

LEI Nº 1487, de 26 de setembro de 2017.



Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de Porto Vitória, Estado do Paraná, estabelece diretrizes, Altera disposições da Lei 1144/2012, revoga a Lei 1426/2015, e contém outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO VITÓRIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 1º O Município de Porto Vitória, Estado do Paraná, é uma unidade político-administrativa autônoma, regida por **Lei Orgânica**, em estrita observância aos princípios constitucionais.

Art. 2º O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito e seu Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e também pelos Servidores.

Art. 3º O Poder Legislativo é exercido no âmbito de sua competência, pela Câmara de Vereadores, com suas funções, legislativa, fiscalizadora e julgadora.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Municipal, para efeito desta Lei, compreende a administração direta e indireta, constituída pelos órgãos integrados na Estrutura

Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 5º Os órgãos classificam-se segundo sua natureza como:

I - ORGÃO INDEPENDENTE: Representado pelo Poder Executivo, sem qualquer subordinação hierárquica ou funcional, somente sujeito ao controle constitucional de outros Poderes. Detém e exerce funções políticas outorgadas diretamente pela Constituição.

II - ORGÃOS AUTÔNOMOS: Representados pelas Secretarias Municipais que têm autonomia administrativa, financeira e técnica, caracterizando-se como órgãos diretivos, com funções precípua de administração, planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades que constituem sua área de competência. Participam das decisões governamentais e executam com autonomia suas funções específicas, mas seguindo diretrizes do Chefe do Poder Executivo ao qual prestam assistência e auxílio imediato.

III - ORGÃOS SUPERIORES: Nessa categoria incluem-se os Departamentos, que detêm poder de direção, controle, decisão e comando dos assuntos de sua competência específica, mas sempre sujeitos a subordinação e ao controle hierárquico. Não gozam de autonomia administrativa ou financeira. Sua liberdade funcional restringe-se ao planejamento e soluções técnicas, dentro de sua área de competência, com responsabilidade pela execução, geralmente a cargo de órgãos subalternos.

IV - ORGÃOS SUBALTERNOS: São as Divisões que detêm reduzido poder decisório e predominância de atribuições de execução. Destinam-se a realização de serviços de rotina, tarefas de formalização de atos administrativos e cumprimentos de decisões superiores.

Art. 6º O Sistema Administrativo da Prefeitura do Município de Porto Vitória fica assim constituído:

I - Órgãos Colegiados

II - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

III - Órgãos de Assessoramento

IV - Órgãos de Administração Geral

Parágrafo único. A Estrutura do Sistema Administrativo, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, forma um conjunto sistemático de

atividades interatuantes, interrelacionados e interdependentes.

CAPITULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º Os órgãos de que trata o artigo anterior, estão assim constituídos:

I - Órgãos Colegiados:

- Conselhos
- Comissões

II - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

- Junta do Serviço Militar
- INCRA

III - Órgãos de Assessoramento:

- Assessoria Jurídica de Gabinete

IV - Órgãos de Administração Geral:

- Secretaria de Administração e Planejamento

~~V - Órgãos da Administração Específica:~~

- ~~- Secretaria de Finanças~~
- ~~- Secretaria de Educação, Cultura e Desporto~~
- ~~- Secretaria de Saúde~~
- ~~- Secretaria de Assistência Social, Habitação, Políticas para as Mulheres e Inclusão Social~~
- ~~- Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano~~

~~– Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo~~

~~V – Órgãos da administração Específica:~~

~~– Secretaria de Finanças;~~

~~– Secretaria de Educação e Cultura;~~

~~– Secretaria de Esportes;~~

~~– Secretaria de Saúde~~

~~– Secretaria de Assistência Social, Habitação, Políticas para Mulheres e Inclusão Social;~~

~~– Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;~~

~~– Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo. (Redação dada pela Lei nº 1634/2022)~~

V - Órgãos da administração Específica:

- Secretaria de Finanças;

- Secretaria de Educação e Cultura;

- Secretaria de Esportes;

- Secretaria de Saúde

- Secretaria de Assistência Social, Habitação, Políticas para Mulheres e Inclusão Social;

- Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;

- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

- Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo. (Redação dada pela Lei nº 1791/2025)

Seção I Dos Órgãos Colegiados

Art. 8º Os Órgãos Colegiados ou pluripessoais são todos aqueles que atuam e decidem pela manifestação conjunta e majoritária da vontade de seus membros, expressa na forma legal, regimental ou estatutária. Criados com finalidades específicas, auxiliam o governo municipal nos diversos setores como: saúde, assistência social, educação, segurança, defesa civil, meio ambiente e outras.

Seção II Dos Órgãos de Colaboração Com o Governo Federal

Art. 9º A Junta de Serviço Militar, terá suas atribuições cumpridas conforme normas emanadas do Ministério do Exército, cuja execução e controle é de responsabilidade do Prefeito Municipal ou de responsável por ele designado. O INCRA terá suas atribuições conforme normas do Ministério da Reforma Agrária.

Seção III

Dos Órgãos de Assessoramento

DA ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE

Art. 10 A assessoria jurídica de gabinete compete assessorar e assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa; elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos; estudar, vistar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica; executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico; acompanhar matérias relativas a sua área de atuação veiculadas pelos meios de comunicação; substituir em caráter excepcional e temporário, o Advogado Municipal em suas licenças e afastamentos; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Seção IV

Dos Órgãos de Administração Geral da Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 11 À Secretaria de Administração e Planejamento compete o desenvolvimento de tarefas administrativas e organizacionais, o planejamento e o controle, suprimindo a administração pública de recursos materiais e humanos suficientes para propiciar o bom andamento dos serviços públicos. Compete-lhe ainda a coordenação político-administrativa da Prefeitura, a organização e administração do Departamento de Recursos Humanos, a administração de materiais, o controle do patrimônio, controle de frotas, do expediente, as atividades contábeis e financeiras e o planejamento financeiro, administrativo e orçamentário do Município através da elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. O desenvolvimento de projetos, integrando-se com outros órgãos, na área de saneamento, habitação, geoprocessamento, cadastro técnico imobiliário e outras, buscando recursos de outras esferas de governo para sua concretização. Executar outros serviços que lhe sejam atinentes; Definir diretrizes e prioridades, bem como conduzir a política habitacional no Município; efetuar estudos sobre as áreas disponíveis no Município para aplicação em programas habitacionais de interesse social; equacionar e implantar a infraestrutura básica dos espaços urbanos ocupados desordenadamente; analisar e aprovar previamente os projetos de construção de núcleos habitacionais a serem implantados no Município; auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de políticas públicas para a regularização fundiária no Município.

Seção V
Dos Órgãos de Administração Específica

Subseção I
Da Secretaria de Finanças

Art. 12 À Secretaria de Finanças compete o planejamento e o controle financeiro do Município, o planejamento do setor de contas a pagar, precatórios ou não, bem como assessorar os servidores de contabilidade na execução orçamentária e na movimentação financeira. Efetivar o controle orçamentário da Secretaria de Finanças e os serviços da área tributária relativas a tributos e fiscalização. Compete ainda a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais e a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras. Supervisionar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município, atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços e Contribuição de Melhoria. Gerenciar as atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos do Município. Desempenhar atividades de gerenciamento na área financeira, supervisionando compromissos assumidos e faturamento (contas a pagar e a receber), elaborando fluxos de caixa contendo receitas e despesas, efetuando aplicações/resgate e captações financeiras, representando o Município perante agentes bancários, fiscalizando remessas de documentos e apresentando relatórios detalhados das operações executadas. Compete ainda, supervisionar compromissos financeiros da Prefeitura, bem como seu faturamento, cruzando informações do setor de contas a pagar com entradas diárias nos bancos, a fim de adequar as despesas às receitas. Gerenciar elaboração do fluxo de caixa diário, semanal e mensal, através de projeções de receitas e despesas, para servir de análise da situação financeira da Prefeitura no curto prazo. Gerenciar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da Prefeitura sejam recebidos em tempo hábil. Representar a Prefeitura perante quaisquer estabelecimentos bancários, dentro de atribuições pré-estabelecidas. Exercer outras atividades afins.

