação e do responsável técnico Nutricionista;

VI - fornecer informações, sempre que solicitado, ao FNDE, ao CAE, aos órgãos de controle interno e externo do Poder Executivo, a respeito da execução do PNAE, sob sua responsabilidade;

VII - coordenar as atividades de distribuição de merenda escolar nas escolas municipais, fazendo o seu controle;

VIII - supervisionar o trabalho das merendeiras;

IX - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;

X - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados a distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

XI - zelar e fazer zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados no setor, providenciando para que funcionem normalmente;

XII - solicitar a compra do material necessário ao Setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 90

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/90>



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XIII - realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

XIV - incentivar a formação de hortas, granjas e a criação de pequenos animais de corte, como meio de enriquecimento da alimentação;

XV - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente à Divisão de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

XVI - manter o controle geral de estoque dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;

XVII - controlar, junto os fornecedores os prazos e condições de pagamento, os prazos de entrega das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento.

Setor do Transporte Escolar

Art. 102. O Encarregado do Setor de Controle do Transporte Escolar é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades relacionadas ao Transporte dos alunos e tem como principais atribuições:

I - programar, coordenar e executar a política de atenção ao educando, como também disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os seus serviços;

II - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e do transporte urbano;

III - manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de transporte em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;

IV - nomear comissões para análise técnica e emissão de laudos periciais sobre as causas e responsabilidades administrativas em acidentes de trânsitos e outros;

V - solicitar, quando necessário, a abertura de licitação, para aquisição, alienação ou aluguel de veículos destinados ao transporte escolar, observados a legislação vigente;

VI - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com administração do Transporte Escolar;

VII - cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;

VIII - responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil, quando houver, e notificar e aplicar as penalidades aos prestadores de serviço de transporte de



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



estudantes;

IX - coordenar os serviços de conservação e manutenção dos veículos pertencentes à frota do Transporte Escolar, requisitando quando necessário os reparos necessários;

X - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à aquisição de combustíveis, lubrificantes e demais materiais de consumo destinados a manutenção dos serviços;

XI - comunicar a autoridade superior denúncias recebidas relativas aos serviços de Transporte Escolar;

XII - responsabilizar-se pelas escalas de horários dos ônibus e distribuição dos alunos em cada linha;

XIII - responsabilizar-se pela coleta e repasse de dados ao Controle de Frotas do Município, relativos ao consumo de combustíveis, óleos lubrificantes e demais insumos utilizados, bem como informações sobre quilometragens e manutenção dos veículos;

XIV - abastecer o banco de dados com as informações pertinentes ao Transporte Escolar.

Setor da Biblioteca Municipal

Art. 103. O Encarregado do Setor da Biblioteca Municipal é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades relacionadas à Administração e a Utilização da Biblioteca Municipal e tem como principais atribuições:

I - centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação, informação, empréstimos de livros, folhetos, mapas, gravuras, bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

II - organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias, correntes de editoras e instituições especializadas;

III - promover a aquisição de publicações, por compra, doação ou permuta;

IV - selecionar as publicações doadas, eliminando ou permutando as que não sejam do interesse da biblioteca;

V - organizar e manter atualizado os fichários de leitores;

VI - registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que for necessário;

VII - orientar o leitor quanto ao uso da biblioteca;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VIII - realizar campanhas educativas com filmes conferências, cursos, propaganda através da imprensa, exposição de obras recém adquiridas, cartazes educativos e outros meios adequados;

IX - manter intercambio de informações com outras instituições do gênero e centros de documentação do país;

X - estabelecer multas e aplicá-las aos leitores que não observarem os prazos estipulados para a devolução de publicações de livros tomados por empréstimo, aplicando a renda proveniente das multas na aquisição de novas obras;

XI - providenciar a encadernação de jornais, revistas e publicações oficiais de interesse geral;

XII - realizar periodicamente, o levantamento do acervo bibliográfico;

XIII - executar outras tarefas correlatas, por determinação do Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

Setor de Projetos e Serviços de Expediente da Educação

Art. 104. O Setor de Projetos e Serviços de Expediente da Educação é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades relacionadas aos Serviços de Expediente da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e tem como principais atribuições:

I - elaborar e expedir, relativamente a sua área de atuação, documentos oficiais;

II - protocolar e arquivar correspondências em trâmite na administração;

III - preparar correspondências e processos acompanhando a tramitação e despacho final;

IV - administrar e manter os serviços de informática, necessários ao andamento dos serviços;

V - administrar e manter os serviços de telefonia;

VI - controlar e manter o abastecimento de materiais de expedientes e de consumo da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte;

VII - supervisionar, coordenar e acompanhar o andamento dos serviços, mediante elaboração de planilhas e relatórios dos convênios, acordos, contratos e afins em que a Secretaria seja o órgão responsável, e ainda elaborar a prestação de contas dos recursos



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



recebidos;

VIII - elaborar, controlar e arquivar os atos administrativos;

IX - manter em dia e abastecido os Bancos de Dados dos serviços de tecnologia da informação, no âmbito da Secretaria;

X - a Administração de recursos humanos, materiais e financeiros para a educação;

XI - coordenar e manter em ordem a correspondência oficial, os atos administrativos da Secretaria, os projetos, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;

XII - criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais;

XIII - coordenar, supervisionar e executar programas e projetos especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios, acordos, contratos ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais;

XIV - planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, a guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;

XV - registrar todos os dados estatísticos da Secretaria;

XVI - coordenação e execução de planos, programas, projetos e estudos que visem melhorar o sistema educacional e o sistema de transporte escolar do Município;

XVII - gerenciar a execução e o desenvolvimento dos projetos e das despesas inerentes a ele, e emitir relatórios de execução dos projetos, que devem trazer claramente definidos o seu escopo, Plano de trabalho, seus cronogramas físico e financeiro, instrumentos de aferição de qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos e contratações;

XVIII - gerenciar eletronicamente os documentos da Secretaria, bem como a gestão documental;

XIX - assegurar o fiel cumprimento da Legislação Educacional vigente;

XX - definir normas e procedimentos que nortearão os trabalhos da Secretaria, mantendo-os sempre atualizados;

XXI - modelagem, identificação, mapeamento, análise e redesenho de processos organizacionais, visando à organização, reestruturação e otimização das atividades;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXII - assessorar e munir o gabinete do Secretario de informações sobre a legislação educacional, emanadas dos diversos órgãos normativos de ensino;

XXIII - assessorar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos órgãos e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

XXIV - acompanhar o desenvolvimento escolar da criança e do adolescente;

XXV - administrar e manter os Serviços de Copa, limpeza, conservação e vigilância das dependências da Secretaria;

XXVI - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais pertinentes ao seu departamento, conforme os procedimentos adequados.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 105. O Departamento de Esporte é o órgão responsável por planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades esportivas no âmbito do Município, promovendo a prática do esporte e da recreação para o desenvolvimento social e a qualidade de vida da população.

Art. 106. Compete ao Diretor do Departamento de Esporte:

I - promover estudos e propor a execução de projetos voltados à construção, ampliação ou reforma de instalações esportivas e recreativas;

II - organizar e coordenar programas esportivos municipais;

III - desenvolver atividades de recreação e iniciação esportiva, promovendo a integração social e o desenvolvimento psicomotor de crianças e adolescentes;

IV - planejar e realizar competições esportivas oficiais e extraoficiais, visando à inclusão social e ao incentivo à prática esportiva;

V - integrar-se com órgãos municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento de ações esportivas e recreativas conjuntas;

VI - manter atualizados os registros de entidades e instituições esportivas e recreativas do Município;

VII - apoiar e incentivar manifestações esportivas e recreativas, garantindo sua expansão e consolidação;

VIII - fomentar, em parceria com a Secretaria de Educação, a promoção de atividades



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



esportivas e recreativas nas escolas municipais;

IX - colaborar com outros órgãos municipais na organização de eventos esportivos e recreativos;

X - administrar os espaços esportivos públicos, garantindo sua manutenção e bom funcionamento;

XI - participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura e Esportes, subsidiando o planejamento e a avaliação das atividades esportivas;

XII - estimular a prática de atividades esportivas, educação física e recreação, com ênfase especial no público infantojuvenil;

XIII - proporcionar opções de lazer e recreação saudáveis para a população;

XIV - atender prontamente às solicitações e convocações dos órgãos superiores relacionadas à sua área de atuação;

XV - coletar e analisar dados sobre o cenário esportivo municipal, auxiliando na formulação de projetos e atividades;

XVI - conscientizar a comunidade sobre a importância do esporte, da recreação e da educação física para o desenvolvimento integral dos cidadãos;

XVII - promover a melhoria qualitativa e quantitativa dos padrões da educação física e do esporte no Município;

XVIII - desenvolver e implementar projetos e programas esportivos e recreativos;

XIX - organizar e apoiar competições esportivas em nível municipal;

XX - fomentar o esporte amador e outras formas de lazer organizado;

XXI - incentivar a criação e fortalecimento de clubes e associações esportivas e recreativas;

XXII - estimular a participação da comunidade nas atividades esportivas e recreativas municipais;

XXIII - divulgar e promover as atividades esportivas e recreativas organizadas pelo Município;

XXIV - planejar e executar os Jogos Estudantis Municipais;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXV - elevar o nível de representação do Município em eventos esportivos estaduais e nacionais;

XXVI - apoiar o atleta amador por meio de estágios, cursos e concessão de bolsas para seu aperfeiçoamento esportivo;

XXVII - possibilitar a criação de espaços alternativos para a prática esportiva e recreativa, respeitando a diversidade da comunidade;

XXVIII - propor e coordenar convênios com entidades públicas e privadas para o aprimoramento das atividades esportivas no Município;

XXIX - desenvolver programas de apoio às atividades recreativas e esportivas municipais;

XXX - incentivar a integração entre os estabelecimentos municipais de ensino e a Secretaria de Educação para a realização de atividades esportivas e recreativas;

XXXI - executar outras atividades correlatas conforme determinação da Secretaria de Educação e Esportes.

Art. 107. Fica criado o cargo de Assessor Adjunto do Departamento de Esportes, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, com a finalidade de auxiliar na organização, planejamento, supervisão e execução das atividades esportivas e recreativas no âmbito do Município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Esportes.

Art. 108. Compete ao Assessor Adjunto do Departamento de Esportes:

I – auxiliar na elaboração, coordenação e execução de projetos e programas voltados ao desenvolvimento do esporte e lazer no Município;

II – apoiar o Diretor do Departamento de Esportes na organização e supervisão de eventos esportivos, recreativos e de integração social;

III – acompanhar e fiscalizar o funcionamento das instalações esportivas municipais, propondo melhorias e manutenções necessárias;

IV – colaborar na articulação entre o Departamento de Esportes e entidades públicas e privadas para a promoção de atividades esportivas e recreativas;

V – auxiliar na captação de recursos e elaboração de convênios que viabilizem o desenvolvimento do esporte local;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VI – apoiar a implementação de ações para incentivo ao esporte amador, garantindo acesso a atividades esportivas para crianças, jovens e adultos;

VII – monitorar e avaliar os programas esportivos implementados pelo Departamento, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

VIII – fomentar ações voltadas à inclusão social por meio do esporte, incentivando a participação de pessoas com deficiência e grupos em situação de vulnerabilidade social;

IX – auxiliar na organização dos Jogos Estudantis Municipais e demais competições promovidas pela Secretaria de Educação e Esportes;

X – promover campanhas de conscientização sobre a importância da prática esportiva para a saúde e qualidade de vida da população;

XI – representar o Departamento de Esportes em eventos, reuniões e encontros técnicos, quando designado pelo Diretor do Departamento;

XII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Esportes ou pela Secretaria de Educação e Esportes.

Seção IV Secretaria Municipal de Saúde

Art. 109. A Secretaria Municipal de Saúde, com seus respectivos departamentos e divisões, é o órgão responsável por exercer as atividades voltadas à promoção de medidas de proteção à saúde da população do Município, por meio de ações de prevenção e combate às doenças, competindo-lhe:

I – promover pesquisas na área da saúde pública, abrangendo bioestatística, bem como fatores médicos, sanitários, sociais e econômicos envolvidos nas causas das doenças;

II – articular-se com órgãos Estaduais e Federais para a promoção de campanhas de vacinação e outras ações de caráter preventivo;

III – fomentar a ação conjunta entre Município, Estado e União, visando à prestação de atendimento às pessoas e grupos em situação de vulnerabilidade (desempregados, menores, idosos, acamados, reassentados, nutrízes e mães desamparadas, entre outros), levando a assistência até o local onde se encontram os necessitados;

IV – desenvolver programas voltados à capacitação de indivíduos, grupos e comunidades, com o objetivo de fomentar a plena realização de suas potencialidades;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



V – pleitear apoio técnico e financeiro de órgãos Estaduais e Federais cuja atuação esteja voltada à melhoria dos serviços de saúde prestados à população do Município;

VI – implementar ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, com o propósito de estimular a participação ativa da comunidade no desenvolvimento e aprimoramento das políticas públicas de saúde;

VII – coordenar e garantir o cumprimento das ações, normas e legislações referentes ao Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal;

VIII – prestar atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino;

IX – capacitar, formar e promover a educação continuada dos profissionais de saúde bucal vinculados ao Programa Saúde da Família (PSF), por meio da articulação entre instituições de ensino superior e serviços do SUS;

X – estabelecer estratégias para a inclusão das ações de saúde bucal nos territórios abrangidos pelas equipes de saúde da família;

XI – assegurar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a adequada execução das ações de saúde bucal no âmbito do PSF;

XII – utilizar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal como referência para a definição das prioridades de intervenção nos diferentes níveis de atenção à saúde;

XIII – estabelecer fluxos de referência e contrarreferência para serviços de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, conforme definido no Plano Diretor de Regionalização do SUS;

XIV – viabilizar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde (SES), a capacitação e a educação continuada dos profissionais de saúde bucal das equipes, por meio dos Pólos de Formação;

XV – manter atualizada a base de dados do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), em conformidade com as portarias que o regulamentam;

XVI – utilizar os dados do SIAB como ferramenta para o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde bucal no âmbito do PSF;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Prefeito Municipal.

Art. 110. Compete ao Diretor da Secretaria Municipal de Saúde:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 99

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/99>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- I – planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades e os procedimentos administrativos, visando à eficiência e eficácia dos trabalhos realizados pela Secretaria e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- II – elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios de regionalização e resolubilidade dos serviços;
- III – propor diretrizes e metas para a política de saúde a ser adotada pelo Município;
- IV – gerir e administrar todas as ações decorrentes da municipalização da saúde;
- V – executar as políticas municipais de saúde por meio de medidas preventivas e curativas, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI – coordenar e implementar o sistema de atendimento à saúde pública;
- VII – garantir e aprimorar o atendimento nos Postos de Saúde, nas unidades de atendimento municipais e no Hospital Municipal;
- VIII – planejar e executar ações voltadas à implementação de programas de saúde;
- IX – criar e manter unidades de saúde nos bairros e distritos, de acordo com as demandas locais;
- X – articular ações de saúde pública por meio da proposição de medidas, celebração de convênios e parcerias com entidades privadas, estaduais ou federais;
- XI – adotar providências para o aperfeiçoamento contínuo da defesa da saúde pública;
- XII – assegurar a prestação de assistência médica, odontológica e demais serviços de saúde, bem como a distribuição de medicamentos à população, garantindo acesso equitativo aos serviços de saúde;
- XIII – coordenar e supervisionar as atividades de transporte da Secretaria, zelando pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;
- XIV – promover ações de saúde pública preventiva por meio da atuação dos Agentes Comunitários de Saúde e campanhas educativas nos meios de comunicação;
- XV – desenvolver programas e ações especiais de saúde, conforme prioridades estabelecidas pelo Poder Público, em parceria com o Conselho Municipal de Saúde, os Governos Estadual e Federal e as necessidades apontadas pela população;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XVI – fiscalizar e garantir a vigilância sanitária, por meio de equipes especializadas e infraestrutura adequada, assegurando o controle e a higiene dos produtos comercializados no Município, bem como a prevenção e combate a vetores e zoonoses;

XVII – gerenciar os serviços médicos da rede municipal;

XVIII – acompanhar a execução das atividades médicas em programas federais, estaduais e municipais;

XIX – fomentar a articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos, incluindo a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde;

XX – monitorar a execução de programas municipais de saúde oriundos de contratos e convênios firmados com órgãos estaduais e federais;

XXI – supervisionar a fiscalização dos convênios e contratos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde com entidades filantrópicas e prestadores privados de serviços de saúde;

XXII – adotar medidas para garantir a correta aplicação dos recursos do SUS, evitando prejuízos financeiros ao Município por inoperância ou inadequação de procedimentos;

XXIII – realizar estudos e pesquisas complementares para subsidiar a formulação e detalhamento de projetos da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIV – prestar assessoria técnica às demais unidades da Secretaria na elaboração de programas setoriais, promovendo revisões e ajustes necessários;

XXV – organizar, gerenciar e otimizar o acesso aos serviços de saúde, bem como os fluxos assistenciais no Município;

XXVI – supervisionar a autorização de exames diagnósticos e procedimentos especializados;

XXVII – acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios para aquisição de materiais e medicamentos;

XXVIII – gerenciar os recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional;

XXIX – administrar e supervisionar o Hospital Municipal, os Postos de Saúde e as Clínicas Odontológicas Municipais, delegando e designando funções conforme necessário;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXX – gerir o Fundo Municipal de Saúde, garantindo a correta aplicação dos recursos destinados à saúde pública;

XXXI – definir, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, as diretrizes para aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

XXXII – monitorar, avaliar e deliberar sobre a execução das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

XXXIII – submeter ao Conselho Municipal de Saúde e à Câmara de Vereadores, em audiência pública, as prestações de contas trimestrais das receitas e despesas do Fundo, além de encaminhar os demonstrativos financeiros exigidos ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde conforme periodicidade determinada por cada órgão;

XXXIV – autorizar compras, assinar empenhos, ordenar pagamentos, assinar cheques ou validar eletronicamente os pagamentos referentes ao Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito Municipal ou autoridade delegada;

XXXV – firmar contratos e convênios, incluindo operações de crédito, em parceria com o Prefeito Municipal, para recursos geridos diretamente pelo Fundo;

XXXVI – manter contato contínuo com o Setor de Contabilidade do Município para acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos do Fundo, solicitando relatórios regulares para controle e prestação de contas;

XXXVII – monitorar e avaliar a produção das Unidades de Saúde do Município, em conjunto com o setor financeiro;

XXXVIII – garantir, em parceria com o Setor de Patrimônio do Município, o controle e a administração dos bens patrimoniais vinculados ao Fundo Municipal de Saúde.