~~Subseção II~~
~~Da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto~~

Subseção II
Da Secretaria de Educação e Cultura (Redação dada pela Lei nº 1634/2022)

Art. 13 ~~A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto é o órgão incumbido de planejar e executar a política do sistema municipal do ensino e desenvolver a cultura local. O ensino será ministrado com base nos princípios constitucionais, na Lei de Diretrizes e Base e outros que contribuam para a formação de cidadãos cultos e responsáveis. Irá acompanhar, orientar e educar a criança de 0 a 06 anos, através de creches e pré-escolas e depois no~~

ensino fundamental. Também deve criar mecanismos para adaptar a escola ao recebimento de alunos portadores de deficiências e oferecer o ensino especial. Fornecer merenda escolar e administrar os serviços de transporte escolar de modo a permitir frequência à escola. Para a realização de seus objetivos deve integrar-se com APPs, Conselhos, integrar-se com a família do educando e outros segmentos da comunidade que possam contribuir para a melhoria do sistema de ensino. Na área de cultura, deve-se trabalhar pela preservação da memória da cidade, através da coleta de material cultural, como fotos e objetos antigos, jornais, revistas, entrevista com moradores, envolvendo sempre a comunidade. Procurar manter uma biblioteca moderna e atualizada de modo que estimule a frequência de alunos e moradores. Incentivar a formação de grupos de teatros e dança, mantendo o folclore e as tradições. Apoiar artistas plásticos, artesãos e escritores locais. Administrar os eventos esportivos, envolvendo principalmente crianças e jovens, promovendo a formação de escolinhas de várias modalidades. Apoiar as equipes com materiais e orientação técnica. Proporcionar o esporte para todas as idades e aos portadores de deficiências. Exercer outras atividades afins.

Art. 13. A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão incumbido de planejar e executar a política do sistema municipal do ensino e desenvolver a cultura local. O ensino será ministrado com base nos princípios constitucionais, na Lei de Diretrizes e Base e outros que contribuam para a formação de cidadãos cultos e responsáveis. Irá acompanhar, orientar e educar a criança de 0 a 06 anos, através de creches e pré-escolas e depois no ensino fundamental. Também deve criar mecanismos para adaptar a escola ao recebimento de alunos portadores de deficiências e oferecer o ensino especial. Fornece merenda escolar e administrar os serviços de transporte escolar de modo a permitir frequência à escola. Para a realização de seus objetivos deve integrar-se com APPs, Conselhos, integrar-se com a família do educando e outros segmentos da comunidade que possam contribuir para a melhoria do sistema de ensino. Na área de cultura, deve-se trabalhar pela preservação da memória da cidade, através da coleta de material cultural, como fotos e objetos antigos, jornais, revistas, entrevista com moradores, envolvendo sempre a comunidade. Procurar manter uma biblioteca moderna e atualizada de modo que estimule a frequência de alunos e moradores. Incentivar a formação de grupos de teatros e dança, mantendo o folclore e as tradições. Apoiar artistas plásticos, artesãos e escritores locais. Exercer outras atividades afins. (Redação dada pela Lei nº 1634/2022)

Subseção II - a

DA SECRETARIA DE ESPORTES (Redação acrescida pela Lei nº 1634/2022)

Art. 13-A A Secretaria de Esportes é o órgão incumbido de realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município. Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa, estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários. Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer, promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer, manter os equipamentos, recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer, garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas

manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão. Desenvolver atividades esportivas e de lazer em colaboração com programas das Divisões de Saúde e Educação, desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário, promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incremento ao turismo, auxiliar na manutenção e ampliação dos programas esportivos destinados a crianças, adolescentes, idosos e pára-atletas, incentivar a mudança de hábitos e atitudes, com prática de esportes e atividades físicas, visando qualidade de vida; (Redação acrescida pela Lei nº 1634/2022)

Subseção III

Da Secretaria de Saúde

Art. 14 À Secretaria de Saúde compete o planejamento, a organização, a execução e o controle da política de saúde pública e saneamento. Devendo integrar-se com órgãos de saúde, de outras esferas de governo visando o atendimento a saúde e a defesa sanitária do município. Gerenciar os recursos provenientes do Sistema Único de Saúde (SUS) e outras transferências, promover a assistência médica e odontológica à população em geral, coordenar campanhas preventivas, vacinações e controle sobre surtos epidêmicos. Incentivar a participação da comunidade no Conselho Municipal de Saúde e gerenciar as Conferências Municipais. Desenvolver projetos de saneamento básico. Ordenar os serviços de vigilância sanitária, de forma que garanta a população instalações adequadas para confecção de produtos e serviços colocados a sua disposição, através de orientação e fiscalização. O Departamento de Vigilância Sanitária, com poder de polícia, deverá funcionar de forma que seja possível sua manutenção com recursos financeiros advindos de taxas. Executar outros serviços que lhe sejam atinentes.

Subseção IV

Da Secretaria de Assistência Social, Habitação, Políticas Para as Mulheres e Inclusão Social

Art. 15 Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Políticas Para as Mulheres e Inclusão Social bem como: coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Porto Vitória em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente; Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e estabelecer políticas de aplicação de recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social; Organizar, coordenar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social composta pela totalidade dos benefícios, serviços, programas, e projetos existentes na sua área de atenção; Elaborar e submeter à aprovação do CMAS o Plano Municipal de Assistência Social em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaborar o plano de capacitação de recursos humanos; Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do fundo; Firmar juntamente com o poder executivo, termos de colaboração pertinentes aos exercícios de suas atividades, e submeter à aprovação do CMAS os padrões mínimos de qualidade dos serviços socioassistenciais; Elaborar e submeter a aprovação do CMAS os instrumentos de gestão; Elaborar e submeter à aprovação do CMAS o plano de

monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais; Organizar e executar programas de capacitação sistemática de técnicos, conselheiros e dirigentes de entidades; Elaborar os critérios de partilha e de transferência de recursos alocados no FMAS, oriundos do tesouro federal, estadual e municipal e de sua função; organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio-territoriais; Definição de bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida; executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social; comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família, e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito a dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos sócio assistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação dos Conselhos Municipais e executar outras atividades afins no âmbito de sua competência; Realizar as ações bem como as exigências da abordagem intersetorial e em rede socioassistencial, inserindo o planejamento, o monitoramento e a avaliação como instrumentos fundamentais a uma gestão estratégica e à qualidade dos serviços ofertados a população; Definir diretrizes e prioridades, bem como conduzir a política habitacional no Município; efetuar estudos sobre as áreas disponíveis no Município para aplicação em programas habitacionais de interesse social; buscar recursos por meio de convênios e outras parcerias com as demais esferas de Governo estadual e federal e setores privados, a fim de custear projetos habitacionais no Município; promover auxílio técnico aos membros do Conselho Municipal de Habitação, no Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e no Fundo Municipal de Habitação; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior; Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria; elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher na sociedade; propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município; desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da Mulher no Município; colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução das ações referentes à Mulher; coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação, junto à população do Município; promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência, elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público; Desenvolver outras atividades que promovam o bem estar da população em geral no âmbito de sua área de atuação.

Subseção V

Da Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano

Art. 16 À Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano, compete gerenciar políticas habitacionais, no planejamento estratégico do Município e nas ações voltadas para o Desenvolvimento Urbano; execução de obras públicas de administração direta; abertura, conservação e pavimentação de vias urbanas e estradas vicinais integrantes do sistema rodoviário do município, construção e conservação de pontes. Administrar os serviços de terraplanagens, aberturas de valas, bueiros, galerias pluviais, cascalhamentos, drenagens, estradas de acesso a propriedades e moradias rurais. Administrar o transporte de terra, cascalhos, areia, pedras, calcário, madeiras e outros materiais de uso da municipalidade ou de distribuição de acordo com programas municipais. Promover a sinalização de vias urbanas e vicinais. Promover os serviços de limpeza pública, coleta de entulhos, recolhimento e separação do lixo urbano, varrição, roçada, capina e pinturas em vias urbanas. Administrar a manutenção da Balsa. Acompanhar as normas que disciplinam o uso do solo. Desenvolver projetos de urbanismo em vias, praças e outros equipamentos. Acompanhar os loteamentos e construções, reprimindo atitudes clandestinas. Administrar os Cemitérios, Rodoviária e outros equipamentos públicos. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública. Assessorar no desenvolvimento do Plano Diretor. Manter arquivo de projetos que indiquem as galerias subterrâneas e outras ligações, bem como, de todas as edificações públicas municipais. Executar outras obras e serviços que lhe sejam atinentes.