Art. 111. Fica criado o cargo de Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde, vinculado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, com a finalidade de auxiliar na gestão, planejamento e execução das políticas públicas de saúde no âmbito municipal, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados à população.

Art. 112. Compete ao Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, organização, direção e controle das atividades da Secretaria e do Fundo Municipal de Saúde;

II – acompanhar a execução do Plano Municipal de Saúde, auxiliando na definição de estratégias e diretrizes conforme as normativas do Ministério da Saúde e do Sistema Único de Saúde (SUS);



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



III – colaborar na formulação e implementação de políticas de saúde pública, propondo medidas para otimização dos serviços oferecidos à população;

IV – monitorar a execução dos programas municipais de saúde, auxiliando na fiscalização de convênios e contratos firmados com entidades públicas e privadas;

V – apoiar a gestão dos recursos humanos da Secretaria, contribuindo para a organização das equipes e a capacitação dos profissionais de saúde;

VI – auxiliar na gestão e controle da infraestrutura dos serviços de saúde, garantindo a manutenção adequada das unidades de atendimento, postos de saúde e do Hospital Municipal;

VII – atuar no monitoramento dos processos de aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos hospitalares, acompanhando as licitações e garantindo o cumprimento das normas legais;

VIII – prestar apoio técnico na elaboração de relatórios, estudos e pareceres para subsidiar as decisões da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – colaborar na articulação entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos governamentais, instituições de ensino e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas de saúde no Município;

X – auxiliar na fiscalização e no acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, garantindo transparência e eficiência na gestão financeira;

XI – apoiar a execução de campanhas educativas e preventivas de saúde pública, contribuindo para a conscientização da população sobre hábitos saudáveis e prevenção de doenças;

XII – substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos, quando formalmente designado para tal função;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA

Art. 113. O Departamento de Saúde Pública é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle dos serviços inerentes à Atenção Básica e PSF. Compete ao Diretor do Departamento de Saúde Pública o gerenciamento destes serviços que incluem os Serviços de Assistência médica e Odontológica e Vigilância em Saúde com as seguintes atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 103

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/103>



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- I - implantar, acompanhar e gerenciar as atividades do programa de saúde da família;
- II - implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas da atenção básica instituídos pelo ministério da saúde;
- III - realizar o cadastro para acompanhamento da população em geral para identificar problemas de saúde, desnutrição e outros agravos;
- IV - atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;
- V - elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;
- VI - elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela união e pelo estado;
- VII - acompanhar e executar as ações de saúde desenvolvidas no município;
- VIII - executar serviços epidemiológicos, de análise clínica;
- IX - implantar programas de higiene, educação e assistência comunitária;
- X - controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados;
- XI - manter os serviços de saúde de interesse da população.

DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 114. Compete ao Departamento de Serviços de Expediente da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – gerenciar e analisar informações da Secretaria, elaborando relatórios para planejamento, controle e avaliação dos programas e ações de saúde;
- II – coletar e analisar dados estatísticos, gerando indicadores para a gestão da Secretaria;
- III – acompanhar o funcionamento dos sistemas de informação em saúde nos níveis municipal, estadual e federal;
- IV – controlar contratos com entidades públicas e privadas para a prestação de serviços



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



do SUS;

V – desenvolver projetos para implantação e aprimoramento de programas e sistemas do Ministério da Saúde;

VI – zelar pela conservação e manutenção de prédios, equipamentos e veículos da Secretaria;

VII – supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e medicamentos;

VIII – gerenciar o estoque de insumos e medicamentos, garantindo controle de entrada e saída;

IX – administrar bens e serviços das unidades de atendimento médico-hospitalar do Município;

X – processar solicitações de medicamentos não pactuados;

XI – elaborar listas para licitação de materiais e medicamentos, incluindo cotação de preços;

XII – conferir materiais e medicamentos recebidos, garantindo conformidade com as aquisições;

XIII – alimentar e manter atualizados os bancos de dados da Secretaria;

XIV – monitorar e garantir o funcionamento dos sistemas informatizados de saúde;

XV – gerenciar a manutenção e conserto de equipamentos médico-hospitalares;

XVI – organizar, controlar e distribuir materiais conforme procedimentos adequados;

XVII – conferir e encaminhar faturas, notas fiscais e comprovantes de recebimento à contabilidade;

XVIII – manter o controle de estoque de materiais por meio do registro de movimentações;

XIX – fiscalizar prazos e condições de pagamento e entrega de fornecedores, assegurando cumprimento contratual;

XX – gerir a vida funcional dos servidores da Secretaria, incluindo registros de contratos, licenças, faltas e admissões, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXI – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 115. Fica criado o cargo de Assessor do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal de Saúde, com a função de auxiliar na organização, coordenação e execução das atividades administrativas e operacionais do setor, garantindo o bom funcionamento dos serviços internos e a otimização dos processos administrativos da Secretaria.

Art. 116. Compete ao Assessor do Departamento de Expediente da Secretaria Municipal de Saúde:

I – auxiliar na gestão e análise das informações da Secretaria, contribuindo para a elaboração de relatórios e indicadores necessários ao planejamento e avaliação das ações de saúde;

II – apoiar na coleta, processamento e organização de dados estatísticos para subsidiar a gestão da Secretaria;

III – acompanhar e monitorar o funcionamento dos sistemas de informação em saúde nos âmbitos municipal, estadual e federal;

IV – auxiliar no controle e fiscalização de contratos firmados com entidades públicas e privadas para prestação de serviços do SUS;

V – colaborar na elaboração e implementação de projetos e programas vinculados ao Ministério da Saúde;

VI – acompanhar a conservação e manutenção dos prédios, equipamentos e veículos vinculados à Secretaria;

VII – apoiar o gerenciamento do recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e medicamentos da Secretaria;

VIII – fiscalizar e registrar a entrada e saída de materiais e medicamentos, garantindo a adequada organização do almoxarifado;

IX – auxiliar na administração dos bens e serviços das unidades de atendimento médico-hospitalar do Município;

X – participar da análise e controle das solicitações de medicamentos não pactuados;

XI – contribuir para a organização de processos licitatórios de materiais e medicamentos, incluindo a realização de cotações de preços;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- XII – apoiar no controle e conferência de materiais e medicamentos adquiridos, assegurando conformidade com os pedidos efetuados;
- XIII – colaborar na alimentação e atualização dos bancos de dados e sistemas informatizados da Secretaria;
- XIV – monitorar o funcionamento dos sistemas administrativos e operacionais do setor;
- XV – apoiar a manutenção e reparo de equipamentos médico-hospitalares vinculados à Secretaria;
- XVI – auxiliar no controle e movimentação dos estoques de materiais e insumos da Secretaria;
- XVII – conferir faturas, notas fiscais e comprovantes de recebimento de materiais e medicamentos, encaminhando à contabilidade para os devidos registros;
- XVIII – acompanhar a execução dos contratos e convênios estabelecidos com fornecedores, verificando prazos e condições de pagamento e entrega;
- XIX – auxiliar na gestão de informações funcionais dos servidores lotados na Secretaria, colaborando no registro de contratos, licenças, admissões e demais aspectos administrativos, em conjunto com a Divisão de Recursos Humanos;
- XX – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Setor de Agendamento e Atendimento ao Usuário

Art. 117. Fica criado o Setor de Agendamento e Atendimento ao Usuário no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela organização, gestão e coordenação dos serviços de marcação de consultas, exames e atendimentos médicos, garantindo eficiência, acessibilidade e qualidade no atendimento à população.

Art. 118. Compete ao Setor de Agendamento de Consultas e Atendimento ao Usuário:

- I – organizar e administrar o sistema de marcação de consultas médicas, exames e demais atendimentos na rede municipal de saúde, garantindo um fluxo eficiente e acessível aos usuários;
- II – atender e orientar os usuários quanto aos procedimentos para agendamento de consultas, exames e demais serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III – registrar, controlar e acompanhar as solicitações de agendamento, priorizando



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



casos urgentes e garantindo equidade na distribuição das vagas disponíveis;

IV – manter o contato contínuo com as unidades de saúde do município para atualização da disponibilidade de vagas, horários de atendimento e especialidades médicas;

V – gerenciar listas de espera para consultas e exames, assegurando que os pacientes sejam informados sobre eventuais antecipações, cancelamentos ou reagendamentos;

VI – zelar pelo cumprimento dos horários agendados, evitando atrasos e otimizando a utilização dos recursos médicos disponíveis;

VII – coordenar o atendimento presencial e remoto aos cidadãos, oferecendo suporte sobre encaminhamentos médicos, documentação necessária e procedimentos para acesso aos serviços de saúde;

VIII – monitorar a demanda por atendimentos e elaborar relatórios estatísticos para subsidiar o planejamento de ampliação ou reestruturação dos serviços de saúde no município;

IX – atuar em conjunto com os demais setores da Secretaria para garantir a integração dos serviços de saúde e a melhoria contínua do atendimento ao usuário;

X – desenvolver e implementar estratégias para otimizar o atendimento ao público, incluindo sistemas informatizados de marcação de consultas e canais de comunicação com os pacientes;

XI – garantir a acessibilidade dos serviços de agendamento, oferecendo suporte especial para idosos, pessoas com deficiência e demais grupos prioritários;

XII – promover ações de conscientização sobre a importância da assiduidade nos atendimentos agendados, reduzindo índices de faltas e otimizando o uso dos serviços de saúde;

XIII – assegurar a confidencialidade e proteção de dados dos pacientes, em conformidade com as normas de privacidade e segurança da informação;

XIV – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 119. Fica criado o cargo de Chefe do Setor de Agendamento e Atendimento ao Usuário, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, responsável por coordenar, supervisionar e gerir todas as atividades relacionadas ao agendamento de consultas e exames, bem como o atendimento aos usuários da rede de saúde municipal.



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Art. 120. Atribuições do Chefe do Setor de Agendamento e Atendimento ao Usuário

I – coordenar e supervisionar todas as atividades do Setor de Agendamento de Consultas e Atendimento ao Usuário, assegurando o bom funcionamento dos processos de marcação de consultas, exames e atendimentos médicos;

II – gerenciar a equipe de atendimento, distribuindo tarefas e responsabilidades, garantindo a eficiência e qualidade nos serviços prestados aos usuários da rede de saúde municipal;

III – implementar e monitorar o sistema de agendamento de consultas, exames e demais atendimentos médicos, com foco na agilidade, transparência e acessibilidade para todos os cidadãos;

IV – acompanhar o fluxo de agendamentos, gerenciar as listas de espera e garantir o adequado atendimento das demandas de consultas e exames, com especial atenção às prioridades estabelecidas;

V – manter comunicação constante com as unidades de saúde do município, coordenando a disponibilidade de vagas e a atualização dos horários e especialidades médicas para o agendamento;

VI – garantir a integração com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde para otimizar os processos de agendamento e atendimento, promovendo a eficiência na utilização dos recursos disponíveis;

VII – realizar reuniões periódicas com a equipe de atendimento, promovendo treinamentos, orientações e atualizações sobre procedimentos operacionais e normas de atendimento ao usuário;

VIII – elaborar relatórios e análises sobre a demanda de serviços, indicadores de atendimento e resultados do setor, para subsidiar o planejamento estratégico e ações de melhoria contínua;

IX – implementar e coordenar ações de conscientização e orientação à população sobre os procedimentos de agendamento e a importância da assiduidade nos atendimentos;

X – supervisionar a aplicação de tecnologias e sistemas informatizados de agendamento, garantindo a segurança, a confiabilidade e a privacidade das informações dos usuários;

XI – atuar como ponto de referência para as questões relacionadas ao agendamento e atendimento ao usuário, solucionando problemas, conflitos ou qualquer situação que comprometa a qualidade do serviço;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XII – promover melhorias contínuas no processo de agendamento e atendimento, sugerindo inovações tecnológicas ou operacionais que visem a otimização dos serviços e o aumento da satisfação dos usuários;

XIII – garantir o cumprimento das normativas e regulamentos relacionados ao agendamento de consultas e atendimentos, assegurando a conformidade com as políticas de saúde pública e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

XIV – representar o Setor de Agendamento e Atendimento ao Usuário em reuniões e eventos relacionados à Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos pertinentes;

XV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Prefeito Municipal, relacionadas à gestão e coordenação do setor.

Setor de alimentação de sistemas da saúde

Art. 121. Fica criado o Setor de Alimentação de Sistemas Relacionados à Saúde, responsável pelo gerenciamento, atualização e alimentação dos sistemas de informação relacionados à saúde pública do Município, com o objetivo de garantir a precisão, integridade e acessibilidade dos dados, para a melhoria do planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas de saúde.

I - Alimentar e atualizar os sistemas de informação de saúde, como o Sistema de Informações sobre Mortalidade (SIM), Sistema de Informações da Atenção Básica (SIAB), Sistema de Regulação (Sisreg), e outros sistemas relacionados ao acompanhamento da saúde da população;

II - Garantir que os dados alimentados nos sistemas de saúde sejam consistentes, precisos e em conformidade com as diretrizes e normativas do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

III - Realizar o controle e a verificação da qualidade dos dados inseridos nos sistemas de informação, garantindo a confiabilidade e a integridade das informações utilizadas para a formulação de políticas públicas de saúde;

IV - Desenvolver e implementar protocolos e procedimentos operacionais para a alimentação dos sistemas, buscando a padronização e agilidade no processo de registro e atualização dos dados;

V - Acompanhar e monitorar o fluxo de informações relacionadas a consultas, atendimentos, exames, internações, e demais registros de saúde, assegurando que todas as informações necessárias para a gestão da saúde pública sejam registradas



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



adequadamente;

VI - Promover treinamentos periódicos para os profissionais responsáveis pela alimentação dos sistemas de saúde, garantindo que estes estejam aptos a utilizar corretamente as ferramentas de informação e cumpram as exigências dos sistemas;

VII - Colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde para garantir que as informações alimentadas nos sistemas sejam usadas de forma estratégica no planejamento e execução das ações de saúde, com base nas necessidades da população;

VIII - Elaborar relatórios periódicos e análises a partir dos dados alimentados nos sistemas, fornecendo informações relevantes para o acompanhamento e avaliação das políticas e programas de saúde;

IX - Garantir a compatibilidade entre os diferentes sistemas de informações relacionados à saúde e promover a integração entre as bases de dados, de acordo com os padrões técnicos e legais exigidos pelos órgãos superiores de saúde;

X - Atender às demandas de auditorias internas e externas relacionadas aos sistemas de informações, fornecendo as evidências e relatórios necessários para a comprovação da correta alimentação dos dados;

XI - Identificar falhas ou inconsistências nos sistemas de informação e atuar de forma proativa para corrigir e aprimorar os processos de alimentação e gestão dos dados de saúde.

Art. 122. Fica criado o cargo de Encarregado do Setor de Alimentação de Sistemas da Saúde, com a responsabilidade de coordenar, supervisionar e garantir a alimentação e atualização adequada dos sistemas de informação relacionados à saúde pública do Município. O Encarregado deste setor terá as seguintes atribuições:

I - Supervisionar e coordenar as atividades do Setor de Alimentação de Sistemas Relacionados à Saúde, assegurando que todas as informações sejam alimentadas nos sistemas de saúde de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;

II - Gerenciar o fluxo de informações dos sistemas de saúde, garantindo a entrada de dados precisos e completos, conforme os processos e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

III - Treinar e capacitar os profissionais responsáveis pela alimentação dos sistemas de saúde, garantindo que possuam as habilidades necessárias para o uso correto das ferramentas de informação e para o cumprimento das normas e exigências legais;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



IV - Monitorar a qualidade dos dados alimentados nos sistemas, realizando verificações e auditorias internas para garantir a integridade e confiabilidade das informações;

V - Garantir a integração entre os diversos sistemas de informação de saúde (como SIAB, SISREG, entre outros), assegurando que as bases de dados estejam interconectadas e sejam utilizadas de forma eficiente no planejamento e gestão da saúde pública;

VI - Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho dos sistemas de saúde, analisando os dados alimentados e fornecendo informações para as tomadas de decisão na gestão das políticas públicas de saúde;

VII - Colaborar com outros departamentos e setores da Secretaria Municipal de Saúde, fornecendo dados e informações de sistemas de saúde para apoiar a implementação e monitoramento de programas e ações de saúde;

VIII - Identificar inconsistências ou falhas nos sistemas de informação e atuar de forma proativa para corrigir erros ou melhorar os processos de alimentação de dados;

IX - Garantir que todos os dados alimentados nos sistemas estejam em conformidade com as exigências legais, como as diretrizes do Ministério da Saúde, e com as políticas municipais e estaduais de saúde;

X - Atender às demandas de auditorias internas e externas, fornecendo informações e relatórios relacionados à alimentação de dados nos sistemas de saúde;

XI - Manter-se atualizado sobre as inovações tecnológicas e as atualizações nos sistemas de informação de saúde, implementando melhorias contínuas no setor para aumentar a eficiência e a qualidade dos dados alimentados;

XII - Coordenar o processo de implementação de novos sistemas de saúde, garantindo que a transição para novas ferramentas tecnológicas seja realizada de forma eficiente e sem interrupção dos serviços;

XIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme orientação do Secretário Municipal de Saúde.

Setor de Administração das Farmácias Públicas Municipais

Art. 123. Fica criado o Setor de Administração das Farmácias Públicas Municipais vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com a responsabilidade de coordenar, planejar, supervisionar e gerenciar todas as atividades relacionadas à gestão das farmácias públicas municipais, incluindo a aquisição, armazenamento, distribuição e



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



controle de medicamentos e insumos necessários para o atendimento à população.

Art. 124. Fica criado o cargo de Chefe do Setor de Administração das Farmácias Públicas Municipais, com a função de supervisionar e coordenar as atividades do setor, garantindo a adequada gestão de medicamentos e o atendimento às demandas da saúde pública municipal, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 125. Compete ao Chefe do Setor de Administração das Farmácias Públicas Municipais as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao controle de estoque, aquisição, distribuição e reposição de medicamentos e materiais para as farmácias públicas do município;

II - Supervisionar a implementação e manutenção dos processos de controle de qualidade e validade dos medicamentos e insumos distribuídos pelas farmácias públicas;

III - Garantir a eficiência na gestão de recursos para aquisição de medicamentos, mantendo a conformidade com as normas estabelecidas e a legislação vigente;

IV - Elaborar e implementar programas de educação e orientação sobre o uso racional de medicamentos para os profissionais de saúde e para a população;

V - Monitorar a distribuição de medicamentos e materiais às unidades de saúde e outros estabelecimentos, conforme a demanda de atendimento e as necessidades da população;

VI - Controlar e registrar as movimentações de entrada e saída de medicamentos e materiais, assegurando a precisão das informações e a transparência nos processos;

VII - Estabelecer, em parceria com os responsáveis pela logística, as rotinas de entrega e reposição de medicamentos, buscando garantir a pontualidade e a adequação ao estoque das farmácias públicas municipais;

VIII - Supervisionar e realizar o inventário de medicamentos periodicamente, garantindo a acuracidade dos dados e a segurança na gestão dos recursos;

IX - Coordenar a relação com fornecedores e órgãos reguladores, garantindo o cumprimento das condições e prazos de fornecimento de medicamentos;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de medicamentos, para análise e tomada de decisões pelos gestores da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Garantir o cumprimento das políticas públicas municipais, estaduais e federais



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



relacionadas ao fornecimento de medicamentos e à assistência farmacêutica;

XII - Implementar ações para otimização do uso de medicamentos nas unidades de saúde e promover a integração entre os diferentes setores da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - Atuar como ponto de referência para dúvidas e orientações sobre os processos de gestão de farmácias públicas municipais;

XIV - Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde.

Setor de Administração Das Unidades Básicas de Saúde do Município.

Art. 126. Compete aos Coordenadores das Unidades Básicas de Saúde do Município:

I - acompanhar o processamento e funcionamento dos sistemas de informações das Unidades básicas de Saúde;

II - controle da conservação e manutenção dos prédios e equipamentos;

III - controlar a manutenção e utilização de veículos a serviços das unidades de saúde;

IV - acompanhar recebimento e distribuição de materiais, insumos e medicamentos;

V - controlar a entrada e saída dos materiais de consumo, insumos e medicamentos utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado;

VI - prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às Unidades Básicas de Saúde;

VII - controlar processos de solicitação de medicamentos não pactuados;

VIII - montar as relações para licitação de materiais e medicamentos;

IX - cotar preços;

X - receber e conferir materiais e medicamentos adquiridos;

XI - controlar e alimentar o banco de dados informatizados das Unidades Básicas de Saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- XII - realizar e acompanhar o processamento dos sistemas;
- XIII - controlar a manutenção e conserto de equipamentos médico-hospitalares;
- XIV - receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente à Divisão de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- XV - manter o controle geral de estoque dos materiais, mediante o registro das entradas e saídas;
- XVI - controlar, junto os fornecedores os prazos e condições de pagamento, os prazos de entrega das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;
- XVII - controlar a vida funcional do pessoal lotado nas Unidades Básicas de Saúde, registrando os contratos, pedidos de licença, faltas, punições, admissões e demissões, encaminhamentos às informações e documentos a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XVIII - supervisionar rotinas administrativas nas Unidades Básicas de Saúde, coordenando diretamente equipe de auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de computadores e contínuos;
- XIX - coordenar os serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações entre outros;
- XX - administrar os recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;
- XXI - organizar documentos e correspondências;
- XXII - gerenciar equipes;
- XXIII - outras atribuições afins determinadas pelos seus superiores.

Setor de Serviços de Assistência Médica

Art. 127. O Encarregado do Setor de Serviços de Assistência Médica é responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle dos serviços de assistência médica prestados à população de Jaboti, com as seguintes atribuições:

- I - Garantir os serviços de assistência médica e paramédica à população do Município de Jaboti;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- II - Realizar inspeções de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros, exceto quando a aposentadoria for por sistema previdenciário distinto do Município;
- III - Coordenar com órgãos Estaduais e Federais as campanhas de vacinação em massa;
- IV - Implementar programas de medicina preventiva, focando no ambiente e nos agentes das doenças;
- V - Colaborar com organizações públicas e privadas para campanhas educativas de saúde e saneamento;
- VI - Propor convênios com entidades públicas ou privadas para serviços médicos à comunidade;
- VII - Organizar o cadastramento e credenciamento de serviços médicos;
- VIII - Receber e revisar faturas dos prestadores de serviços credenciados ao SUS;
- IX - Vistoriar as condições físicas e equipamentos das unidades de saúde, conforme a legislação do SUS, durante o cadastramento e credenciamento;
- X - Controlar e avaliar os serviços prestados, elaborando gráficos e relatórios estatísticos para auxiliar na tomada de decisões;
- XI - Autorizar procedimentos ambulatoriais ou hospitalares antes da realização;
- XII - Fornecer dados necessários para a elaboração de orçamentos e projetos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - Formar e gerenciar equipes de assistência médica para atendimento à população;
- XIV - Controlar solicitações de medicamentos excepcionais, conforme a Relação do Ministério da Saúde;
- XV - Orientar e encaminhar os usuários da rede de saúde aos setores competentes;
- XVI - Monitorar o encaminhamento de pacientes para outros municípios e o recebimento de pacientes de outros municípios;
- XVII - Realizar o agendamento de consultas e exames para os usuários dos serviços de saúde;
- XVIII - Agendar transporte de pacientes conforme as consultas, exames e outros atendimentos de saúde;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XIX - Organizar o transporte intra e intermunicipal de pacientes;

XX - Encaminhar processos de tratamento fora do domicílio para a Secretaria Estadual de Saúde, quando necessário para tratamento em unidades de saúde fora do Estado;

XXI - Alimentar a base de dados do SIAB conforme as Portarias que o regulamentam.

Setor de Serviços da Clínica Odontológica

Art. 128. O Encarregado do Setor de Serviços da Clínica Odontológica e responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle dos serviços de Coordenação da Clínica Odontológica e tem como principais atribuições:

I - coordenar os serviços administrativos de expediente da clínica odontológica;

II - identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

III - gerenciar os serviços odontológicos;

IV - orientar as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao preconizado pelo Programa Saúde da Família;

V - assegurar o acesso progressivo de todas as famílias residentes nas áreas cobertas pelas equipes de saúde da família às ações de promoção e de prevenção, bem como aquelas de caráter curativo-restauradoras de saúde bucal;

VI - Promover a formação de equipes de assistência odontológica para atendimento à população do Município;

VII - avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas, de acordo com os princípios do PSF;

VIII - sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

IX - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;

X - controlar materiais de consumo odontológico;

XI - acompanhar a execução dos programas ministeriais, estaduais e municipais;

XII - coordenar as campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária;

XIII - coordenar a execução dos programas ministeriais, estaduais e municipais ligados



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



a saúde bucal;

XIV - supervisionar rotinas administrativas no atendimento odontológico municipal;

XV - coordenar os serviços gerais de malotes, messageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações entre outros;

XVI - organizar documentos e correspondências;

XVII - conferir notas fiscais e recibos;

XVIII - controlar materiais de consumo odontológico;

XIX - zelar pela conservação dos bens patrimoniais;

XX - executar outras atribuições correlatas.

Setor de Vigilância Epidemiológica

Art. 129. Compete ao Encarregado do Setor de Vigilância Epidemiológica:

I - atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde, identificando problemas de saúde mais comuns, relacionadas com as condições de vida da população;

II - elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

III - acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

IV - coordenar e supervisionar o funcionamento dos programas do Ministério da Saúde;

V - classificar estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

VI - coordenar e supervisionar ações médicas e odontológicas;

VII - elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado;

VIII - controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória;

IX - investigar óbitos de mulheres em idade fértil;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



X - desenvolver ações vigilância epidemiológica sobre as doenças (poliomielite, difteria, tétano coqueluche, raiva, sarampo, meningite, AIDS, DCT, tuberculose, hanseníase, leishmaniose, câncer de pele, hepatite, cisticercose, leptospirose, febre tifóide e cólera);

XI - promover investigações epidemiologia de casos suspeitos e contatos;

XII - realizar análise integrado com os dados provenientes dos serviços de controle de mortalidade e de imunizações;

XIII - promover o desenvolvimento de ações de educação em saúde, com a população, instituições públicas e privadas, profissionais na área de saúde, centro formadores e outros;

XIV - providenciar constantemente o treinamento do pessoal, bem como o seu aperfeiçoamento, através de participação em cursos, congressos, simpósios e outros;

XV - avaliar a eficiência no desenvolvimento das tarefas referentes à vigilância;

XVI - executar outras atividades correlatas, por determinação de autoridade superior.

Setor de Vigilância Sanitária

Art. 130. Compete ao Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária:

I - controlar e fiscalizar os procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

II - controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

III - inspecionar estabelecimentos comerciais, farmácias e drogarias;

IV - inspecionar os estabelecimentos públicos e privados que prestam atendimento de saúde;

V - fiscalizar o exercício profissional em estabelecimentos públicos e privados que prestam atendimento de saúde;

VI - realizar inspeções de rotina e emergências, em estabelecimentos de interesse da Vigilância Sanitária assim como, em relação ao meio-ambiente do trabalhador;

VII - aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como, orientação ao responsável e



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



manipuladores, emissão de autos, termos e outros;

VIII - fiscalizar a avaliação de licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

IX - validar a licença sanitária mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasiões da inspeção;

X - participar do levantamento das condições de saneamento básico ambiental nas comunidades urbanas e rurais, identificando as necessidades da população;

XI - acompanhar as inspeções aos sistemas públicos de abastecimento de água;

XII - participar e executar atividades de educação sanitária, referente às ações de vigilância sanitária;

XIII - atender ao público em geral, orientando e informando quanto às documentações em andamento de processos e outras informações técnicas, administrativas e legais;

XIV - receber, conferir, protocolar e desenvolver documentações, pareceres, certidões, declarações e requerimentos;

XV - encaminhar documentos, relatórios e formulários à regional de saúde e outros setores competentes;

XVI - promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesses sanitários, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

XVII - promover integração com outros órgãos e no desenvolvimento das atividades de controle de alimentos e zoonoses.

Art. 131. Compete ao Coordenador do Setor de Endemias:

I - Acompanhar e gerenciar as atividades de grande complexidade que envolve planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com os processos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, de acordo com as necessidades do gestor municipal e do perfil epidemiológico de cada territorialidade;

II - Organizar estatísticas das endemias constatadas no município e encaminhar ao órgão estadual para providências;

III - Promover e gerenciar as campanhas do setor junto ao município;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



IV - Coordenar e supervisionar os encarregados do setor de endemias;

V - Desenvolver atribuições correlatas à sua coordenação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 65/2023)

Art. 132. Compete ao Encarregado do Setor de Endemias:

I - desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

II - realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;

III - identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;

IV - divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;

V - realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;

VI - cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

VII - execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

VIII - execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IX - registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;

X - identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

XI - mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 65/2023)



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Setor de Vigilância Ambiental

Art. 133. Compete ao Encarregado do Setor de Vigilância Ambiental:

I - gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância de contaminantes ambientais na água, ar e solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, ambiente de trabalho;

II - coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do sistema de vigilância em saúde ambiental;

III - envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

IV - análise dos dados;

V - retro alimentação dos dados;

VI - coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede municipal de laboratórios, que realizam exames relacionados à área de vigilância em saúde ambiental;

VII - executar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal;

VIII - coordenar, avaliar, inspecionar, planejamento, acompanhamento e supervisão das ações de vigilância relacionadas às doenças e agravos à saúde;

IX - elaborar indicadores e sistemas de informação de vigilância em saúde ambiental para análise e monitoramento, promover intercâmbio de experiências e estudos, ações educativas e orientações.

Setor de Controle de Zoonoses

Art. 134. Compete ao Encarregado do Setor de Controle de Zoonoses:

I - promover os esforços necessários para controle dos animais domésticos, visando à profilaxia das zoonoses onde esses animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e/ou vetores, assim como, quando eles causarem incômodos e agravos à população;

II - observar animais agressores;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- III - controlar a doença na população canina, através de coleta de amostras de cães errantes e suspeitos;
- IV - implantar e manter o canil municipal em conformidade com as determinações da legislação em vigor;
- V - vacinar focal e periodicamente contra raiva e outras doenças em conformidade com as orientações do Ministério da Saúde;
- VI - implantar o programa de controle de teníase humana/cisticercose;
- VII - controlar a cisticercose suína;
- VIII - promover treinamento de pessoal;
- IX - acompanhar e controlar os casos de leptospirose;
- X - fazer controle de roedores e insetos.

Setor de Fiscalização da Saúde do Trabalhador

Art. 135. Compete ao Encarregado do Setor de Fiscalização da Saúde do Trabalhador:

- I - coordenar a nível municipal atividades que se destinam, através das ações de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores, assim como à recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;
- II - a identificação de problemas de saúde relacionados ao trabalho;
- III - informação ao trabalhador e a sua respectiva entidade sindical e as empresas sobre os riscos de acidente de trabalho, doença profissional e do trabalho, bem como os resultados de fiscalizações, avaliações ambientais e exames de saúde, de admissão, periódicos e de demissão, respeitados os preceitos da ética profissional;
- IV - a elaboração e programação de atividades, a realização de inspeção sanitária de rotina e emergenciais nos ambientes de trabalho;
- V - a organização de cadastramento de estabelecimentos, a investigação de acidentes de trabalho;
- VI - a promoção e participação dos sindicatos de trabalhadores nas inspeções e investigações de acidentes de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VII - a integração com outros órgãos e instituições na área de saúde do trabalhador;

VIII - a participação e execução das atividades de educação sanitária junto aos trabalhadores e outros.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 136. Fica criado o Departamento de Administração do Hospital Municipal, responsável pela gestão, organização, coordenação, execução e fiscalização das atividades e procedimentos administrativos do Hospital Municipal, visando à eficiência e eficácia dos serviços prestados à população, e sendo incumbido das seguintes atribuições:

I - Desenvolver ações de assistência à saúde com qualidade e eficiência nas modalidades de atendimento de urgência, emergência, internação e ambulatorial, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com as normas do Ministério da Saúde e as políticas municipais e estaduais de saúde;

II - Gerenciar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas, financeiras e assistenciais do Hospital Municipal;

III - Planejar, coordenar e executar as atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos do Hospital;

IV - Estabelecer as normas e procedimentos internos do Hospital Municipal;

V - Elaborar planos de ação contendo objetivos, metas, prazos e indicadores de resultados e processos de trabalho;

VI - Planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários do Hospital, assegurando a integralidade, qualidade e eficiência no atendimento, alinhado à Política Municipal de Saúde;

VII - Exercer a direção técnica do Hospital, garantindo o cumprimento das normas e parâmetros técnicos de qualidade, visando assegurar o desempenho do corpo clínico e de outros profissionais de saúde em benefício dos usuários;

VIII - Planejar, coordenar, supervisionar e garantir a qualidade técnica nas atividades de apoio farmacêutico, materiais especiais hospitalares, processamento de roupas e esterilização de materiais, nutrição e gestão de equipamentos, garantindo a assistência adequada ao usuário;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



IX - Modernizar as estruturas e procedimentos administrativos, promovendo o contínuo aperfeiçoamento e eficiência nas atividades, bem como a atualização e conservação do patrimônio do Hospital;

X - Supervisionar a produção e o desempenho de servidores e empregados públicos lotados no Hospital Municipal;

XI - Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados no Hospital Municipal;

XII - Colaborar na elaboração das escalas de trabalho dos servidores e empregados públicos lotados no Hospital Municipal.