~~Subseção VI~~

~~Da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo~~

Subseção VI

Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (Redação dada pela Lei nº 1791/2025)

Art. 17 ~~A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo, sua competência básica se constitui no planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola e pecuária. Dentre suas atribuições está a promoção de campanhas de vacinação e controle de zoonoses. Desenvolver projetos de controle de erosão do solo e programas de saneamento rural. Participar da política de desenvolvimento do sistema viário rural. Orientar a confecção de derivados e promover feiras, exposições e mercados populares com vistas a melhorar as condições econômicas do agricultor. Praticar a política agrária do município e apoiar o pequeno agricultor. Implantar projetos em benefício da agricultura familiar. Implementar a correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente. Apoiar programas de proteção ao meio ambiente e fiscalizar as reservas naturais. Orientar os serviços relativos a arborização e ajardinamento de parques e logradouros. Administrar o viveiro municipal. Desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos por agrotóxicos e resíduos indústrias e domiciliares. Acompanhar os processos de implantação de indústrias, verificando sua adequação as normas ambientais. Desenvolver outras atribuições correlatas. Apoiar programas de desenvolvimento econômico, que promova o crescimento do município. Supervisionar a instalação de novas indústrias no município. Manter contatos e~~

~~orientar empresas quanto a sua instalação. Propor política de incentivos fiscais. Estimular o desenvolvimento comercial e industrial. Promover a divulgação do potencial industrial do município e integrado a região. Apoiar a formação e capacitação da mão de obra. Promover estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento das áreas industriais. Assistir tecnicamente as empresas. Promover estudos sobre o desemprego e as medidas de gerar a expansão de empregos. Apoiar as Associações Comerciais e Industriais, a Câmara de Diretores Lojistas e outras entidades afins. Apoiar programas de desenvolvimento turístico, que promova o crescimento do município. Auxiliar na Organização de eventos turísticos, como torneios, festas, capacitações, encontros, etc. Promover a divulgação do potencial turístico do município e integrado a região. Elaborar estudos para aproveitamento turístico das áreas disponíveis.~~

Art. 17. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente sua competência básica se constitui no planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola e pecuária. Dentre suas atribuições está a promoção de campanhas de vacinação e controle de zoonoses. Desenvolver projetos de controle de erosão do solo e programas de saneamento rural. Participar da política de desenvolvimento do sistema viário rural. Orientar a confecção de derivados e promover feiras, exposições e mercados populares com vistas a melhorar as condições econômicas do agricultor. Praticar a política agrária do município e apoiar o pequeno agricultor. Implantar projetos em benefício da agricultura familiar. Implementar a correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente. Apoiar programas de proteção ao meio ambiente e fiscalizar as reservas naturais. Orientar os serviços relativos a arborização e ajardinamento de parques e logradouros. Administrar o viveiro municipal. Desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos por agrotóxicos e resíduos indústrias e domiciliares. (Redação dada pela Lei nº 1791/2025)

Subseção VII

Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo (Redação acrescida pela Lei nº 1791/2025)

Art. 17-A Acompanhar os processos de implantação de indústrias, verificando sua adequação as normas ambientais. Desenvolver outras atribuições correlatas. Apoiar programas de desenvolvimento econômico, que promova o crescimento do município. Supervisionar a instalação de novas indústrias no município. Manter contatos e orientar empresas quanto a sua instalação. Propor política de incentivos fiscais. Estimular o desenvolvimento comercial e industrial. Promover a divulgação do potencial industrial do município e integrado a região. Apoiar a formação e capacitação da mão de obra. Promover estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento das áreas industriais. Assistir tecnicamente as empresas. Promover estudos sobre o desemprego e as medidas de gerar a expansão de empregos. Apoiar as Associações Comerciais e Industriais, a Câmara de Diretores Lojistas e outras entidades afins. Apoiar programas de desenvolvimento turístico, que promova o crescimento do município. Auxiliar na Organização de eventos turísticos, como torneios, festas, capacitações, encontros, etc. Promover a divulgação do potencial turístico do município e integrado a região. Elaborar estudos para aproveitamento turístico das áreas disponíveis. (Redação acrescida pela Lei nº 1791/2025)

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 18 As atividades gerais do Município de Porto Vitória, Estado do Paraná, obedecerão ao disposto na **Lei Orgânica** e aos princípios fundamentais descritos neste título e demais disposições decorrentes desta Lei, a saber:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Descentralização
- IV - Delegação de competência
- V - Controle
- VI - Racionalização e produtividade

CAPITULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 19 O Planejamento, como princípio fundamental, visa promover o desenvolvimento econômico e social do Município, compreendendo a elaboração e utilização dos seguintes documentos:

- I - Plano geral de governo;
- II - Plano plurianual;
- III - Diretrizes orçamentárias;
- IV - Orçamento fiscal anual;

V - Programação financeira e de desembolso;

VI - Plano diretor de desenvolvimento integrado.

Parágrafo único. O Planejamento do Município será desenvolvido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, no entanto, cada Secretaria Municipal, desenvolverá o seu plano de trabalho, visando o cumprimento do Plano Geral de Governo observando os princípios de praticidade e economicidade.

CAPITULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 20 A Coordenação é exercida, como princípio fundamental, em todos os níveis, mediante:

I - a atuação integrada dos Departamentos;

II - realização de reuniões periódicas com a participação dos Secretários e Diretores de Departamentos.

CAPITULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 21 A Descentralização, como princípio fundamental, opera em três níveis:

I - dentro dos próprios quadros da administração municipal, do nível de direção para o de execução;

II - da administração central para as administrações descentralizadas e supervisionadas;

III - da administração municipal para a iniciativa privada mediante contratos, arrendamentos, autorizações, permissões e concessões.

CAPITULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 22 A Delegação de Competência, é utilizada como instrumento de descentralização para a prática de atos e decisões administrativos, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender ou resolver.

Parágrafo único. A delegação de competência tem caráter facultativo e transitório e poderá ser utilizada, exceto para:

I - Autorização de Concurso Público.

II - Nomeação, contratação, demissão ou exoneração de servidor ou empregado público.

III - Concessão de exploração de serviço público.

IV - Aquisição de Imóveis por compra ou permuta

V - Homologação de Licitações.

VI - Alienações.

VII - Aprovação de Loteamentos e outras subdivisões de terrenos.

VIII - Atos de natureza política, como: proposta orçamentária, a sanção e o veto.

IX - Poder de tributar.

CAPITULO V DO CONTROLE

Art. 23 O controle das atividades administrativas, no âmbito interno da administração é o meio pelo qual se exercita o poder hierárquico, usado como instrumento de acompanhamento e avaliação dos resultados. Compreende:

I - o controle, pelo Departamento competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

- II - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelo órgão próprio do sistema de contabilidade;
- IV - o controle dos limites estabelecidos em lei, bem como o alcance das metas fiscais;
- V - o controle das publicações dos atos administrativos, financeiros e orçamentários.

CAPITULO VI DA RACIONALIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE

Art. 24 A Racionalização e Produtividade, como princípios fundamentais, visam assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

- I - Organização das atividades sob a forma de sistemas;
- II - Livre e direta comunicação entre os órgãos da administração municipal, para troca de informações e esclarecimentos;
- III - Supressão de controles meramente formais e daqueles, cujo custo administrativo ou social sejam, evidentemente, superiores aos benefícios;
- IV - Eliminação de tramitações desnecessárias de processos;
- V - Descentralização executiva e delegação de competência, se for viável.

TÍTULO III DA SUPERVISÃO

Art. 25 Todo e qualquer órgão da Administração Municipal e das Autarquias e Fundações que existam ou venham a ser instituídas pelo Município, estão sujeitos a supervisão direta do Prefeito.

Parágrafo único. O Secretário Municipal, respectivamente de cada Secretaria, é responsável, perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos da administração afetos à sua área de competência.

Art. 26 A supervisão dos Secretários Municipais, dentro das suas respectivas Secretarias, tem por objetivo principal:

- I - Assegurar a observância da legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- II - Fazer observar os princípios fundamentais da Administração Pública e demais normas consagradas nesta Lei;
- III - Promover a execução dos programas do Governo Municipal;
- IV - Coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a das demais Secretarias que compõe a estrutura organizacional da administração municipal;
- V - Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capazes e com a devida habilitação.
- VI - Proteger a administração dos órgãos supervisionados contra a influência e pressões ilegítimas;
- VII - Fortalecer o sistema de mérito;
- VIII - Fiscalizar a aplicação e utilização de recursos financeiros, valores e bens públicos;
- IX - Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo Municipal, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- X - Fornecer, tempestivamente, ao órgão de contabilidade do Município, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro correspondente;
- XI - Transmitir aos órgãos do controle externo, na forma estabelecida, informes relativos à gestão administrativa, financeira e patrimonial dos órgãos supervisionados;

XII - Praticar os atos de respectivas competências, ou objeto de delegação, para o fiel cumprimento, no que couber, da ação supervisionada.