Art. 137. O Chefe do Departamento de Administração do Hospital Municipal é responsável por planejar, organizar, dirigir, executar, fiscalizar e controlar as atividades e procedimentos de administração visando à eficiência e a eficácia dos trabalhos realizados no Hospital Municipal, tendo como principais atribuições:

I - desenvolver ações de assistência à saúde, com eficiência e qualidade nas modalidades de atendimentos de urgência, emergência, internação, atenção ambulatorial no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, observadas a complementaridade prevista nas normas do Ministério da Saúde e as políticas municipal e estadual de Saúde;

II - gerenciar, coordenar e controlar as atividades técnicas, administrativas, financeiras e assistenciais do Hospital;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do Hospital;

IV - normatizar os procedimentos internos do Hospital;

V - elaborar planos de ação, contendo objetivos, metas, prazos e indicadores de resultados e de processo de trabalho;

VI - planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações no atendimento, em consonância com a Política Municipal de Saúde;

VII - exercer a direção técnica do Hospital, zelando pelo cumprimento das normas e parâmetros técnicos de qualidade, que visem a assegurar o desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de Saúde em benefício dos usuários;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



desenvolvimento das atividades de apoio farmacêutico e de materiais especiais hospitalares, de processamento de roupas e esterilização de materiais especiais, de nutrição e de equipamentos para a adequada assistência do usuário;

IX - modernizar estruturas e procedimentos administrativos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio;

X - supervisionar a produção de cada servidor e empregado público lotado na unidade;

XI - gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais alocados na unidade;

XII - colaborar na elaboração de escalas de trabalho dos servidores e empregados públicos lotados no Hospital Municipal.

Setor de Radiologia

Art. 138. Competem ao Encarregado do Setor de Radiologia as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;

II - emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação;

III - encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria;

IV - preparar materiais e equipamentos para realização de exames, operar equipamentos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;

V - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia, requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;

VI - posicionar o paciente adequadamente, medido a distância para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

VII - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios-X bem como tomar providências à proteção dos mesmos;

VIII - operar equipamento de raios-X acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- IX - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filmar;
- X - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar a chapas radiográficas;
- XI - encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- XII - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição quanto necessário;
- XIII - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios-X, para segurança da sua saúde;
- XIV - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- XV - realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA, AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE

Art. 139. A Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente, por meio de seus departamentos e divisões, é responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar políticas públicas voltadas ao fomento da agropecuária, indústria, comércio, bem como à preservação ambiental. Devendo estimular e difundir tecnologias que ampliem a produção e a produtividade agrícola, apoiar o desenvolvimento sustentável do setor industrial e comercial, além de promover a integração das ações municipais com programas e atividades voltados ao turismo e ao meio ambiente.

Art. 140. São atribuições específicas da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente:

- I - Fomentar o aumento da maturidade em gestão de tecnologia da informação e comunicação, de forma a propiciar as condições para a construção do Governo Digital;
- II - Mobilizar e engajar os munícipes para experimentar e aplicar práticas inovadoras de trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



III - Prospectar recursos técnicos e financeiros para projetos, programas e iniciativas de inovação no âmbito do Município de Jaboti;

IV - Promover, em parceria com órgãos da Administração Pública direta e indireta das demais esferas de governo, projetos voltados para sua área de atuação;

V - Propor ações com foco na modernização relativas ao uso geral e estratégico de tecnologia da informação e comunicação;

VI - Fomentar iniciativas no setor de tecnologia e inovação em parceria com os demais órgãos da Administração Pública;

VII - Fornecer assistência técnica à extensão rural;

VIII - Executar tarefas relacionadas com a economia primária do Município;

IX - Fomentar as culturas tradicionais através de assistência técnica direta ao homem rural, promovendo cursos de qualificação dos setores produtivos;

X - Promover a introdução de novas culturas e técnicas de cultivo visando à melhoria da produção e da produtividade;

XI - Implantar programas e projetos de apoio à agricultura familiar e à pecuária;

XII - Apoiar diretamente o produtor e o trabalhador rural, com a cessão gratuita ou remunerada de tratores e outros equipamentos agrícolas específicos, desenvolver estudos e mapas da área agropecuária municipal;

XIII - Elaborar instruções, cursos, oficinas, avisos e demais orientações aos agricultores;

XIV - Apoiar os serviços desenvolvidos nas Instituições Agrícolas de Jaboti;

XV - Conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e impedir procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários;

XVI - Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal sobre o meio ambiente, promovendo medidas de preservação, conservação e recuperação ambiental;

XVII - Efetuar o licenciamento ambiental das atividades que o demandarem;

XVIII - Incentivar a criação de abastecedores comunitários e depósitos de embalagens vazias de agrotóxicos;

XIX - Estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da secretaria;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XX - Planejar e gerenciar os usos múltiplos da água em conformidade com os planos governamentais de recursos hídricos;

XXI - Promover a distribuição de água através da criação de poços artesianos comunitários;

XXII - Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XXIII - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;

XXIV - Formular normas técnicas e legais e padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação ambiental, conforme legislação federal e estadual;

XXV - Exercer a fiscalização do cumprimento das normas contidas na legislação ambiental;

XXVI - Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e da inobservância de normas estabelecidas;

XXVII - Emitir parecer sobre pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e degradadoras dos recursos ambientais;

XXVIII - Expedir alvarás e licenças relacionadas ao controle ambiental;

XXIX - Planejar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente;

XXX - Propor a criação de áreas de interesse para proteção ambiental;

XXXI - Desenvolver atividades de educação ambiental e conscientização pública;

XXXII - Articular-se com outros órgãos municipais para a integração de atividades ambientais;

XXXIII - Manter intercâmbio com entidades regionais, nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de projetos ambientais;

XXXIV - Promover o controle da utilização, comercialização e transporte de produtos tóxicos e perigosos;

XXXV - Formular projetos para um ambiente saudável para população urbana e rural;

XXXVI - Licenciatar atividades de impacto ambiental conforme parecer técnico;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- XXXVII - Administrar reservas biológicas municipais;
- XXXVIII - Fiscalizar a execução de aterros sanitários;
- XXXIX - Projetar, construir e zelar pela conservação de parques e áreas de preservação ecológica;
- XL - Fiscalizar a preservação ambiental, tratamento de dejetos e reciclagem de lixo urbano;
- XLI - Identificar e administrar unidades de conservação e áreas protegidas;
- XLII - Participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem;
- XLIII - Aprovar e fiscalizar instalações industriais e parcelamentos de solo;
- XLIV - Autorizar corte e exploração vegetal conforme legislação;
- XLV - Implementar sistema de monitoramento ambiental;
- XLVI - Acompanhar estudos de impacto ambiental;
- XLVII - Propor e acompanhar recuperação de áreas degradadas;
- XLVIII - Desenvolver programas de educação ambiental;
- XLIX - Convocar audiências públicas quando necessárias;
- L - Fomentar atividades industriais e comerciais no município;
- LI - Estimular a instalação de pequenas e médias empresas;
- LII - Coordenar feiras comerciais e industriais;
- LIII - Incentivar participação de empresas em eventos;
- LIV - Assessorar empresários sobre programas de incentivo governamentais;
- LV - Criar programas de desenvolvimento econômico e sustentável em parceria com a Indústria e Comércio local;
- LVI - Desenvolver política de incentivos fiscais;
- LVII - Apoiar e orientar a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico municipal.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Art. 141. Compete ao Diretor da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia e Agricultura, Pecuária, Indústria Comércio e Meio Ambiente:

I - Formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de desenvolvimento agrícola e pecuário, promovendo a sustentabilidade e o aumento da produtividade no setor rural;

II - Desenvolver e implementar programas e projetos de apoio à agropecuária, com ênfase na assistência técnica e extensão rural, visando à modernização das atividades agrícolas e pecuárias do município;

III - Coordenar as ações voltadas à preservação e recuperação de áreas degradadas, visando a sustentabilidade dos recursos naturais, a proteção ambiental e a melhoria da qualidade de vida da população rural;

IV - Promover a integração entre os setores agrícola, pecuário e ambiental, com o intuito de incentivar práticas que conciliem o desenvolvimento econômico com a preservação ambiental;

V - Planejar, coordenar e executar políticas públicas que incentivem o empreendedorismo e o desenvolvimento de atividades industriais e comerciais voltadas ao agronegócio e à sustentabilidade;

VI - Monitorar o cumprimento das normas ambientais, urbanísticas e de uso do solo no âmbito municipal, garantindo a observância das legislações pertinentes;

VII - Fomentar a criação e implementação de programas de educação ambiental voltados tanto para a população rural quanto para os setores urbano e industrial;

VIII - Estabelecer parcerias com organizações e entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover o desenvolvimento do setor agropecuário, pecuário, industrial e comercial, respeitando as normas ambientais vigentes;

IX - Promover e coordenar a realização de eventos, feiras, exposições e seminários voltados à divulgação das potencialidades do município nos setores de agricultura, pecuária, indústria e comércio;

X - Assessorar o prefeito municipal na elaboração de leis e regulamentações sobre temas relacionados à agricultura, pecuária, indústria, comércio e meio ambiente, garantindo a sua viabilidade e cumprimento;

XI - Supervisionar, coordenar e avaliar os programas de incentivo à produção e comercialização de produtos agrícolas e pecuários, com ênfase no fortalecimento da



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



agricultura familiar e das pequenas e médias empresas rurais;

XII - Desenvolver estratégias e ações para o controle e erradicação de doenças que afetem o setor agropecuário, em consonância com as autoridades sanitárias estaduais e federais;

XIII - Coordenar a implementação de políticas de manejo sustentável e de conservação de recursos naturais, promovendo a utilização responsável dos solos, águas e florestas;

XIV - Organizar e manter atualizado o cadastro de propriedades rurais e empreendimentos industriais e comerciais relacionados à agricultura, pecuária e meio ambiente;

XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de acordo com a necessidade e interesse público.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 142. O Departamento de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle dos serviços de promoção, incentivo e apoio as atividades Agrícolas, Pecuária, e preservação ambiental no âmbito municipal, com as seguintes atribuições:

I - realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do município, objetivando a formulação de político-econômica, voltada aos interesses municipais no setor agropecuário;

II - assistir tecnicamente a associações de produtores rurais;

III - incentivar e apoiar feiras de época;

IV - incentivar e orientar a produção de hortifrutigranjeiros em creches e escolas municipais;

V - assessorar a comercialização de produtos agrícolas; e assistir tecnicamente para a produção artesanal de conservas caseiras e auxiliar na comercialização do produto;

VI - efetuar estudos sobre fertilidade do solo, e situação de clima para melhor orientar sobre a sua maior produtividade junto aos produtores;

VII - orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e a preservação do solo através de ações integradas com órgãos e instituições estaduais e federais;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VIII - orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola corretiva e fertilizante;

IX - promover ações que signifique melhoria nas condições de vida da população urbana e rural do município, através de realização de projetos de arborização urbana, hortas públicas, construções de parques para agropecuária e outras;

X - colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais, evitando a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola dos municípios;

XI - ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agropecuária pela ação coordenada dos diversos setores atuantes, a nível municipal, estadual e federal, visando recursos e evitando duplicidade de ação;

XII - promover a obtenção junto aos órgãos federais e estaduais, por compra, doação ou permuta, de sementes selecionadas;

XIII - promover a divulgação pelos meios adequados, das modernas técnicas agrícolas e pastorais, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;

XIV - incrementar ações voltadas a processos conscientizadoras entre as classes produtoras rurais objetivando a expansão do associativismo e fortalecimento do produtor rural;

XV - promover campanhas de conscientização dos produtores rurais, no sentido da emissão da nota do produtor rural, dos produtos comercializados;

XVI - implantar sistema de informações técnicas em caráter democratizante para acesso a todos os interessados;

XVII - estimular e organizar exposições, com cursos, feiras de animais, produtos derivados e produtos agrícolas;

XVIII - promover o cadastramento do produtor rural;

XIX - planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;

XX - incentivar a criação de pomares, produzindo mudas de árvores frutíferas;

XXI - exercer as demais atividades correlatas, determinadas pelo prefeito municipal;

XXII - planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades dos serviços de pecuária;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXIII - promover o cadastramento de todos os produtores rurais;

XXIV - desenvolver ações de estímulo a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas de governo estadual e federal;

XXV - incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento do produtor rural;

XXVI - constituir estruturas de modo a garantir que sejam prestadas orientações e assistências aos agricultores e pecuaristas, em seus problemas decorrentes do processo de produção e comercialização;

XXVII - colaborar com órgãos municipais, estaduais e federais, na defesa e vigilância zoonosológicas, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos municipais;

XXVIII - estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos derivados;

XXIX - planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

XXX - incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência a pecuária;

XXXI - promover estudos e dar acesso aos resultados dos mesmos em áreas que visem melhoria e aprimoramento da produtividade animal;

XXXII - promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação da aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, da suinocultura e da ovinocultura;

XXXIII - administrar e orientar os trabalhos de pesquisas do setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária, a valorização do homem rural e o abastecimento de produtos agrícolas para a cidade;

XXXIV - defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças;

XXXV - desenvolver políticas de apoio ao produtor da pecuária, incluindo programas e projetos nas áreas de combate a aftosa, brucelose, inseminação artificiais e outras;

XXXVI - executar programas de extensão rural incluindo programas e projetos nas



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



áreas da agropecuária;

XXXVII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o fomento econômico;

XXXVIII - fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais;

XXXIX - desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais;

XL - desenvolver ações correlatas e inerentes as áreas de agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos.

Setor Agrícola

Art. 143. Compete ao Chefe do Setor de Agrícola:

I - Realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do município, objetivando a formulação de políticas públicas voltadas ao setor agrícola;

II - Assistir tecnicamente as associações de produtores rurais;

III - Incentivar e apoiar feiras de época;

IV - Incentivar e orientar a produção de hortifrutigranjeiros em creches e escolas municipais;

V - Assessorar a comercialização de produtos agrícolas, incluindo o apoio técnico para a produção artesanal de conservas caseiras e auxiliar na comercialização do produto;

VI - Efetuar estudos sobre a fertilidade do solo e a situação climática para melhor orientar sobre a produtividade junto aos produtores;

VII - Orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda e a preservação do solo;

VIII - Orientar o produtor rural na utilização racional da mecanização agrícola, corretivos e fertilizantes;

IX - Promover ações que melhorem as condições de vida da população urbana e rural do município, através de projetos como arborização urbana, hortas públicas e construção de parques agropecuários;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- X - Colaborar com órgãos estaduais e federais na realização de vigilância fitossanitária e controle de trânsito de vegetais;
- XI - Ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicados à agricultura;
- XII - Promover a obtenção, junto aos órgãos federais e estaduais, de sementes selecionadas por meio de compra, doação ou permuta;
- XIII - Promover a divulgação das modernas técnicas agrícolas, visando o aumento da produção e melhoria da qualidade;
- XIV - Incrementar ações voltadas para o associativismo entre os produtores rurais e o fortalecimento da agricultura local;
- XV - Promover campanhas de conscientização dos produtores rurais quanto à emissão da nota fiscal do produtor rural;
- XVI - Implantar um sistema de informações técnicas acessível a todos os interessados;
- XVII - Estimular e organizar exposições, cursos e feiras de produtos agrícolas;
- XVIII - Promover o cadastramento dos produtores rurais no município;
- XIX - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária vegetal;
- XX - Incentivar a criação de pomares e a produção de mudas de árvores frutíferas.

Setor de Pecuária

Art. 144. Compete ao Chefe do Setor de Pecuária:

- I - Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades dos serviços de pecuária;
- II - Desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, com apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal;
- III - Promover o cadastramento de todos os pecuaristas do município;
- IV - Incrementar as ações de conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do setor pecuário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 136

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/136>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



V - Constituir estruturas de modo a garantir que sejam prestadas orientações e assistência aos pecuaristas, em seus problemas de produção e comercialização;

VI - Colaborar com órgãos municipais, estaduais e federais na defesa e vigilância zoonosológica, evitando o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos;

VII - Estimular e organizar exposições, concursos e feiras de animais e produtos derivados;

VIII - Planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária animal;

IX - Incentivar a participação da iniciativa privada nos serviços de assistência à pecuária;

X - Promover estudos e dar acesso aos resultados em áreas que visem à melhoria e aprimoramento da produtividade animal;

XI - Promover, através de campanhas de inseminação artificial e orientação sobre aquisição de matrizes, a melhoria do rebanho leiteiro e de corte, bem como da suinocultura e ovinocultura;

XII - Administrar e orientar os trabalhos de pesquisa no setor primário, buscando o melhoramento da produção agropecuária e a valorização do homem rural;

XIII - Defender as culturas, espécies animais e o território municipal contra o aparecimento de pragas e doenças que afetam o setor pecuário;

XIV - Desenvolver políticas de apoio à pecuária, incluindo programas nas áreas de combate à aftosa, brucelose, inseminação artificial, entre outras;

XV - Executar programas de extensão rural nas áreas de agropecuária, focando no desenvolvimento do setor;

XVI - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas ao fomento econômico da pecuária;

XVII - Fortalecer as parcerias para viabilizar assistência técnica e capacitação dos recursos profissionais para a pecuária;

XVIII - Desenvolver a defesa sanitária animal e vegetal, coordenando os serviços de inspeção de produtos e derivados de animais e vegetais;

XIX - Desenvolver ações correlatas e inerentes às áreas de pecuária e abastecimento de



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



alimentos.

Art. 145. Fica criado o cargo de Encarregado dos Serviços de Expediente do Setor de Pecuária, com as seguintes atribuições:

I - Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos relacionados ao expediente do Setor de Pecuária, garantindo o bom funcionamento e a agilidade nas atividades do setor;

II - Prestar apoio técnico e administrativo ao Chefe do Setor de Pecuária na execução de suas atribuições, mantendo a comunicação eficiente com outros setores e órgãos externos;

III - Elaborar e manter atualizados os registros e arquivos relativos aos serviços de pecuária, incluindo cadastros, relatórios, atas e documentos pertinentes ao setor;

IV - Controlar a entrada e saída de documentos e correspondências, garantindo que sejam encaminhados aos responsáveis dentro dos prazos estabelecidos;

V - Organizar e acompanhar o cumprimento dos prazos de atividades, projetos e programas dentro do Setor de Pecuária;

VI - Atender e orientar os produtores rurais e demais stakeholders que busquem informações ou assistência administrativa relacionada aos serviços do setor;

VII - Elaborar e coordenar o planejamento e organização de eventos, exposições, feiras e concursos de pecuária, conforme determinação do Chefe do Setor;

VIII - Colaborar na gestão de recursos materiais e financeiros do Setor de Pecuária, realizando a solicitação de materiais, controle de estoques e auxílio nas demandas orçamentárias;

IX - Auxiliar na coordenação dos programas de defesa sanitária animal e vegetal, realizando o agendamento de atividades, controle de registros e comunicação com os órgãos responsáveis;

X - Assegurar que as atividades administrativas do setor cumpram as normas e regulamentos estabelecidos, zelando pela eficiência e legalidade dos processos internos;

XI - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme a necessidade e orientação do Chefe do Setor de Pecuária.

Parágrafo único. O Encarregado dos Serviços de Expediente do Setor de Pecuária deverá atuar em estreita colaboração com o Chefe do Setor, buscando sempre o



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



aprimoramento das operações e serviços prestados, garantindo a eficácia e qualidade nas ações realizadas.

Setor do Meio Ambiente

Art. 146. O Chefe do Setor de Meio Ambiente é responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle das ações voltadas à proteção e conservação do Meio Ambiente no município de Jaboti, atuando em consonância com as demais esferas governamentais e promovendo a utilização sustentável dos recursos naturais. Suas principais atribuições são:

- I - Elaborar e executar programas de educação ambiental;
- II - Proteger, conservar e criar unidades de conservação municipais;
- III - Desenvolver estudos e propor incentivos e benefícios para a instalação de empreendimentos que visem à preservação ambiental;
- IV - Fomentar convênios e programas em parceria com o governo estadual e federal;
- V - Promover e apoiar ações voltadas à recuperação de áreas degradadas;
- VI - Incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos relacionados à sua área de atuação;
- VII - Promover a educação ambiental e a formação de uma consciência crítica sobre a conservação e valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;
- VIII - Estabelecer cooperação técnica e científica com instituições governamentais e não governamentais;
- IX - Preservar e restaurar processos ecológicos essenciais, além de promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- X - Executar serviços de fiscalização ambiental, em conformidade com a legislação vigente;
- XI - Proteger as matas, a fauna e a flora;
- XII - Proteger o meio ambiente e combater a poluição em suas diversas formas, conforme a competência comum prevista no art. 23, VI, da Constituição da República;
- XIII - Orientar proprietários rurais na implantação de Áreas de Preservação Permanente (APP) e reserva legal;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XIV - Assessorar serviços de poda e corte de vegetação;

XV - Produzir e distribuir mudas nativas para pequenos proprietários rurais;

XVI - Desenvolver estudos para a implantação de espaços verdes;

XVII - Promover o reflorestamento conservacionista, por meio da produção de mudas e essências florestais;

XVIII - Conservar ruas, praças, parques e jardins, bem como realizar a arborização de logradouros públicos, encostas de rios e a recuperação de arroios, rios e matas ciliares.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias à proteção ambiental, sendo exercidas em consonância com as normas e atividades de outros órgãos ou entidades competentes.

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMÉRCIO

Art. 147. Fica criado o Departamento de Indústria e Comércio, com a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, fiscalizar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e ao fomento da indústria e do comércio no município de Jaboti, com as seguintes atribuições:

I - Planejar, executar e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento das atividades industriais e comerciais no município;

II - Elaborar estudos e projetos para a implantação de parques industriais ou similares, com o objetivo de atrair novas empresas e promover o desenvolvimento econômico local;

III - Promover campanhas de incentivo à instalação de novas empresas, especialmente pequenas e médias empresas, com foco no desenvolvimento da economia local;

V - Coordenar a organização de feiras, exposições e outros eventos comerciais e industriais, visando à divulgação e promoção dos produtos e serviços locais;

V - Criar e gerenciar sistemas de informações técnicas, facilitando o acesso dos empresários a dados essenciais sobre o mercado e oportunidades de negócios;

VI - Assessorar os empresários locais sobre programas de incentivos estaduais e federais para a modernização, ampliação ou implantação de novos empreendimentos;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VII - Coordenar a instalação de indústrias caseiras, artesanais e agroindústrias no meio rural, de acordo com as políticas do Governo Municipal;

VIII - Articular com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para o desenvolvimento de cursos profissionalizantes voltados para a qualificação da mão de obra local;

IX - Realizar estudos de mercado para identificar oportunidades para produtos municipais, ampliando o alcance e a competitividade dos produtos locais;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das políticas e programas de incentivo à indústria e ao comércio, com o objetivo de fornecer subsídios aos empresários e gestores municipais;

XI - Atuar em conjunto com outros departamentos municipais para a integração das atividades industriais e comerciais, visando o crescimento sustentável da economia local.

Art. 148. Fica criado o cargo de Chefe do Departamento de Indústria e Comércio, com as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Indústria e Comércio;

II - Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o fomento e desenvolvimento da indústria e do comércio no município;

III - Articular com os diversos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais para viabilizar o apoio necessário ao desenvolvimento econômico local, especialmente nas áreas de comércio e indústria;

IV - Garantir a execução de estudos de viabilidade para a implantação de parques industriais, centros comerciais e iniciativas que estimulem o crescimento da economia local;

V - Promover e coordenar eventos como feiras, exposições e congressos, com o objetivo de incentivar a participação das empresas locais e atrair novos investidores para o município;

VI - Assessorar empresários locais sobre as oportunidades de incentivos fiscais e programas de apoio à modernização e expansão de negócios, além de facilitar a integração da indústria com outras áreas da economia;

VII - Gerenciar o processo de instalação de indústrias e comércios no município, desde



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



o processo de licenciamento até a orientação sobre o uso de recursos disponíveis;

VIII - Promover ações de capacitação e desenvolvimento de mão de obra qualificada, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outras entidades;

IX - Elaborar relatórios e análises periódicas sobre o andamento dos programas e projetos do Departamento, com o objetivo de acompanhar a evolução e fornecer informações para a tomada de decisões estratégicas;

X - Representar o Departamento em eventos relacionados à indústria e comércio, buscando novas parcerias e oportunidades de desenvolvimento;

XI - Acompanhar a execução de projetos e programas em andamento, garantindo que as metas e objetivos do Departamento sejam cumpridos dentro do prazo e orçamento estabelecidos;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 149. Fica criada a Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, com os seus respectivos departamentos e divisões, como sendo o órgão responsável por executar a política de Assistência Social no Município, visando estabelecer princípios doutrinários e organizacionais, dentre eles o de descentralização, democratização, equidade e complementariedade entre o Poder Público e a sociedade. Devendo desenvolver de forma integrada às demais políticas setoriais, o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais, oferecendo melhoria de vida à população através do desenvolvimento social, cujas ações estão voltadas para as necessidades básicas da população, além da valorização da cultura local e no fortalecimento do turismo, visando difundir o patrimônio cultural, apoiar manifestações artísticas e incentivar o turismo sustentável como vetor de crescimento econômico e inclusão social. A Secretaria também atuará na promoção de eventos culturais, na conservação de espaços históricos e na criação de políticas que estimulem o turismo regional, potencializando as riquezas naturais, gastronômicas e artísticas do município. Dessa forma, busca-se não apenas a melhoria da qualidade de vida da população, mas também a dinamização da economia local por meio da cultura e do turismo.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Atribuições voltadas à Assistência Social e grupos vulneráveis:

I - programar, coordenar a execução de ações e políticas públicas e prestar assistência voltadas à Criança e ao Adolescente, bem como à Mulher, ao Idoso e à Pessoa com Deficiência;

II - formular e executar programas voltados à prevenção da violência contra a mulher, oferecendo suporte jurídico, psicológico e assistencial às vítimas, bem como promovendo campanhas de conscientização sobre os direitos das mulheres e igualdade de gênero;

III - implementar e coordenar centros de apoio para o atendimento especializado à pessoa idosa, garantindo acompanhamento social, médico, jurídico e psicológico, além de promover atividades de integração e fortalecimento da convivência comunitária;

IV - desenvolver políticas públicas de acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência, assegurando sua participação ativa na sociedade, sua autonomia e acesso aos serviços públicos essenciais;

V - coordenar, formular e executar as ações e programas desenvolvidos no intuito de capacitar a população ao mercado de trabalho, com foco especial em mulheres em situação de vulnerabilidade, idosos e pessoas com deficiência;

VI - executar ações voltadas à promoção da igualdade de oportunidades e combate à discriminação de gênero, idade e deficiência no mercado de trabalho, incentivando empresas a adotarem práticas inclusivas;

VII - realizar e coordenar pesquisas operacionais para o conhecimento científico e racional da área de trabalho, incluindo levantamentos sobre a violência contra grupos vulneráveis e mapeamento de demandas específicas da população idosa e com deficiência;

VIII - promover campanhas educativas e ações comunitárias para a conscientização sobre os direitos das mulheres, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com escolas, organizações sociais e órgãos públicos;

IX - realizar pesquisas junto a diversas instituições públicas e privadas inseridas no processo de desenvolvimento, a fim de conhecer seus objetivos, delinear seu campo de trabalho e equacionar problemas e programas prioritários, incluindo aqueles voltados ao atendimento de mulheres, idosos e pessoas com deficiência;

X - criar e manter programas de atendimento multidisciplinar para vítimas de violência doméstica, promovendo a reinserção social e econômica dessas pessoas;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XI - promover ações e parcerias para ampliar o acesso da população idosa e das pessoas com deficiência à cultura, ao esporte e ao lazer, garantindo a adaptação dos espaços públicos e eventos culturais às suas necessidades;

XII - criar e fortalecer centros de referência para a assistência social especializada, incluindo serviços de acolhimento para mulheres vítimas de violência, idosos em situação de abandono e pessoas com deficiência sem suporte familiar;

XIII - elaborar, orientar e executar projetos específicos da área de bem-estar social e problemática local com os recursos disponíveis, priorizando políticas inclusivas e de combate à desigualdade;

XIV - assegurar a oferta de serviços de apoio domiciliar para idosos e pessoas com deficiência que necessitem de assistência para atividades diárias básicas;

XV - promover estudos e executar ações para intervir nos processos de reassentamento urbano da população de baixa renda ou que tenha sido vítima de calamidades ou processos de desapropriação, assegurando prioridade a idosos, mulheres em situação de vulnerabilidade e pessoas com deficiência;

XVI - fiscalizar a correta aplicação e a respectiva prestação de contas de subvenções dadas pelo município a entidades de assistência social, garantindo que atendam a políticas de inclusão e suporte aos grupos vulneráveis;

XVII - desenvolver programas habitacionais voltados à adaptação de moradias para idosos e pessoas com deficiência, garantindo segurança, mobilidade e acessibilidade adequadas;

XVIII - organizar e controlar programas de atendimento e orientação à maternidade, infância, adolescência, adultos e idosos, seja ou não por meio de convênios com órgãos afins, incluindo suporte especial a gestantes vítimas de violência doméstica;

XIX - criar mecanismos para facilitar o acesso de mulheres, idosos e pessoas com deficiência a serviços de transporte público adaptado, garantindo sua mobilidade e participação ativa na sociedade;

XX - estruturar e fortalecer redes de apoio comunitário, incentivando o voluntariado e a participação social no atendimento a mulheres, idosos e pessoas com deficiência;

XXI - assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXII - garantir o cumprimento e a ampliação de políticas públicas já existentes voltadas à proteção e promoção da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência, além de buscar inovações e melhorias contínuas nessas áreas.

Atribuições voltadas à Cultura e Turismo:

XXIII – desenvolver e implementar políticas públicas voltadas à valorização, preservação e difusão do patrimônio cultural material e imaterial do município, promovendo ações de conservação e restauração de bens históricos, arquitetônicos e culturais;

XXIV – fomentar e apoiar manifestações artísticas e culturais locais, incentivando a produção e circulação de espetáculos de teatro, música, dança, literatura, cinema e outras expressões culturais, promovendo festivais, exposições e eventos que fortaleçam a identidade cultural do município;

XXV – estruturar e divulgar roteiros turísticos temáticos, destacando os atrativos históricos, culturais, naturais e gastronômicos do município, promovendo o turismo sustentável e incentivando a participação da comunidade na recepção aos visitantes;

XXVI – criar e manter centros culturais, museus, bibliotecas e espaços de convivência voltados à arte e à cultura, proporcionando acesso gratuito ou acessível a toda população e incentivando a realização de oficinas, cursos e palestras educativas;

XXVII – promover a capacitação de artistas, artesãos, agentes culturais e profissionais do setor de turismo, por meio de programas de formação, workshops e parcerias com instituições de ensino e entidades culturais;

XXVIII – estimular o turismo rural, ecológico, gastronômico e cultural, apoiando a criação de feiras, festivais e circuitos que valorizem os produtos e tradições locais, incentivando a geração de emprego e renda no setor;

XXIX – desenvolver campanhas de valorização da cultura local e do turismo municipal, utilizando mídias digitais, materiais informativos e parcerias estratégicas para fortalecer a imagem do município como destino cultural e turístico;

XXX – estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para captação de recursos e incentivo a projetos culturais e turísticos, garantindo o fortalecimento e a expansão do setor;

XXXI – criar programas de educação patrimonial voltados para escolas e comunidade, conscientizando sobre a importância da preservação cultural e incentivando o envolvimento da população na valorização do patrimônio histórico;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXXII – implementar políticas de acessibilidade e inclusão no turismo e na cultura, garantindo que espaços culturais, eventos e roteiros turísticos sejam acessíveis a pessoas com deficiência, idosos e outros grupos vulneráveis, promovendo uma experiência inclusiva e igualitária.