Art. 27 É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência para a prática de atos administrativos.

TÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO

Art. 28 As gratificações são exclusivamente para servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Porto Vitória, é acessória e não incorporável ao vencimento do servidor, atribuída em razão do exercício de função de maior responsabilidade ou complexidade do que aquela para a qual foi nomeado.

§ 1º As gratificações, bem como os percentuais mensais devidos quando do efetivo exercício, estão discriminados no Anexo II da presente Lei.

§ 2º O servidor efetivo receberá, conforme a função exercida, a gratificação no percentual mensal constante do Anexo II, da presente Lei.

§ 3º As funções de que trata a presente Lei são de livre designação e dispensa, concedidas e retiradas através de ato próprio do Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal.

§ 4º Os valores das gratificações mensais percebidas em razão do exercício de função de maior responsabilidade ou complexidade não serão incorporadas ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirão de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

TÍTULO V DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 29 A ação administrativa municipal obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração anual e plurianual, elaborados sob a orientação, coordenação e aprovação do Prefeito, sem prejuízo da competência do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração setorial correspondente a sua Secretaria e colaborar na elaboração do programa geral do Governo Municipal.

Art. 30 Em cada exercício será elaborado o Orçamento-Programa que será ajustado ao roteiro e a execução coordenada do programa anual.

TÍTULO VI

DAS NORMAS DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL E ORÇAMENTARIA

Art. 31 A fiscalização financeira, contábil e orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das suas entidades, no que concerne à legalidade, legitimidade, economicidade, será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, mediante o controle externo e internamente pelo Controle Interno.

Art. 32 Publicada a Lei Orçamentária, as unidades orçamentárias, os órgãos administrativos, os de contabilização e os de fiscalização financeira ficam, desde logo, habilitados a tomar as providências cabíveis para o desempenho de suas tarefas.

Art. 33 A discriminação das dotações orçamentárias globais de despesas, será feita de acordo com as tabelas explicativas, aprovadas pelo Poder Legislativo.

Art. 34 O pagamento de despesa, obedecidas às normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente.

Art. 35 Caberá à Secretaria de Finanças a inscrição de despesa na conta "Restos a Pagar", obedecidas, na liquidação respectiva, as mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo único. As despesas inscritas na conta "Restos a Pagar" serão liquidadas quando do recebimento do material da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que estes ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 36 Todo ato de gestão financeira deve ser realizado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 37 Poderá ser concedido adiantamento, ressarcimento ou suprimento de fundos para atender despesas urgentes e de pronto pagamento, na forma estabelecida em regulamento aprovado por ato do Executivo.

Parágrafo único. O servidor que receber adiantamento ou suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se automaticamente, à tomada de contas, se não o fizer no prazo assinalado.

Art. 38 Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviços de contabilidade do Município, é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial.

TITULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 A estrutura prevista na presente Lei, será implantada sistematicamente, devendo os serviços públicos, funcionar sem solução de continuidade, mantida enquanto necessário, a estrutura organizacional anterior a esta Lei, até a completa instalação desta.

Art. 40 O Chefe do Poder Executivo, promoverá a implantação e para tanto poderá criar Comissão Especial com atribuições de estudar a efetiva conveniência do funcionamento dos Órgãos que compõem a estrutura.

Art. 41 Fica o Poder Executivo autorizado a promover as mudanças necessárias, transferências de Recursos Humanos, instalações e atribuições para os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura, extinguindo-se os atuais, à medida em que forem sendo implantados os previstos nesta Lei.

Art. 42 Os Departamentos detentores de maior volume de serviços contém níveis inferiores, visando melhor distribuição das tarefas.

Art. 43 A representação gráfica desta Estrutura Organizacional acompanha esta Lei.

Art. 44 Sendo comprovadamente mais econômico e funcional, o município poderá, nos termos da legislação vigente, contratar a terceirização de serviços.

Art. 45 Fica autorizado o Prefeito Municipal, a complementar, mediante decreto, a organização administrativa da Prefeitura, reestruturando órgãos, cargos, organogramas e atribuições dentro da estrutura de que trata esta Lei.

Art. 46 As vagas ocupadas por cargos comissionados constantes do Anexo I, deverão ser preenchidas por no mínimo 10% (dez por cento) de servidores efetivos do quadro do Município de Porto Vitória nos termos do art. 37, Inciso V, da [Constituição Federal](#) do Brasil.

Art. 47 Em decorrência desta Lei, ficam alteradas, a Lei nº [1144](#), de 02 de abril de 2012, em seu artigo 38, Anexo I; a Lei nº [1381](#), de 26 de dezembro de 2014 e revogada a Lei [1426](#)/2015, bem como todos os dispositivos legais que contrariem a presente Lei.

Art. 48 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis nº 875/2007 e 1049/2010 e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Porto Vitória, 26 de Setembro de 2017.

KURT NIELSEN JUNIOR

Prefeito Municipal

JULIANE KIMBERLY NIELSEN

Secretária Mun. de Administração, Finanças e Planejamento

~~ANEXO I~~

~~CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS~~

Cargo	SIMBOLOGIA	Nº DE VAGAS	Salário
Secretário Municipal	CC-0	07	Subsídio fixado por lei específica de iniciativa da Câmara de Vereadores
Diretor	CC-1	02	R\$ 3.234,31
Coordenador	CC-2	08	R\$ 2.457,20
Assistente Administrativo	CC-3	05	R\$ 1.990,00
Assessor	CC-4	03	R\$ 1.133,01
Chefe de Serviço	CC-4	08	R\$ 1.133,01
Assessor Jurídico de Gabinete	AS-01	01	R\$ 3.800,00
Total		34	

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

Cargo	Simbologia	Nº Vagas	Salário
Secretário Municipal	CC-0	08	Subsídio fixado por lei específica de iniciativa da Câmara dos Vereadores
Diretor	CC-1	02	3.639,42
Chefe	CC-2	05	2.764,97

Assessor Geral	CC-3	05	2.239,25
Assessor	CC-4	08	1.308,96
Assessor Jurídico de Gabinete	AS-1	01	4.275,96
		29	

(Revogado pela Lei nº 1796/2025)

ANEXO II GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO	QUANT.	VALOR DE REFERENCIA
		R\$ 2.457,20 – CC2
Confecção da Merenda Escolar	05	9% – R\$ 221,14
Serviços de Limpeza de Caçamba	05	5% – R\$ 122,86
Responsável Serviços da Junta do Serviço Militar	01	9% – R\$ 221,15
Responsável Unidade Municipal de Cadastro do INCRA	01	
Permanecer em disponibilidade para Construção de Sepulturas fora do horário normal de serviço	02	14% – R\$ 344,00
Desenvolvimento de Ações Esportivas	01	20% – R\$ 491,44
Controle e Operação de Programas Sociais	01	25% – R\$ 614,30

Fiscalização Manutenção e Conservação de Próprios Públicos	01	
Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional - Casa Lar	01	
Controle e Coordenação dos Serviços de Urbanismo	01	40% - R\$ 982,88
Execução de Serviços da Secretaria Executiva	01	50% R\$ 1.228,60
Responsável pelo Setor de Empenhos	01	
Coordenação e Controle de Agendamento de Exames e Consultas	01	70% R\$ 1.720,02
Coordenação do CRAS	01	
Realização de Processos Licitatórios	01	
Acompanhamento de Convênios e Contratos/SICONV	01	
Supervisor de Controle Interno	01	80% R\$ 1.965,74

ANEXO II

GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO	QUANT.	VALOR DE
--------	--------	----------

		REFERÊNCIA
		R\$ 2.457,20 CC2
Confecção da Merenda	10 5%	R\$ 122,86
Serviços de Limpeza de Caçamba	05 5%	R\$ 122,86
Responsável Serviços da Junta do Serviço Militar	01 9%	R\$ 221,15
Responsável Unidade Municipal de Cadastro do INCRA	01	
Permanecer em disponibilidade para Construção de Sepulturas fora do horário normal de serviço	02 14%	R\$ 344,00
Desenvolvimento de Ações Esportivas	01 20%	R\$ 491,44
Controle e Operação de Programas Sociais	01 25%	R\$ 614,30
Fiscalização Manutenção e Conservação de Próprios Públicos	01	
Coordenação do Serviço de Acolhimento Institucional - Casa Lar	01	
Controle e Coordenação dos Serviços de Urbanismo	01 40%	R\$ 982,88
Execução de Serviços da Secretaria Executiva	01 50%	R\$ 1.228,60
Responsável pelo Setor de Empenhos	01	
Coordenação e Controle de Agendamento de Exames e Consultas	01 70%	R\$ 1.720,02
Coordenação do CRAS	01	
Realização de Processos Licitatórios	01	
Acompanhamento de Convênios e Contratos/SICONV	01	
Supervisor de Controle Interno	01 80%	

		R\$ 1.965,74
Motorista da Saúde Responsável pelo	06	70%
Deslocamento e Transporte Intermunicipal de		R\$ 1.720,02
Usuários do SUS		

(Redação dada por força da Lei nº 1634/2022)

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	VALOR DE REFERÊNCIA R\$ 2.764,97 -GG2
Serviço de Limpeza de Caçamba	05	5%
Responsável pelos serviços da Junta do Serviço Militar	01	9%
Responsável pela Unidade Municipal de Cadastro do INCRA	01	
Integrar Comissão Permanente de Processo Administrativo e Processo Administrativo Disciplinar	03	10%
Permanecer em disponibilidade para construção de sepulturas fora do horário normal de serviço	02	14%
Responsável pelo almoxarifado	02	
Confecção de merenda, lanches e refeições	10	10%
Responsável pela Vigilância Sanitária	01	17%
Responsável pela realização e controle de matrículas e frequência escolar	01	20%

Responsável pelo controle e operação de Programas Sociais	01	25%
Responsável pela fiscalização, manutenção e conservação de próprios públicos	01	
Coordenação do Serviço de Acolhimento da Casa Lar	01	
Controle e Coordenação de Serviço de urbanismo	02	40%
Responsável pelo Setor de Empenhos	01	50%
Responsável pela realização de Processos Licitatórios	01	
Responsável pelo Controle de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	01	70%
Responsável pela coordenação, controle e arrecadação tributária	01	
Responsável pela coordenação e controle de Agendamento de Exames e Consultas	01	
Responsável pela Coordenação do CRAS	01	
Responsável pela realização de Processos Licitatórios e Pregoeiro	01	
Responsável pelo acompanhamento de convênios e contratos/SICONV	01	
Motorista da Saúde Responsável pelo Deslocamento e Transporte Intermunicipal de Usuários do SUS	07	80 %
Controlador Interno	01	

~~(Redação dada pela Lei nº 1639/2022)~~ (Revogado pela Lei nº 1796/2025)

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1 ASSESSORIA JURÍDICA DE GABINETE

- Assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa;
- Elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal;
- Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- Assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos;
- Estudar, vistar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica;
- Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- Acompanhar matérias relativas à sua área de atuação veiculada pelos meios de comunicação;
- Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.1 DIRETOR DE GABINETE

- Dirigir, supervisionar, planejar e organizar a agenda de trabalho do Prefeito, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
- Supervisionar, e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação do público em geral;
- Dirigir e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pelo município;
- Supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;
- Supervisionar as atividades inerentes à área de relações humanas prestando suporte e orientando a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;
- Supervisionar os indicadores de desempenho da sua área, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de relações humanas;
- Supervisionar as atividades da equipe gerindo o desempenho dos trabalhos, garantindo a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de assistência ao trabalhador;
- Supervisionar a articulação com as lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais;
- Dirigir e supervisionar outras atividades afins.

2.2 COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

- Coordenar as atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem;
- Coordenar atividades da área de administração de pessoal certificando-se da exatidão dos documentos referente ao registro funcional dos servidores

~~certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos de registro e acompanhamento da vida profissional dos mesmos;~~

~~– Coordenar, supervisionar e planejar os procedimentos para elaboração de editais de concursos públicos, testes seletivos, editais de convocação de pessoal, nomeação, posse e treinamento dos servidores;~~

~~– Coordenar e supervisionar a folha de pagamento e a revisão dos relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos;~~

~~– Coordenar o planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores;~~

~~– Coordenar as comissões de avaliação de desempenho de conformidade com a legislação vigente;~~

~~– Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes~~

~~– Coordenar e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.~~

2.3 COORDENADOR DE COMPRAS

~~– Coordenar os procedimentos de compras, nas suas diversas formas da Administração Municipal.~~

~~– Coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais;~~

~~– Coordenar as compras em termos de requisição, processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas, etc.;~~

~~– Coordenar a manutenção, a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material do mercado;~~

~~– Coordenar os compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;~~

~~– Coordenar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;~~

~~– Coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais;~~

~~– Coordenar o recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais;~~

~~– Coordenar o recebimento de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do setor;~~

~~– Coordenar a conferência dos materiais validando a conformidade com os pedidos;~~

~~– Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.~~

2.3.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

~~– Assessorar na elaboração de estudos e normas de procedimentos;~~

~~– Assessorar na execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.~~

~~– Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.~~

~~– Efetuar o controle e planejamento dos programas, alimentação de sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da~~

unidade e atividades específicas:

- Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados
- Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

2.4 COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO

- Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
- Coordenar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Coordenar as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária;
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- Coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do Município;
- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços e Contribuição de Melhoria;
- Coordenar a apuração de créditos tributários e fiscalização em geral, fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas, lavrando autos de infração.
- Coordenar campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
- Dirigir o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;
- Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública.
- Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

2.4.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Assessorar na elaboração de estudos e normas de procedimentos;

- ~~–Assessorar na execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.~~
- ~~–Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.~~
- ~~–Efetuar o controle e planejamento dos programas, alimentação de sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas.~~
- ~~–Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados~~
- ~~–Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão~~
- ~~–Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.~~

2.5 COORDENADOR DE LICITAÇÕES

- ~~–Coordenar as equipes de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;~~
- ~~–Coordenar as licitações, elaboração de editais, publicações pertinentes e outras demandas dos processos;~~
- ~~–Coordenar a abertura de propostas apresentadas às licitações;~~
- ~~–Coordenar a realização de orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;~~
- ~~–Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.~~

2.5.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ~~–Assessorar na elaboração de estudos e normas de procedimentos;~~
- ~~–Assessorar na execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade.~~
- ~~–Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos.~~
- ~~–Efetuar o controle e planejamento dos programas, alimentação de sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas.~~
- ~~–Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de~~

aumentar a qualidade dos serviços prestados

- Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

2.6 ASSESSOR DE IMPRENSA

- Assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
- Guiar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
- Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;
- Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;
- Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
- Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma.
- Subsidiar o administrador em entrevistas;
- Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

2.7 CHEFE DE SERVIÇO

- Chefiar trabalhos quando solicitados;
- Realizar atividades de natureza administrativa;
- Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
- Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

3 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

3.1 COORDENADOR DE EDUCAÇÃO

- Coordenar, dando suporte metodológico para a construção de projetos pedagógicos;
- Coordenar e apoiar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil e ao apoio psicopedagógico do estudante;
- Coordenar a execução dos programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Coordenar as diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil;
- Coordenar diretrizes e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Coordenar a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
- Coordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas que formam a rede municipal de ensino;
- Coordenar e distribuir a demanda escolar e o censo escolar, solicitando ampliação ou construção das Unidades Escolares;
- Coordenar cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais que trabalham com crianças com dificuldade de aprendizagem e crianças excepcionais, supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares;
- Coordenar os Conselhos e a realização da Conferência Municipal;
- Coordenar as transferências voluntárias junto ao SIT;
- Coordenar as prestações de contas do FNDE, PNAE e PNATE e outras;
- Coordenar as matrículas;
- Coordenar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
- Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar os recursos financeiros das Unidades Educativas, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- Coordenar e manter o fluxo de informações entre as Unidades Educativas e a Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P., e Conselhos Escolares;
- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;
- Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados;
- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;
- Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;
- Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados;
- Coordenar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

3.1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Assessorar na elaboração de estudos e normas de procedimentos;
- Assessorar na execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;
- Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;
- Efetuar o controle e planejamento dos programas, alimentação de sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas;
- Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;
- Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

3.1.1.1 CHEFE DE SERVIÇO

- Chefiar trabalhos quando solicitados;
- Realizar atividades de natureza administrativa;
- Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
- Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

3.2 ASSESSOR DE CULTURA

- Assessorar bibliotecas, teatros, galerias de arte, corais e bandas de música do município;
- Assessorar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico;
- Assessorar na execução convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais;
- Estimular a valorização da cultura local;
- Planejar e coordenar a logística de uso dos espaços culturais;
- Assessorar nas ações para a preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico;