Gestão de equipamentos sociais:

XXXIII - gerir, no que couber, o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

XXXIV - gerir, no que couber, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Art. 150. São atribuições específicas do Diretor da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social:

I – coordenar, supervisionar e avaliar a implementação das políticas públicas de assistência social, cultura e turismo no município, garantindo a execução eficiente das ações voltadas ao atendimento da população;

II – planejar, desenvolver e implementar estratégias para a valorização, preservação e difusão do patrimônio cultural material e imaterial do município, promovendo ações de conservação e restauração de bens históricos, arquitetônicos e culturais;

III – fomentar e apoiar manifestações artísticas e culturais locais, incentivando a produção e circulação de espetáculos de teatro, música, dança, literatura, cinema e outras expressões culturais, promovendo festivais, exposições e eventos que fortaleçam a identidade cultural do município;

IV – estruturar e divulgar roteiros turísticos temáticos, destacando os atrativos históricos, culturais, naturais e gastronômicos do município, promovendo o turismo sustentável e incentivando a participação da comunidade na recepção aos visitantes;

V – coordenar e supervisionar os programas de atendimento à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e à pessoa com deficiência, assegurando o cumprimento das políticas públicas voltadas à inclusão e proteção social desses grupos;

VI – implementar e coordenar centros de apoio para o atendimento especializado à pessoa idosa, garantindo acompanhamento social, médico, jurídico e psicológico, além de promover atividades de integração e fortalecimento da convivência comunitária;

VII – desenvolver políticas públicas de acessibilidade e inclusão da pessoa com deficiência, assegurando sua participação ativa na sociedade, sua autonomia e acesso aos serviços públicos essenciais;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



VIII – promover a capacitação de artistas, artesãos, agentes culturais e profissionais do setor de turismo, por meio de programas de formação, workshops e parcerias com instituições de ensino e entidades culturais;

IX – estimular o turismo rural, ecológico, gastronômico e cultural, apoiando a criação de feiras, festivais e circuitos que valorizem os produtos e tradições locais, incentivando a geração de emprego e renda no setor;

X – coordenar e articular parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para captação de recursos e incentivo a projetos culturais e turísticos, garantindo o fortalecimento e a expansão do setor;

XI – desenvolver campanhas educativas e ações comunitárias para a conscientização sobre os direitos das mulheres, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com escolas, organizações sociais e órgãos públicos;

XII – criar mecanismos para facilitar o acesso de mulheres, idosos e pessoas com deficiência a serviços de transporte público adaptado, garantindo sua mobilidade e participação ativa na sociedade;

XIII – assegurar a correta aplicação dos recursos destinados a programas e projetos da Secretaria, bem como fiscalizar a prestação de contas de subvenções concedidas a entidades de assistência social, cultura e turismo;

XIV – criar e fortalecer centros de referência para a assistência social especializada, incluindo serviços de acolhimento para mulheres vítimas de violência, idosos em situação de abandono e pessoas com deficiência sem suporte familiar;

XV – gerir, no que couber, o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), garantindo o funcionamento adequado desses equipamentos e a prestação eficiente dos serviços à população;

XVI – criar e manter centros culturais, museus, bibliotecas e espaços de convivência voltados à arte e à cultura, proporcionando acesso gratuito ou acessível a toda população e incentivando a realização de oficinas, cursos e palestras educativas;

XVII – implementar políticas de acessibilidade e inclusão no turismo e na cultura, garantindo que espaços culturais, eventos e roteiros turísticos sejam acessíveis a pessoas com deficiência, idosos e outros grupos vulneráveis, promovendo uma experiência inclusiva e igualitária;

XVIII – coordenar estudos e pesquisas para avaliar a efetividade das políticas públicas



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



de assistência social, cultura e turismo, propondo melhorias e inovações para ampliar os impactos positivos das ações da Secretaria;

XIX – organizar e participar de eventos, seminários e fóruns voltados ao desenvolvimento social, cultural e turístico do município, representando a Secretaria em instâncias de deliberação e articulação de políticas públicas;

XX – desenvolver ações que visem à integração entre assistência social, cultura e turismo, promovendo iniciativas intersetoriais que fortaleçam o desenvolvimento local, a inclusão social e a dinamização da economia do município.

Parágrafo único. O Diretor da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social poderá delegar atribuições a servidores subordinados, respeitadas as competências estabelecidas neste artigo, bem como firmar parcerias e convênios com outras instituições para a execução das ações previstas.

Art. 151. Fica criado o cargo de Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, com as seguintes atribuições:

I – apoiar o Diretor na coordenação e supervisão das políticas de assistência social, cultura e turismo no município;

II – auxiliar na elaboração e implementação de projetos voltados à valorização do patrimônio cultural, apoio às manifestações artísticas e incentivo ao turismo sustentável;

III – acompanhar e monitorar a execução de programas sociais destinados à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e à pessoa com deficiência, garantindo que as ações sejam cumpridas conforme planejado;

IV – apoiar a organização de eventos culturais, feiras, festivais e ações comunitárias, promovendo a participação da população e fortalecendo a identidade cultural do município;

V – atuar na articulação de parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos e captar recursos para ações da Secretaria;

VI – colaborar na gestão e funcionamento de centros culturais, bibliotecas, museus e espaços de assistência social, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da população;

VII – auxiliar na implementação de políticas de acessibilidade e inclusão em eventos, espaços culturais e atividades turísticas, promovendo a participação de todos;

VIII – acompanhar o desenvolvimento de programas de qualificação profissional para



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



artistas, artesãos, agentes culturais e trabalhadores do setor de turismo;

IX – apoiar o Diretor na fiscalização do uso de recursos destinados a projetos e na prestação de contas de subvenções concedidas a entidades parceiras;

X – representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns, quando designado pelo Diretor, garantindo a continuidade das ações e a integração com outras instituições.

Parágrafo único. O Assessor Adjunto deverá exercer suas funções em conjunto com o Diretor, substituindo-o em suas ausências e auxiliando na implementação das políticas públicas da Secretaria.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE EXPEDIENTE

Art. 152. O Departamento de Serviços de Expediente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle dos serviços inerentes as atividades e os procedimentos de expedientes, e pelo Gerenciamento de Programas e Projetos Sociais da União, do Estado e do Município é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle dos Programas e Projetos Sociais no âmbito do Município visando a eficiência e a eficácia dos trabalhos realizados pela Secretaria, e tem como principais atribuições:

I - administrar a execução dos procedimentos de expediente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e do Fundo Municipal de Assistência Social;

II - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis na Secretaria;

III - executar o registro da tramitação de papéis e despachos finais com a data do respectivo arquivo;

IV - atualizar os fichários numéricos de todos os processos em andamento na Secretaria;

V - executar as juntas ou anexação de documentos ou outras solicitadas nos processos;

VI - prestar informações às partes, sobre o andamento de processos;

VII - atender aos pedidos de remessas de processos e documentos sob sua guarda;

VIII - receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis, livros e documentos que interessem à Secretaria;

IX - proceder ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



- X - organizar o sistema de referências e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XI - proceder à encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse da Secretaria;
- XII - proceder às buscas fornecimento de certidões quando regularmente requeridas e autorizadas;
- XIII - atender os serviços burocráticos oriundos de convênios firmados com órgãos públicos federais, estaduais e municipais ou entidades privadas;
- XIV - preparar e digitalizar o expediente a ser assinado pelo Secretário Municipal;
- XV - elaborar circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas da Secretaria.
- XVI - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- XVII - realizar cadastramento dos beneficiários dos Programas Federais, Estaduais e Municipais;
- XVIII - realizar os procedimentos relativos à manutenção do CADUNICO;
- XIX - manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade;
- XX - realizar visitas domiciliares, quando necessário, para verificação da conformidade das informações prestadas no ato de cadastramento nos programas sociais destinados a população de baixa renda;
- XXI - execução das atividades relativas a estudos e implementação de programas de habitação popular e qualificação profissional, visando à melhoria das condições habitacionais e renda da população usuária, por meio de remanejamento, regularização, construção e outras formas de melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda;
- XXII - realizar entrevista inicial com preenchimento de cadastros;
- XXIII - realizar relatórios mensais, anuais referentes às atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXIV - realizar estudos, diagnósticos e levantamento sócio econômico das famílias cadastradas;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XXV - reunir documentação pessoal e de titularidade dos terrenos dos beneficiários, para fins habitacionais junto aos órgãos financeiros;

XXVI - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais para fins de concessão de licença do trabalho para o servidor público, por motivo de doença em pessoa da família;

XXVII - realizar as atividades necessárias para cumprimentos dos Programas Sociais da União, do Estado e do Município;

XXVIII - assegurar a elaboração de Planos, Convênios, programas e projetos municipais;

XXIX - propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades;

XXX - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais com as entidades públicas envolvidas, os fornecedores e os beneficiários;

XXXI - coordenar, controlar e acompanhar os Serviços de Projetos e Convênios, acordos, contratos e afins ligados a sua Secretaria em que o Município seja parte, seja como proponente ou concedente;

XXXII - elaborar projetos na área de Assistência e Desenvolvimento Social junto aos organismos públicos das esferas federais e estaduais e ainda a coordenação da prestação de contas dos recursos recebidos;

XXXIII - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XXXIV - realizar prestações de contas;

XXXV - outras correlatas com as suas funções.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 153. Fica criado o Departamento de Proteção Social, com a finalidade de promover ações integradas e contínuas para garantir os direitos sociais da população em situação de vulnerabilidade e risco social, conforme as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Art. 154. São atribuições do Departamento de Proteção Social:



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



I - Coordenar e executar políticas públicas de proteção social, visando à inclusão e o amparo das famílias e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

II - Implementar e supervisionar os programas de proteção social básica e especial, de acordo com as necessidades e especificidades da população atendida;

III - Articular com as demais políticas públicas e com a rede de serviços municipais, estaduais e federais para garantir a execução de ações integradas de assistência social;

IV - Acompanhar e avaliar as demandas de proteção social, realizando diagnósticos periódicos da população em situação de vulnerabilidade;

V - Desenvolver e implementar ações de capacitação para os profissionais da área da assistência social, visando a melhoria da qualidade do atendimento e da eficácia dos serviços prestados;

VI - Coordenar os serviços de acolhimento institucional e familiar para crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência em situação de risco, em conformidade com a legislação vigente;

VII - Promover ações de sensibilização e conscientização para a prevenção da violência, do abuso e da exploração, especialmente em relação a grupos vulneráveis como crianças, adolescentes, mulheres e idosos;

VIII - Garantir a implementação de programas e serviços de acompanhamento psicossocial para as famílias em situação de risco, por meio de acompanhamento individualizado ou em grupo;

IX - Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços e programas de proteção social, garantindo a transparência e a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos;

X - Realizar campanhas de divulgação das políticas e serviços de proteção social, com o objetivo de informar a população sobre os direitos e os serviços disponíveis na área da assistência social.

Art. Para melhor atendimento a população, fica criado dois setores na estrutura deste Departamento de Proteção Social, um focado na prevenção de situações de risco (Setor de Proteção Social Básica) e outro dedicado ao atendimento especializado e à recuperação das vítimas após o risco se concretizar (Setor de Atenção Especial).

Divisão de proteção básica

Art. 155. A Divisão de Proteção Social Básica tem como objetivo a prevenção de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 152

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/152>



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



situações de risco e vulnerabilidade, garantindo a proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, ou qualquer outra forma de vulnerabilidade, promovendo a igualdade de oportunidades e a melhoria da qualidade de vida

Art. 156. Compete ao Chefe da Divisão Proteção Social Básica:

I - Desenvolver e implementar ações preventivas que busquem a promoção da dignidade e dos direitos humanos, com foco na proteção das mulheres, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, ou qualquer outra forma de vulnerabilidade;

II - Promover campanhas de conscientização sobre direitos sociais, violência doméstica, igualdade de gênero e inclusão social, com ênfase em medidas de prevenção;

III - Articular com escolas, unidades de saúde e outras instituições públicas e privadas para identificar e prevenir situações de risco, como abuso, negligência, violência e discriminação;

IV - Coordenar e desenvolver programas educativos para a população em risco, abordando temas como prevenção à violência, tráfico de pessoas, saúde mental e social, e cidadania;

V - Oferecer suporte psicológico e jurídico de orientação para vítimas de violência doméstica e sexual, com ações de prevenção à revitimização;

VI - Implementar programas de capacitação profissional para mulheres, idosos, pessoas com deficiência e jovens, com foco na inclusão no mercado de trabalho e na redução das desigualdades sociais;

VII - Desenvolver ações de promoção da igualdade de oportunidades, com ações voltadas para o combate à discriminação por gênero, idade e deficiência, garantindo o acesso a serviços básicos e de qualidade;

VIII - Criar e divulgar espaços de convivência comunitária, com o objetivo de fortalecer os laços sociais, promover o envelhecimento saudável e a autonomia das pessoas com deficiência;

IX - Criar e executar projetos e serviços voltados para a prevenção do abuso de substâncias psicoativas entre os grupos vulneráveis, buscando a redução de danos e a promoção da saúde.

Divisão de proteção especial

Art. 157. A Divisão de Proteção Especial tem como finalidade atuar diretamente no



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



enfrentamento das situações de risco que já ocorreram, oferecendo apoio especializado para as vítimas e suas famílias, promovendo a recuperação e reintegração social, e:

I – Coordenar e executar ações de acolhimento e apoio especializado a mulheres vítimas de violência doméstica, crianças e adolescentes em situação de abuso, idosos em situação de abandono e pessoas com deficiência em situação de risco, com foco na proteção integral;

II – Garantir a continuidade do atendimento psicológico, social, jurídico e médico a vítimas de violência, abuso ou discriminação, buscando a superação dos traumas e a reintegração social;

III – Criar e manter espaços de acolhimento temporário e permanente para vítimas de violência, garantindo a proteção imediata e a oferta de serviços de atendimento emergencial;

IV – Promover a articulação com a rede de proteção social, saúde, educação e segurança pública para garantir a abordagem integral das situações de risco já identificadas;

V – Implementar ações de reintegração e capacitação profissional para as vítimas, visando a reconstrução da autonomia, a inclusão social e o retorno ao mercado de trabalho;

VI – Desenvolver ações e projetos de apoio psicológico e terapêutico para idosos em situação de abandono e para pessoas com deficiência em risco, garantindo a manutenção da saúde mental e o fortalecimento da autoestima;

VII – Acompanhar e monitorar casos de violência e de vulnerabilidade social, garantindo o acesso contínuo a serviços de proteção, saúde, assistência jurídica e social;

VIII – Articular a implementação de programas de habitação e reassentamento para vítimas de violência e grupos vulneráveis, assegurando a adequação das moradias às necessidades das vítimas e de seus familiares;

IX – Garantir o atendimento integral e multidisciplinar a crianças e adolescentes vítimas de abuso, promovendo a reintegração familiar e escolar, assim como o acompanhamento psicossocial;

X – Criar e coordenar programas de encaminhamento para serviços de justiça, promovendo a orientação sobre os direitos das vítimas e a assistência jurídica necessária para a reparação dos danos.



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DA MULHER, IDOSO, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E IGUALDADE RACIAL

Art. 158. Fica criado o Departamento de Políticas da Mulher, Idoso, Pessoa com Deficiência e Igualdade Racial, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, com a finalidade de desenvolver, implementar e coordenar políticas públicas voltadas à promoção da equidade, proteção social e inclusão desses segmentos da população.

Art. 159. Compete ao Chefe do Departamento de Políticas da Mulher, Idoso, Pessoa com Deficiência e Igualdade Racial:

I - Planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos da mulher, idoso, pessoa com deficiência e grupos raciais historicamente marginalizados;

II - Coordenar programas e ações de enfrentamento às violências contra mulheres, idosos, pessoas com deficiência e grupos raciais, promovendo o atendimento especializado e a integração com a rede de proteção social;

III - Implementar medidas de prevenção e combate à discriminação racial e às desigualdades de gênero, idade e deficiência, promovendo campanhas de conscientização e educação cidadã;

IV - Desenvolver programas de incentivo à autonomia financeira e inserção no mercado de trabalho de mulheres, idosos, pessoas com deficiência e grupos raciais em situação de vulnerabilidade;

V - Criar e gerir centros de referência para atendimento especializado, acolhimento e orientação jurídica, social e psicológica a mulheres vítimas de violência, idosos em situação de risco, pessoas com deficiência e indivíduos sujeitos à discriminação racial;

VI - Articular parcerias com entidades governamentais, sociedade civil organizada, instituições acadêmicas e organismos internacionais para fortalecimento das políticas de equidade social e combate às desigualdades;

VII - Coordenar e fiscalizar a implementação de políticas de acessibilidade em equipamentos e serviços públicos municipais, assegurando a inclusão e participação plena de pessoas com deficiência;

VIII - Desenvolver formação e capacitação de profissionais da rede pública e privada para atendimento qualificado e inclusivo das mulheres, idosos, pessoas com deficiência e grupos raciais vulneráveis;



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



IX - Realizar pesquisas, estudos e diagnósticos sobre as condições sociais das populações atendidas, promovendo a formulação de ações embasadas em dados e evidências;

X - Criar e implementar programas de incentivo à participação política e social das mulheres, idosos, pessoas com deficiência e grupos raciais, garantindo sua representação em conselhos e instâncias de deliberação de políticas públicas.

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Art. 160. Fica criado o Departamento Municipal de Cultura e Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social, com a finalidade de promover e fomentar as manifestações culturais e turísticas do Município, em consonância com a preservação do patrimônio histórico e a valorização das tradições locais. O Departamento será responsável pela execução das políticas públicas voltadas à cultura e ao turismo, com o objetivo de dinamizar a economia local, garantir a preservação cultural e promover o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais.