- ~~Assessorar nos intercâmbios culturais e artísticos com entidades privadas, a execução das atividades concernentes ao Município;~~
- ~~Assessorar equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;~~
- ~~Assessorar na execução dos projetos culturais;~~
- ~~Assessorar em outras atividades correlatas.~~

3.3 ASSESSOR DE ESPORTES

- ~~Assessorar na execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município;~~
- ~~Propor a realização de eventos esportivos no município, em diversas modalidades;~~
- ~~Assessorar na execução de convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área Esporte e Lazer;~~
- ~~Prestar apoio nas atividades relativas ao desporto e lazer;~~
- ~~Coordenar o desenvolvimento da educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;~~
- ~~Assessorar os profissionais das escolinhas de treinamentos esportivos;~~
- ~~Assessorar no controle dos zeladores de ginásios, campos e outras praças esportivas;~~
- ~~Assessorar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;~~
- ~~Elaborar calendário de eventos esportivos, e acompanhar a realização dos mesmos;~~
- ~~Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;~~
- ~~Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários.~~
- ~~Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.~~

4 SECRETARIA DE SAÚDE

4.1 COORDENADOR DE SAÚDE

- ~~Coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;~~
- ~~Auxiliar o Secretário de Saúde em atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, em planos e projetos de saúde e promoção social, em atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade, em campanhas preventivas de educação em saúde.;~~
- ~~Elaborar propostas/projetos para órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;~~

- ~~– Coordenar o sistema de agendamentos de consultas/exames e outros atendimentos e tratamento fora do domicílio;~~
- ~~– Coordenar a elaboração de mapas de viagens para o transporte de passageiros que realizam tratamento fora do domicílio;~~
- ~~– Coordenar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;~~
- ~~– Coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;~~
- ~~– Coordenar o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;~~
- ~~– Coordenar e estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde;~~
- ~~– Coordenar programas e convênios do Sistema Único de Saúde – SUS relativos à competência da Secretaria;~~
- ~~– Coordenar ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda;~~
- ~~– Coordenar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;~~
- ~~– Coordenar a realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal;~~
- ~~– Coordenar realização Conferência Municipal;~~
- ~~– Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.~~

4.1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- ~~– Assessorar na elaboração de estudos e normas de procedimentos;~~
- ~~– Assessorar na execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;~~
- ~~– Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;~~
- ~~– Efetuar o controle e planejamento dos programas, alimentação de sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas;~~
- ~~– Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;~~
- ~~– Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;~~
- ~~– Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.~~

4.1.1.1 CHEFE DE SERVIÇO

- ~~—Chefiar trabalhos quando solicitados;~~
- ~~—Realizar atividades de natureza administrativa;~~
- ~~—Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;~~
- ~~—Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.~~

~~5 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, POLÍTICAS PARA AS MULHERES E INCLUSÃO SOCIAL~~

~~5.1 COORDENADOR DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, POLÍTICAS PARA AS MULHERES E INCLUSÃO SOCIAL~~

- ~~—Coordenar ações de caráter coletivo, como palestras e campanhas educativas e de prevenção junto com as equipes do Órgão Gestor e Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);~~
- ~~—Coordenar o levantamento de dados estatístico junto a Sistema de Garantia de Direito;~~
- ~~—Coordenar as capacitações dos profissionais das equipes de referência;~~
- ~~—Coordenar e/ou participar de atividades de capacitação continuada;~~
- ~~—Coordenar e articular as reuniões de equipes (CRAS e Órgão Gestor) junto com a Secretária de Municipal de Assistência Social e Coordenador do CRAS;~~
- ~~—Coordenar/Representar ao Secretário Municipal de Assistência Social, em reuniões e eventos quando convocados/convidados;~~
- ~~—Coordenar junto com os profissionais da Secretaria o levantamento das necessidades e dificuldades apresentadas no cotidiano profissional;~~
- ~~—Coordenar junto com a equipe de referência do CRAS o planejamento das atividades a serem realizadas durante o ano;~~
- ~~—Coordenar a ação inter setorial de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na Política Municipal de Assistência Social;~~
- ~~—Coordenar o entrosamento e o diálogo com órgão públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de termo de colaboração;~~
- ~~—Coordenar as demandas para processos licitatórios, aquisições, solicitação de Autorização de Fornecimento, acompanhamentos dos processos e demais providências necessárias;~~
- ~~—Coordenar o recebimento e verificação de mercadorias/produtos e equipamentos adquiridos;~~
- ~~—Coordenar a gerência de patrimônio e materiais;~~
- ~~—Coordenar os eventos comemorativos junto a Associação da Terceira Idade/PROVOPAR;~~
- ~~—Coordenar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~—Coordenar a formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social;~~
- ~~—Coordenar o cadastro e a execução de programas habitacionais;~~

- ~~– Coordenar a execução da construção de habitações no município;~~
- ~~– Coordenar e viabilizar materiais e mão de obra para a construção;~~
- ~~– Coordenar a equipe de estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra;~~
- ~~– Coordenar recursos para a implementação de programas habitacionais para a população de baixa renda;~~
- ~~– Concentrar esforços no atendimento aos segmentos da população cuja renda não permita acesso financiamento em outras instâncias;~~
- ~~– Coordenar a implantação de programa para redução do custo de materiais de construção;~~
- ~~– Coordenar a realização de Conferência Municipal;~~
- ~~– Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.~~
- ~~– Coordenar políticas para mulheres no Município, buscando recursos por meio de convênios e outras parcerias com as demais esferas de Governo e setores privados;~~
- ~~– Coordenar a execução de projetos voltados a igualdade de direitos e deveres, por meio da valorização da mulher;~~
- ~~– Coordenar planos, programas e projetos, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração, de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher na sociedade;~~
- ~~– Coordenar ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;~~
- ~~– Coordenar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.~~
- ~~– Coordenar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação, junto à população do Município;~~
- ~~– Coordenar e difundir textos de natureza educativa, bem como, acompanhar denúncias, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;~~
- ~~– Coordenar a realização de Conferências Municipais;~~
- ~~– Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.~~

5.1.1 CHEFE DE SERVIÇO

- ~~– Chefear trabalhos quando solicitados;~~
- ~~– Realizar atividades de natureza administrativa;~~
- ~~– Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;~~
- ~~– Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.~~

6 SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

6.1 DIRETOR DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

- Dirigir a equipe para o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com o Plano de Governo;-
- Dirigir serviços de terraplanagens, aberturas de valas, bueiros, galerias pluviais e drenagens;-
- Dirigir atividades dos ambientes de trabalho propício à produtividade e desenvolvimento de trabalho em equipe;-
- Dirigir estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais;-
- Dirigir a gestão de recursos, logística e prazos e metas para os serviços de manutenção dos serviços públicos municipais;-
- Dirigir as atividades de recuperação de estradas vicinais bem como pontes e bueiros em conjunto com as equipes de trabalho, para promover a melhoria contínua dos serviços executados;-
- Dirigir a execução dos serviços de coleta de lixo, capina, roçada, varrição e limpeza dos logradouros públicos;-
- Dirigir os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município;-
- Delegar tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;-
- Supervisionar serviços do posto de lavagem, almoxarifado, abastecimento de combustíveis de depósito, utilização da garagem, máquinas, veículos e equipamentos sob sua guarda;-
- Supervisionar equipe de pavimentação de vias urbanas;-
- Dirigir outras tarefas relacionadas à área de atuação;-
- Supervisionar políticas habitacionais, no planejamento estratégico do Município e nas ações voltadas para o Desenvolvimento Urbano;-
- Supervisionar atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;-
- Supervisionar serviços de manutenção e reparos em próprios públicos, manutenção e pavimentação de vias urbanas;-
- Propor e coordenar alternativas de infraestrutura e sistemas construtivos, assim como de equipamentos sociais e urbanos que venham a atender, em sua área de abrangência, às famílias contempladas pelos programas habitacionais;-
- Supervisionar política de acessibilidade urbana do município, oportunizando o acesso às atividades oriundas das necessidades dos vários grupos sociais, especialmente aquelas pessoas portadoras de necessidades especiais;-
- Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.-

7 SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

7.1 COORDENADOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- Coordenar projetos de controle de erosão do solo, programas de saneamento rural e na participação da política de desenvolvimento do sistema viário

rural:

- ~~—Coordenar a confecção de derivados e na promoção de feiras, exposições e mercados populares com vistas a melhorar as condições econômicas do agricultor;~~
- ~~—Coordenar a implantação de projetos em benefício da agricultura familiar e na correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente;~~
- ~~—Coordenar o planejamento do trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;~~
- ~~—Coordenar serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;~~
- ~~—Coordenar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;~~
- ~~—Coordenar o desenvolvimento de atividades que visam o controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal;~~
- ~~—Coordenar os trabalhos e cronograma de serviços do maquinário e outros similares;~~
- ~~—Coordenar a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;~~
- ~~—Coordenar o processo de documentação dos estabelecimentos que produzam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal;~~
- ~~—Coordenar a elaboração de projetos de preservação do Meio Ambiente;~~
- ~~—Coordenar o desenvolvimento de projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos por agrotóxicos e resíduos indústrias e domiciliares, bem como, nos processos de implantação de indústrias, verificando sua adequação as normas ambientais;~~
- ~~—Coordenar ações de melhoria e desenvolvimento do meio ambiente visando aumento da qualidade de vida;~~
- ~~—Coordenar os planos municipais da área ambiental;~~
- ~~—Coordenar a equipe de fiscalização do município para o fiel cumprimento nas legislações ambientais;~~
- ~~—Coordenar planos de recuperação de áreas degradadas com vistas a sua recuperação, gestão de resíduos e programas de educação ambiental;~~
- ~~—Coordenar a análise de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;~~
- ~~—Coordenar as pesquisas e processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;~~
- ~~—Coordenar a realização de Conferência Municipal;~~
- ~~—Coordenar o atendimento ao público e em outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.~~
- ~~—Coordenar, estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;~~
- ~~—Promover e coordenar eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município;~~
- ~~—Estabelecer diretrizes de apoio e assistência às micros, pequenas e médias empresas;~~
- ~~—Manter contatos com os diversos órgãos governamentais, buscando a realização de projetos voltados a melhoria das atividades industriais e~~

comerciais;

- Coordenar os programas de fomentos às atividades industriais e comerciais;
- Coordenar a implantação de políticas que visem à organização de atividades econômicas, comerciais e industriais no Município;
- Coordenar a organização de eventos turísticos do município;
- Manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando a elaborar políticas de turismo na região;
- Coordenar a execução de convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo;
- Coordenar a fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos;
- Coordenar a logística de uso dos espaços turísticos;
- Coordenar a execução dos projetos aprovados;
- Coordenar, acompanhar e apoiar todas as manifestações de turismo;
- Coordenar e divulgar nos meios de comunicação as atrações turísticas do Município;
- Coordenar as definições de objetivos, planejamento estratégico de negócios e de projetos aplicados ao turismo;
- Coordenar e implementar diferenciais competitivos em organizações do segmento de turismo;
- Coordenar as estratégias em setores públicos e privados de turismo;
- Coordenar os treinamento e supervisão de funcionários das empresas fornecedores de produtos e serviços nos setores de turismo;
- Coordenar a formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social;
- Coordenar o cadastro e a execução de programas habitacionais;
- Coordenar a execução da construção de habitações no município;
- Coordenar e viabilizar materiais e mão de obra para a construção;
- Coordenar a equipe de estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra;
- Coordenar recursos para a implementação de programas habitacionais para a população de baixa renda;
- Concentrar esforços no atendimento aos segmentos da população cuja renda não permita acesso financiamento em outras instâncias;
- Coordenar a implantação de programa para redução do custo de materiais de construção;
- Coordenar a realização de Conferência Municipal;
- Coordenar outras atividades afins.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Gargo: Secretário Municipal de Governo

- ~~-Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;~~
- ~~-Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;~~
- ~~-Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito;~~
- ~~-Providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;~~
- ~~-Organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram;~~
- ~~-Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;~~
- ~~-Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da Prefeitura;~~
- ~~-e executar outras tarefas correlatas~~

Gargo: ~~Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto~~

- ~~-Manter e desenvolver a rede escolar do Município;~~
- ~~-Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;~~
- ~~-Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;~~
- ~~-Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;~~
- ~~-Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;~~
- ~~-Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;~~
- ~~-Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino primário;~~
- ~~-Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;~~
- ~~-Dar parecer sobre os pedidos de subvenção ou auxílios para instituições educacionais, culturais e recreativas;~~
- ~~-Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;~~
- ~~-Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;~~
- ~~-Manter e desenvolver Bibliotecas e Museus;~~

- ~~—Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de governo;~~
 - ~~—Proceder a concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;~~
 - ~~—Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social;~~
-

~~Gargo: Secretário Municipal de Saúde~~

- ~~—Propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;~~
 - ~~—Elaborar e executar planos e projetos de saúde e promoção social;~~
 - ~~—Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;~~
 - ~~—Viabilizar, direta ou indiretamente, assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;~~
 - ~~—Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;~~
 - ~~—Promover e executar atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;~~
 - ~~—Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;~~
 - ~~—Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;~~
 - ~~—Proceder à fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;~~
 - ~~—Entre outras atribuições atinentes ao cargo.~~
-

~~Gargo: Secretário Municipal de Assistência Social~~

- ~~—Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;~~
- ~~—Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;~~
- ~~—Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;~~
- ~~—Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;~~

- ~~-Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;~~
- ~~-Promover e executar atividades de assistência social aos servidores municipais;~~
- ~~-Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;~~
- ~~-Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;~~
- ~~-Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;~~
- ~~-Planejar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente;~~
- ~~-Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de recursos.~~

Gargo: ~~Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos~~

- ~~-Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras de arte;~~
- ~~-obras rodoviárias municipais;~~
- ~~-obras de pavimentação;~~
- ~~-obras complementares em logradouros públicos;~~
- ~~-contenção de encostas;~~
- ~~-parques e jardins;~~
- ~~-micro drenagem;~~
- ~~-Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;~~
- ~~-Projetar e executar obras nos próprios municipais;~~
- ~~-Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;~~
- ~~-Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;~~
- ~~-Executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares, feiras, mercado, rodoviárias e matadouro;~~
- ~~-Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;~~
- ~~-Executar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;~~
- ~~-Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo;~~
- ~~-Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;~~
- ~~-Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários, e outras atividades correlatas a sua função.~~

Gargo: ~~Secretario Municipal da Agricultura~~

- ~~Realizar planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;~~
- ~~supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;~~
- ~~assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;~~
- ~~dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;~~
- ~~supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;~~
- ~~eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;~~
- ~~executar outras tarefas afins.~~

Gargo: ~~Secretário Municipal de Indústria e Comércio~~

- ~~Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;~~
- ~~Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;~~
- ~~Propor a política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;~~
- ~~Promover a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;~~
- ~~Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;~~
- ~~Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;~~
- ~~Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;~~
- ~~Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;~~

- ~~Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;~~
- ~~Executar a política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;~~
- ~~Organizar e manter o cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;~~
- ~~entres outras atribuições inerentes ao cargo.~~

Gargo: ~~Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente~~

- ~~Planejar e coordenar ações direcionadas ao desenvolvimento ambiental sustentável do município, assim como ao seu desenvolvimento turístico;~~
- ~~Suas competências são: propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia local do Município, assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município, promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal, formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo, se houver, assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município, promover estudos e programas visando à integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente, promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município, participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo, Acompanhar e solicitar as licenças ambientais do Aterro Sanitário e assessor a Associação de Reciclagem, bem como executar outras atividades correlatas a sua função.~~

Gargo: ~~Secretário Municipal de Habitação~~

- ~~Definir diretrizes e prioridades, bem como conduzir a política habitacional no Município;~~
- ~~efetuar estudos sobre as áreas disponíveis no Município para aplicação em programas habitacionais de interesse social;~~
- ~~buscar recursos por meio de convênios e outras parcerias com as demais esferas de Governo estadual e federal e setores privados, a fim de custear projetos habitacionais no Município;~~
- ~~equacionar e implantar a infraestrutura básica dos espaços urbanos ocupados desordenadamente;~~
- ~~analisar e aprovar previamente os projetos de construção de núcleos habitacionais a serem implantados no Município;~~
- ~~auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de políticas públicas para a regularização fundiária no Município;~~
- ~~auxílio técnico aos membros do Conselho Municipal de Habitação, no Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e no Fundo Municipal de~~

Habitação;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por se superior.