Art. 161. São atribuições do Departamento de Cultura e Turismo:

I - Promover as manifestações culturais, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;

II - Fomentar a divulgação dos recursos turísticos do Município, incluindo o calendário de festividades típicas e regionais, visando manter vivas as tradições e festas populares que expressam a cultura local;

III - Desenvolver e implementar programas de incentivo à promoção de atividades culturais e recreativas, abrangendo todas as faixas etárias e grupos sociais;

IV - Organizar e coordenar o calendário anual de promoções culturais, incluindo festas tradicionais, shows, espetáculos e eventos de interesse da comunidade;

V - Fomentar o intercâmbio cultural e turístico com outras cidades, estados e países, promovendo o Município como destino turístico e cultural;

VI - Promover a conservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, por meio de atividades de catalogação, restauração e preservação de bens materiais e imateriais;

VII - Estimular a produção e divulgação de obras literárias, artísticas, musicais e cinematográficas que retratem a identidade e as histórias do Município;

VIII - Propor e firmar convênios com entidades culturais, turísticas e educacionais,



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



públicas ou privadas, visando o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos no Município;

IX - Realizar ações de capacitação para profissionais da área cultural e turística, com ênfase no turismo sustentável e na valorização da cultura local;

X - Organizar, coordenar e executar programas de incentivo e apoio a manifestações culturais, como bandas musicais, corais, teatro amador, pintura, escultura, arte plástica e artesanato, além de outros segmentos culturais e recreativos;

XI - Realizar campanhas de difusão do patrimônio cultural do Município, incluindo a produção de publicações e material educativo sobre a história e as tradições locais;

XII - Planejar e coordenar ações de incentivo ao turismo sustentável, promovendo a integração da cultura com as atividades turísticas, respeitando os princípios de preservação ambiental e social.

Art. 162. Fica criado o cargo de Chefe do Departamento de Cultura e Turismo, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades do Departamento de Cultura e Turismo, supervisionando a execução das políticas públicas e ações culturais e turísticas do Município;

II - Elaborar e implementar planos, programas e projetos de fomento à cultura e ao turismo, visando ao desenvolvimento e à preservação das tradições culturais e ao incremento da atividade turística;

III - Promover e articular parcerias com entidades públicas e privadas para o fortalecimento das políticas culturais e turísticas do Município;

IV - Coordenar a criação e a execução do calendário de eventos culturais e turísticos, garantindo a organização e a qualidade das festividades, exposições, shows e demais atividades culturais;

V - Propor e implementar campanhas de conscientização sobre a importância da cultura e do turismo como instrumentos de inclusão social e desenvolvimento econômico;

VI - Gerir os recursos orçamentários destinados ao Departamento, propondo sua distribuição de maneira eficiente para os projetos culturais e turísticos do Município;

VII - Estabelecer e manter intercâmbio com outras cidades e regiões para o fortalecimento da promoção cultural e turística do Município;

VIII - Supervisionar o trabalho do Setor de Promoção à Cultura, do Setor de



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



Conservação do Patrimônio Histórico e Artístico Municipal, e de outras divisões e setores relacionados à cultura e ao turismo;

IX - Representar o Município em eventos, congressos e encontros nacionais e internacionais, relacionados às áreas de cultura e turismo;

X - Propor a criação de novos projetos, programas e ações para a valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, incentivando a participação da comunidade e o respeito à diversidade cultural.

Atribuições Comuns dos Secretários Municipais, Diretores de Departamento e Chefes de Divisão

Art. 163. Além das atribuições específicas previstas nesta Lei, são atribuições comuns de todos os Diretores das Secretarias Municipais:

I - Planejar, organizar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades dos órgãos subordinados, estabelecendo as orientações e recursos necessários para o bom desempenho das funções;

II - Estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais e ações que visem ao aprimoramento das atividades da Secretaria;

III - Despachar com o Prefeito nos dias e horários estabelecidos, sobre o expediente das repartições que dirigem ou chefiam, e participar das reuniões coletivas quando convocado;

IV - Expedir instruções para a execução de leis e regulamentos, submetendo-as à apreciação do Prefeito;

V - Propor medidas disciplinares que excedam sua competência e aplicar aquelas dentro de sua alçada, conforme a legislação vigente, aos servidores subordinados;

VI - Determinar a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

VII - Verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades sob sua responsabilidade;

VIII - Propor o pagamento de gratificações aos servidores por serviços extraordinários;

IX - Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

X - Visar atestados e certidões fornecidos pelos órgãos subordinados;



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



XI - Atender ou mandar atender as pessoas que os procurem para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Secretaria, durante o expediente;

XII - Promover o registro das atividades do órgão, fornecendo dados necessários à elaboração de relatórios municipais;

XIII - Realizar estudos e sugerir medidas para a melhoria dos trabalhos da unidade organizacional;

XIV - Emitir laudos, declarações e pareceres pertinentes à sua área de atuação, além de outras atividades atribuídas pelo Chefe do Executivo;

XV - Elaborar e expedir documentos oficiais relacionados à sua área de atuação;

XVI - Organizar, dirigir e executar o recebimento, classificação, destinação e arquivamento de processos e demais expedientes, garantindo a segurança e efetividade desses procedimentos;

XVII - Apoiar a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda na formulação de projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XVIII - Prestar apoio ao Prefeito, Secretários Municipais, Chefes, Encarregados e outros servidores, em matéria de sua competência;

XIX - Participar do planejamento e execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados de sua área de atuação;

XX - Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

XXI - Administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, observando as normas específicas;

XXII - Administrar e manter os serviços de limpeza, copa, conservação e vigilância dos prédios municipais;

XXIII - Administrar e manter a frota de veículos do Município, subordinada à sua Secretaria;

XXIV - Implantar, manter e administrar os serviços de informática necessários ao andamento dos serviços públicos municipais;

XXV - Fiscalizar serviços de sua competência quando terceirizados, concedidos ou



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



permitidos;

XXVI - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;

XXVII - Proporcionar meios para a busca de qualidade total;

XXVIII - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Secretaria;

XXIX - Gerir o quadro de pessoal da Secretaria;

XXX - Garantir o cumprimento desta Lei, dos Regimentos, Regulamentos e outros atos normativos da Administração Municipal;

XXXI - Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo relacionados à sua Secretaria;

XXXII - Realizar outras atribuições correlatas;

XXXIII – Apoiar o Controle Interno em sua missão institucional.

Art. 164. Além das atribuições específicas previstas nesta Lei, são atribuições comuns a todos os Chefes de Departamento:

I - Planejar, organizar, coordenar e executar o recebimento, classificação, destinação e arquivamento de processos e outros expedientes de sua área, assegurando a segurança e efetividade dos procedimentos;

II - Encaminhar ao Prefeito Municipal propostas relativas à política de pessoal, acompanhar sua implementação e avaliar os resultados;

III - Elaborar e expedir documentos oficiais relacionados à sua área de atuação;

IV - Estabelecer rotinas de procedimentos, propor normas, manuais e ações para o aperfeiçoamento das atividades da Divisão;

V - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

VI - Planejar, coordenar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

VII - Compatibilizar ações para evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

VIII - Propor programas de capacitação de acordo com os programas em andamento,



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



visando à qualidade de desempenho e resultados;

IX - Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e programas sob sua direção, incluindo a apreciação dos subordinados para promoções;

X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;

XI - Assessorar os dirigentes e gestores nas atividades de planejamento, gerenciamento e organização de processos de trabalho;

XII - Prestar apoio ao Prefeito, Secretários, Diretores, Chefes de Divisão e servidores em matéria de sua competência;

XIII - Apoiar a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda na formulação de projetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XIV - Apoiar todos os órgãos da Prefeitura Municipal, participando do planejamento e execução de projetos ou atividades pontuais que exigem conhecimentos especializados de sua área de atuação;

XV - Remeter ao arquivo da Prefeitura todos os documentos ou processos ultimados e requisitar aqueles que interessem aos órgãos competentes;

XVI - Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia por todos os meios possíveis;

XVII - Emitir relatórios sobre suas atribuições sempre que solicitado, coordenar e manter em ordem a correspondência oficial, atos administrativos, projetos, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros documentos.

XVII – Apoiar o Controle Interno em sua missão institucional.

Art. 165. Além das atribuições específicas previstas nesta Lei, são atribuições comuns a todos os responsáveis de qualquer setor ou divisão:

I - Receber os comprovantes de despesa, anexá-los aos respectivos empenhos e encaminhá-los ao setor de licitação para verificar a vinculação ao processo licitatório, para o devido processamento e pagamento;

II - Comunicar prontamente ao superior imediato qualquer desvio de material identificado;

III - Assegurar que nenhum material do estoque seja entregue sem a apresentação da



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



respectiva requisição;

IV - Realizar fiscalização no abastecimento de materiais, prevenindo abusos de retiradas além das quantidades necessárias;

V - Acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente em relação à execução fiel, propondo medidas convenientes quando necessário;

VI - Executar providências para apuração de desvios e faltas de bens eventualmente verificadas;

VII - Informar sobre a necessidade de novos suprimentos de materiais quando o estoque atingir o ponto mínimo para reposição;

VIII - Conferir, junto ao almoxarifado, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;

IX - Controlar o estoque de materiais, mantendo sempre uma quantidade mínima para evitar interrupções nos serviços;

X - Providenciar a manutenção de estoque, armazenagem, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo;

XI - Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais de acordo com os procedimentos adequados;

XII - Receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferir com o material recebido e encaminhá-las à Divisão de Contabilidade com os comprovantes de recepção e aceitação;

XIII - Manter controle geral de estoque dos materiais, registrando as entradas e saídas;

XIV - Controlar os prazos e condições de pagamento com os fornecedores, tomando as medidas necessárias para garantir o cumprimento das condições acordadas;

XV - Elaborar anualmente o inventário geral dos materiais de consumo e expediente do departamento;

XVI - Apoiar o Controle Interno em sua missão institucional.

CAPÍTULO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 162

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/162>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS

Art. 166. Os Órgãos Especiais são unidades representativas dos Governos Federal, Estadual e Municipal. Sob a supervisão e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, desempenham as atividades que lhes forem atribuídas pelas entidades competentes que representam, seguindo as normas estabelecidas por essas mesmas entidades.

Parágrafo único. As atividades pertinentes aos órgãos relacionados no Capítulo III, da presente Lei poderão ser desenvolvidas por servidores municipais, colocados à disposição dos órgãos.

Seção I

Junta de Serviço Militar

Art. 167. A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar, sob todos os pontos de vista, atendida a legislação pertinente.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Seção II

Representação do Instituto de Identificação

Art. 168. A Unidade de Representação do Instituto de Identificação é o órgão representativo do Instituto de Identificação do Paraná no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação de identificação, atendida a legislação pertinente.

Parágrafo único. O Serviço de Identificação rege-se pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná.

Seção III

Unidade Municipal de Cadastro (INCRA)

Art. 169. A Unidade Municipal de Cadastro (INCRA) é o órgão representativo do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária no Município, dando atendimento aos munícipes para regularização de documentos, manutenção e atualização do cadastro das propriedades rurais do Município, atendida a legislação pertinente.

Parágrafo único. Os Serviços realizados pela Unidade Municipal de Cadastro atenderão

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 163

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/163>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



sempre as normas estabelecidas pelo Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária ou por órgão que vier a substituí-lo.

Seção IV

Representação do Ministério do Trabalho

Art. 170. A Unidade de Representação do Ministério do Trabalho é o órgão representativo do Ministério do Trabalho no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação atendida a legislação pertinente.

Seção V

Representante do Departamento de Trânsito do Paraná

Art. 171. A Unidade de Representação do Departamento de Trânsito do Paraná é o responsável pelo atendimento aos munícipes na regularização de documentação dos veículos, atendida a legislação pertinente.

CAPÍTULO IV ORGÃOS SISTÊMICOS

Art. 172. Os Órgãos Sistêmicos são os Fundos Municipais criados por lei para a vinculação de recursos ou conjunto de recursos destinados à implementação de programas, projetos ou atividades com objetivos devidamente caracterizados, sendo facultada a adoção de normas peculiares de controle, prestação e tomada de contas e estão vinculados às Secretarias Municipais.

Parágrafo único. O detalhamento, a composição e competências dos Fundos Municipais a que se refere este artigo constam das Leis que os instituíram e de seus respectivos Regimentos Internos.

CAPÍTULO V CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 173. Os Conselhos Municipais são órgãos criados por lei para deliberação, aconselhamento e orientação da Administração municipal e visam estimular o movimento comunitário de colaborar nas tarefas de planejamentos e execuções das atividades de interesse público, na sua área de competência.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



§ 1º Os Conselhos constantes nesta Lei, serão vinculados ao chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecendo, entretanto, a política do governo Municipal.

§ 2º Os Conselhos Municipais são constituídos na forma da legislação em vigor e reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos e regimentos internos.

Art. 174. As Comissões Municipais são órgãos de caráter deliberativo que tem por finalidade apreciar os assuntos ou proposições a elas submetidas.

§ 1º O detalhamento, a composição e competências das Comissões Municipais constam dos Atos do Executivo que as instituíram.

CAPÍTULO VI ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 175. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboti é uma Autarquia com personalidade jurídica de direito público, integrante da administração indireta do Município, possui autonomia administrativa e financeira, nos termos de Lei própria.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 176. Os cargos constantes no artigo anterior, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 177. Os Cargos de Comissão e as Funções Gratificadas constantes da Estrutura Organizacional do Município de Jaboti, bem como seu quantitativo, símbolos e valores estão dispostos em tabelas no Anexo I, II, III e IV da presente Lei.

Art. 178. São critérios gerais para a ocupação dos cargos comissionados neste Município:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



§ 1º Os ocupantes de cargo comissionados deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso II do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

§ 2º Por experiência na Administração Pública entende - se ter o nomeado ocupado cargo público ou político em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano;

Art. 179. A representação da estrutura organizacional básica do Município de Jaboti será apresentada graficamente na forma do organograma geral e dos organogramas individuais das Secretarias Municipais constantes do Anexo V, que é parte integrante desta Lei.

Art. 180. A estrutura organizacional definida por esta Lei será complementada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, com a criação de unidade administrativa de menor nível hierárquico, de conformidade com as necessidades da administração.

Art. 181. Nos termos da presente Lei fica alterada a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PPA) Lei de Orçamento Anual (LOA) do Município de Jaboti.

Art. 182. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2025, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 183. As Funções Gratificadas poderão ser ocupadas tanto por servidores concursados como pelos temporários, como os contratados via Processo Seletivo Simplificado (PSS).

Art. 184. Ficam revogados todos os Cargos Comissionados, as Funções Gratificadas e as Gratificações existentes na estrutura da Administração Pública Municipal de Jaboti que não estejam expressamente previstos nesta Lei.

Art. 185. Esta Lei entra em vigor no mês seguinte de sua publicação, revogando, na mesma data, todas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 01/2012 de 05 abril de 2012.

Prefeitura Municipal de Jaboti, 16 de maio de 2025.

REGIS WILIAM SIQUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



ANEXO I

Lei Complementar nº80 de 16 de maio de 2025

Relação dos Cargos Comissionados (CC) do Município de Jaboti

Item	Denominação do cargo	Quant.	Símbolo	Carga horária	Requisitos Mínimo para provimento
01	Assessor Jurídico	01	CC-1	20 hrs	Livre provimento pelo Prefeito com curso superior de direito e inscrito na OAB
02	Chefe de Gabinete	01	CC-1	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior na área ou experiência na Administração Pública.
03	Assessor de Planejamento, Projetos e Desenvolvimento	01	CC-2	20 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior ou experiência na Administração Pública.
04	Diretor da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	01	CC-2	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior na área ou experiência na Administração Pública.
05	Diretor da Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	01	CC-2	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior na área ou experiência na Administração Pública.
06	Diretor da Secretaria Municipal de Educação e Esportes	01	CC-2	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior na área ou experiência na Administração Pública.
07	Diretor da	01	CC-2	40 hrs	Livre provimento pelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 167

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/167>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



	Secretaria Municipal de Saúde				Prefeito, com curso superior na área ou experiência na Administração Pública.
08	Diretor da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente	01	CC-2	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior na área ou experiência na Administração Pública.
09	Diretor da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social	01	CC-2	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior na área ou experiência na Administração Pública.
10	Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação da Frota Municipal	01	CC-3	40hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com experiência na Administração Pública.
11	Chefe do Departamento de Administração do Hospital Municipal	01	CC-3	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior ou experiência na Administração Pública.
12	Chefe do Setor de Administração das Farmácias Públicas Municipais	01	CC-3	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com curso superior na área ou experiência na Administração Pública.
13	Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



14	Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
15	Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Educação e Esportes	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
16	Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
17	Assessor Adjunto da Secretaria Municipal de Assistência, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
18	Diretor do Setor de Fiscalização Tributária	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
19	Assessor Adjunto do Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
20	Assessor Adjunto do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
21	Chefe do	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



	Departamento de Cultura e Turismo				Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
22	Chefe do Setor de Pecuária	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
23	Chefe do Setor de Agrícola	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
24	Chefe do Setor de Meio Ambiente	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
25	Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
26	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
27	Chefe do Setor de Controle de Frotas	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
28	Diretor do Departamento de Esportes	01	CC-4	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
29	Assessor de	01	CC-5	40 hrs	Livre provimento pelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ

Diário Oficial do Município de Jaboti/PR - 170

<https://www.jaboti.pr.gov.br/diario-oficial/1187/170>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



	Imprensa				Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
30	Assessor do Departamento de Tesouraria	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
31	Assessor da Divisão de Empenhos e Liquidação	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
32	Assessor do Departamento de Compras	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
33	Chefe da Divisão Proteção Social Básica	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
34	Chefe da Divisão de Proteção Especial	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
35	Chefe do Setor de Borracharia	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
36	Chefe do Setor de Agendamento e Atendimento ao Usuário	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
37	Assessor do	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



	Departamento de Expediente da Secretaria Municipal de Saúde				Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
38	Assessor Adjunto do Departamento de Esportes	01	CC-6	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.
39	Ouvidor Municipal	01	CC-7	40 hrs	Livre provimento pelo Prefeito, com ensino médio, cursos na área ou experiência na Administração Pública.



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



ANEXO II

Lei Complementar nº80 de 16 de maio de 2025
Relação das Funções Gratificadas (FG) do Município de Jaboti

Item	Denominação	Quant.	Símbolo
01	Controlador Interno	01	FG 1
02	Chefe do Departamento de Compras, Licitação, Contratos e Controle de Patrimônio	01	FG 2
03	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	FG 2
04	Chefe do Departamento de Tesouraria	01	FG 2
05	Diretor Escolar	02	FG 2
06	Chefe do Setor de Gestão de Conselhos Municipais	01	FG 3
07	Chefe do Setor de Projetos e Convênios	01	FG 3
08	Encarregado Setor de Compras	01	FG 4
09	Chefe do Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	FG 4
10	Coordenador do Setor de Endemias	01	FG 5
11	Encarregado do Setor de Vigilância Epidemiológica	01	FG 5
12	Encarregado do Setor de Endemias	04	FG 6
13	Coordenador pedagógico	01	FG 7
14	Pedagogo	04	FG 7



DIÁRIO OFICIAL

M U N I C Í P I O D E J A B O T I - P R

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



ANEXO III

Lei Complementar nº80 de 16 de maio de 2025
Relação das Gratificações (Grat) do Município de Jaboti

Item	Denominação	Quant.	Símbolo
01	Chefe do Setor de Serviços Rurais	01	Grat 1
02	Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho	01	Grat 2
03	Agente de Contratação	03	Grat 2
04	Encarregado do Setor de Fiscalização de Contratos	01	Grat 2
05	Coordenador do Setor de Serviços Rodoviários	01	Grat 2
06	Encarregado do Setor de Alimentação de Sistemas da Saúde	01	Grat 2
07	Encarregado do Setor de Radiologia	01	Grat 2
08	Encarregado do Setor de Serviços Rodoviários	01	Grat 2
09	Encarregado do Setor de Tecnologia e Informação	01	Grat 3
10	Encarregado do Setor de Manutenção de Praças e Jardins	01	Grat 3
11	Encarregado do Setor de Serviços de Manutenção da Frota Municipal	01	Grat 3
12	Encarregado do Setor de Controle do Transporte Escolar	01	Grat 3
13	Encarregado do Setor de Controle da Merenda Escolar	01	Grat 3
14	Encarregado do Setor de Serviços do Cemitério Municipal	01	Grat 3
15	Encarregado de Serviços Públicos	01	Grat 3
16	Chefe do Setor de Serviços Urbanos	01	Grat 3
17	Encarregado dos Serviços de Expediente do Setor de Pecuária	01	Grat 4
18	Encarregado do Setor de Serviços da Clínica Odontológica	01	Grat 4
19	Coordenador de Unidade Básica de Saúde do Município	02	Grat 5
20	Encarregado do Setor da Biblioteca Municipal	01	Grat 5
21	Gestor de contrato	03	Grat 5
22	Encarregado do Setor de Limpeza Urbana	02	Grat 6
23	Encarregado do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas	01	Grat 6



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



ANEXO IV

Lei Complementar nº80 de 16 de maio de 2025

Valores

Valores de Cargos Comissionados (CC)	
CC 1	R\$ 8.000,00
CC 2	R\$ 6.500,00
CC 3	R\$ 5.300,00
CC 4	R\$ 3.500,00
CC 5	R\$ 3.000,00
CC 6	R\$ 2.500,00
CC 7	R\$ 2.000,00

Valores de Funções Gratificadas (FG)	
FG 1	R\$ 3.725,00
FG 2	R\$ 1.946,99
FG 3	R\$ 1.362,90
FG 4	R\$ 822,05
FG 5	R\$ 692,29
FG 6	R\$ 475,90
FG 7	R\$ 350,00

Valores de Gratificações (Grat)	
Grat 1	R\$ 1.946,99
Grat 2	R\$ 1.362,90
Grat 3	R\$ 822,05
Grat 4	R\$ 692,29
Grat 5	R\$ 475,90
Grat 6	R\$ 350,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JABOTI - PR

Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175

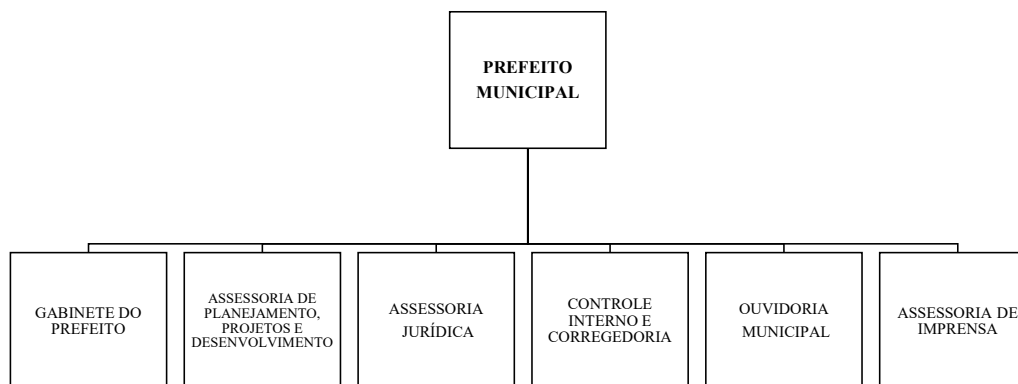


ANEXO V

Lei Complementar nº80 de 16 de maio de 2025
Organograma organizacional do Poder Executivo do Município de Jaboti



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175

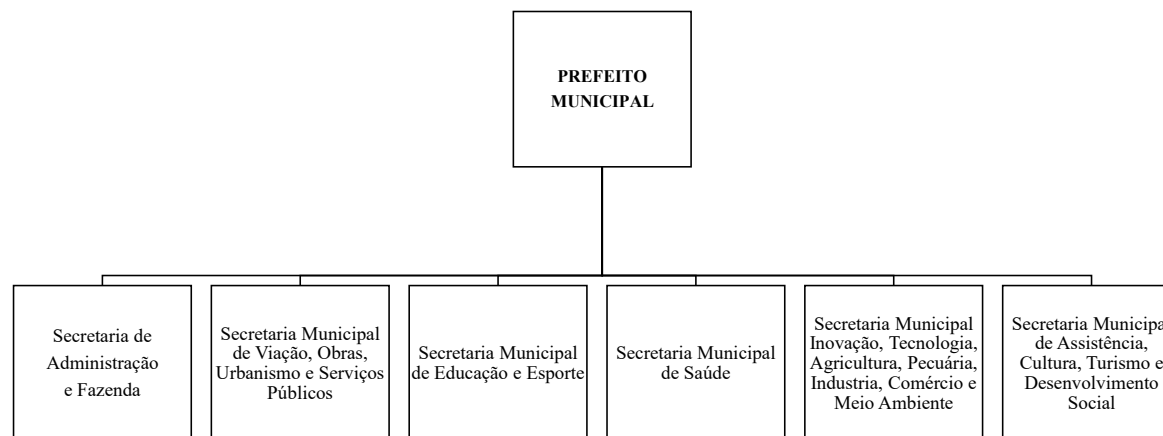


PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175

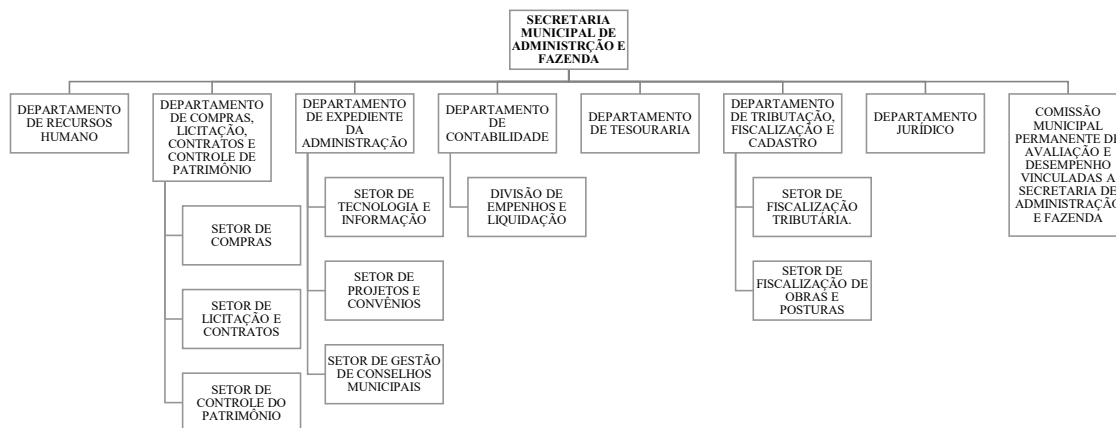


PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



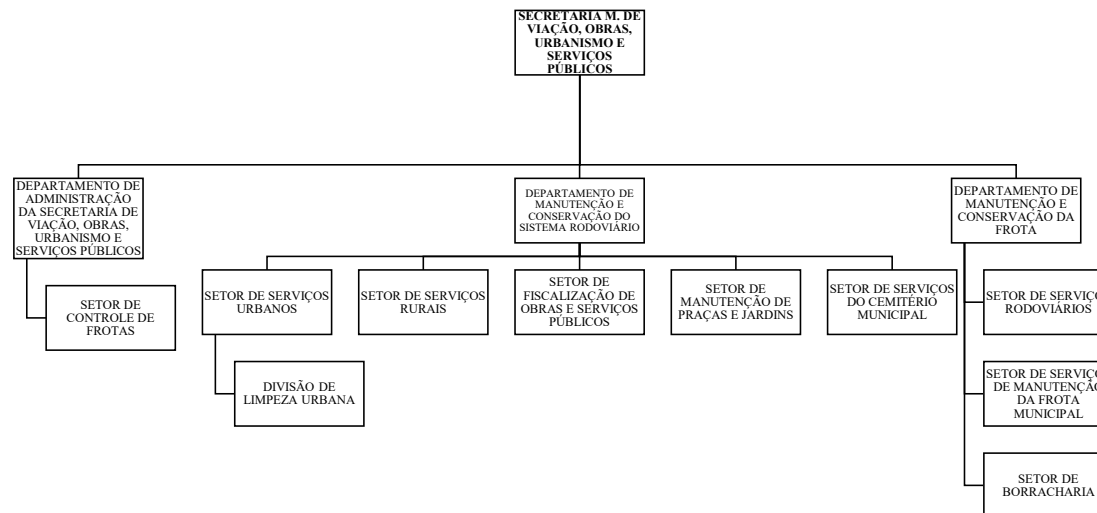
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175

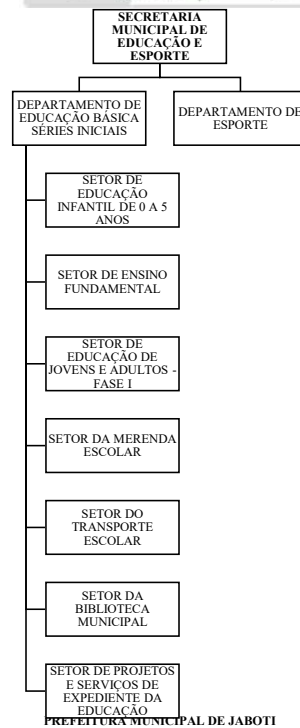


PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



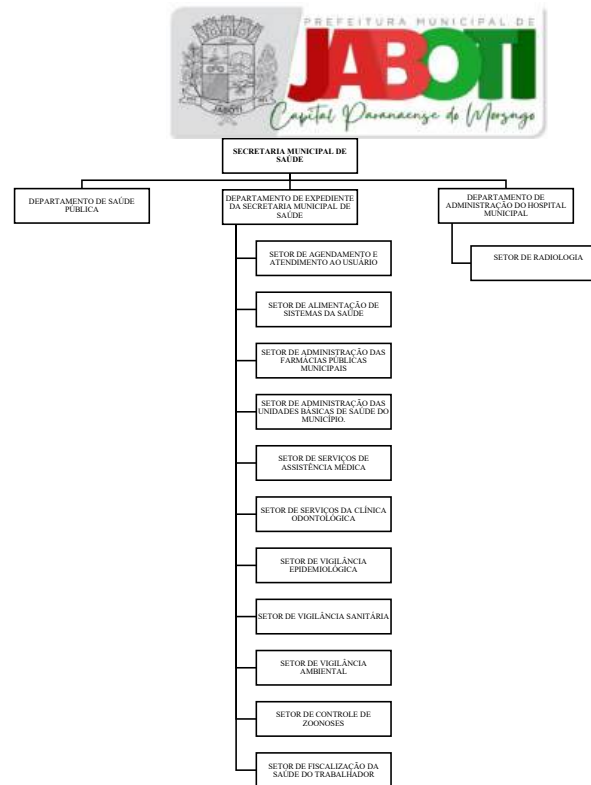
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



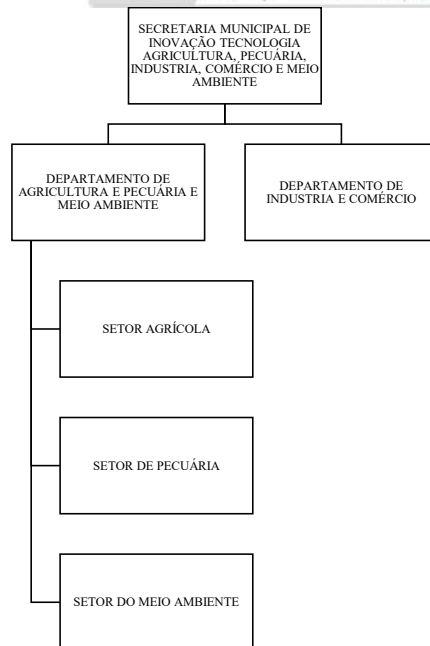
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI

CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ



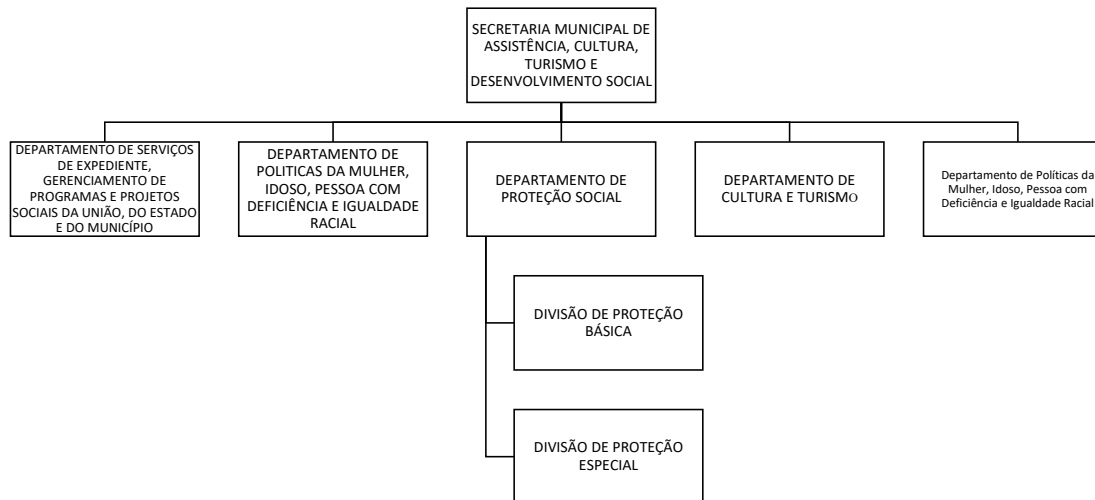
Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04
PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04

PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ



Jaboti/PR, Sexta-feira, 16 de Maio de 2025 - Edição 1175



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTI
CNPJ 75.969.667/0001-04
PRAÇA MINAS GERAIS, 175 | PAÇO MUNICIPAL | CEP 84.930.000 | FONE (43)3622-1122 | ESTADO DO PARANÁ