~~Cargo: Secretário Municipal de Políticas para as Mulheres e inclusão Social~~

- ~~-Definir diretrizes e prioridades, bem como conduzir a política para mulheres no Município, buscar recursos por meio de convênios e outras parcerias com as demais esferas de Governo e setores privados;~~
- ~~-auxiliar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de projetos voltados para as mulheres no município, definir diretrizes, promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação, lutando pela igualdade de direitos e deveres, por meio da valorização da mulher e de sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural;~~
- ~~-Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da Secretaria;~~
- ~~-elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher na sociedade;~~
- ~~-manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos Direitos da Mulher, sempre que necessário;~~
- ~~-propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;~~
- ~~-desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da Mulher no Município;~~
- ~~-colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal no planejamento e na execução das ações referentes à Mulher;~~
- ~~-criar programa permanente de formação e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para compreensão e conhecimento da população, referentes aos direitos da Mulher;~~
- ~~-coordenar e implementar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação, junto à população do Município;~~
- ~~-promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência, elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;~~
- ~~-desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;~~

- ~~– estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;~~
- ~~– Compete gerenciar demandas relacionadas à expediente, bem como outras atividades não especificadas neste parágrafo e diretamente relacionadas à finalidade da Secretaria, além de outras atividades afins no âmbito de sua competência;~~
- ~~– desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.~~

Gargo: Diretor Administrativo e de Expediente

- ~~– Compete gerenciar demandas relacionadas à expediente, recursos humanos, protocolo e arquivamento e demais atividades inerentes aos trabalhos da administração;~~
- ~~– Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;~~
- ~~– registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;~~
- ~~– exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências;~~
- ~~– Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes;~~
- ~~– redigir documentos, atos oficiais da prefeitura e demais correspondências de qualquer natureza;~~
- ~~– realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos;~~
- ~~– Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina.~~

Gargo: Diretor de Finanças

- ~~– Gerencia as atividades de contas a pagar e a receber, tesouraria e custos visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras e recebimento dos créditos do Município;~~
- ~~– Desempenha atividades de gerenciamento na área financeira, supervisionando compromissos assumidos e faturamento (contas a pagar e a receber), elaborando fluxos de caixa contendo receitas e despesas, efetuando aplicações/resgate e captações financeiras, representando o Município perante agentes bancários, fiscalizando remessas de documentos e apresentando relatórios detalhados das operações executadas;~~
- ~~– Ainda, supervisiona compromissos financeiros da prefeitura, bem como seu faturamento, cruzando informações do setor de contas a pagar com~~

entradas diárias nos bancos, a fim de adequar as despesas às receitas;

- Gerencia elaboração do fluxo de caixa diário, semanal e mensal, através de projeções de receitas e despesas, para servir de análise da situação financeira da Prefeitura no curto prazo;
- Gerencia as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da Prefeitura sejam recebidos em tempo hábil;
- Representa a Prefeitura perante quaisquer estabelecimentos bancários, dentro de atribuições pré-estabelecidas, visando racionalizar as operações e minimizar documentos submetidos à Diretoria.

Gargo: Diretor de Gabinete

- Exercer a direção geral;
- orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete e desenvolver outras funções correlatas ao cargo.

Gargo: Coordenador de Manutenção da Frota Municipal

- Administra a frota geral da administração direta;

- controla as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;-
- atende as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;-
- atende e assiste aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, controla o serviço de socorro à frota;-
- controla permanentemente os gastos com manutenção da frota;-
- coordena a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;-
- mantêm atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetua o seu cadastro junto ao Detran-PR;-
- procede à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;-
- programa e acompanha as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;-
- administra o posto de abastecimento;-
- solicita, sempre que necessário, abertura de processo para aquisição de combustíveis e lubrificantes às companhias;-
- providencia renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;-
- controla o processo de ressarcimento de multas de trânsito;-
- e efetua outras atividades afins, no âmbito de sua competência.-

Gargo: Coordenador de Obras e Serviços Públicos

- Coordenar o setor de Obras e Serviços Públicos, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;-
- supervisionar os atos relativos à obras no município;-
- supervisionar os serviços de elaboração e delegar aos seus subordinados demais rotinas do setor;-
- dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;-
- Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;-
- fiscalizar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;-
- Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários.-

Gargo: Coordenador de Assistência Social

- ~~-Coordenar da política de Assistência Social;~~
 - ~~-Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação;~~
 - ~~-Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;~~
 - ~~-Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade;~~
 - ~~-Promover e executar atividades de assistência social aos servidores municipais;~~
 - ~~-Promover junto a população campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;~~
 - ~~-Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população;~~
 - ~~-Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;~~
 - ~~-Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procuram a Prefeitura em busca de recursos;~~
- _____

Gargo: Coordenador de Recursos Humanos

- ~~-Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;~~
 - ~~-supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;~~
 - ~~-supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;~~
 - ~~-dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;~~
 - ~~-supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;~~
 - ~~-assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;~~
 - ~~-chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;~~
 - ~~-e executar demais atividades correlatas.~~
- _____

Gargo: Coordenador Administrativo

- ~~-Coordenas e elaborar estudos e normas de procedimentos;~~
- ~~-supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior;~~
- ~~-emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades;~~

- ~~acompanhar processos diversos;~~
 - ~~Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;~~
 - ~~Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados;~~
 - ~~Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores públicos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos;~~
 - ~~Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;~~
 - ~~Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio;~~
 - ~~Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.~~
-

Gargo: Coordenador de Tributação

- ~~Coordenar o setor de tributos municipais delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;~~
 - ~~Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração;~~
 - ~~Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;~~
 - ~~verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;~~
 - ~~fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;~~
 - ~~lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;~~
 - ~~sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;~~
 - ~~verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;~~
 - ~~verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública;~~
 - ~~executar outras tarefas correlatas.~~
-

Gargo: Coordenador de Saúde

- Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades tais como: Delegar tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;
- Auxiliar em atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Em planos e projetos de saúde e promoção social;
- Em atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
- Em campanhas preventivas de educação em saúde;
- Elaborar propostas/projetos para órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;
- Responsável pelo gerenciamento dos sistemas de agendamentos de consultas/exames e outros atendimentos em tratamento fora do domicílio;
- Elaboração de mapas de viagens para o transporte de passageiros que realizam tratamento fora do domicílio;
- Responsável por informar aos pacientes sobre datas de consultas/exames/cirurgias;
- Entre outras atribuições atinentes ao cargo.

Gargo: Assessor Administrativo

- Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- Estudar e emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados;
- Minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina;
- Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;
- Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;
- Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente.

Gargo: Assessor de Imprensa

- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
- Guiar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

- ~~—Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;~~
- ~~—Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;~~
- ~~—Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;~~
- ~~—Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;~~
- ~~—Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;~~
- ~~—Subsidiar o administrador em entrevistas;~~
- ~~—Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;~~

Gargo: Assessor de Esportes

- ~~—Assessorar o Secretário Municipal, nas atividades esportivas no Município;~~
- ~~—Propor a realização das diversas modalidades esportivas;~~
- ~~—Elaborar calendário dos eventos esportivos, e acompanhar os acontecimentos, visando zelar pelo seu cumprimento;~~
- ~~—Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;~~
- ~~—Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários.~~

Gargo: Chefe de Serviço

- ~~—Chefiar e coordenar trabalhos quando solicitados;~~
- ~~—Realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas;~~
- ~~—Auxiliar os dirigentes do órgão na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores subordinados;~~
- ~~—Executar outros encargos atribuídos pelo dirigente. (Redação acrescida pela Lei nº 1381/2014)~~

Cargo: Monitor de Transporte Escolar

- ~~-Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar.-~~
- ~~-Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar.-~~
- ~~-Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela.-~~
- ~~-Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixa-los dentro local.-~~
- ~~-Ajudar os alunos a subir e a descer as escadas do veículo de transporte escolar.-~~
- ~~-Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque.-~~
- ~~-Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança.-~~
- ~~-Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos.-~~
- ~~-Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto origem.-~~
- ~~-Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos mesmos.-~~
- ~~-Guiar da segurança do aluno nas proximidades da escola e durante o transporte escolar.-~~
- ~~-Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento dos horários.-~~
- ~~-Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-as à apreciação da chefia imediata.-~~
- ~~-Cumprir horário na Secretaria Municipal de Educação nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, ficando a disposição para desenvolver atividades onde a Secretaria determinar.-~~
- ~~-Executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato. (Redação acrescida pela Lei nº 1392/2015)-~~

CARGO: PROFISSIONAL TÉCNICO EM OBRAS E SERVIÇOS

Gom Formação técnica em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; Registro no Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, executar e dirigir projetos de edificações e urbanizações, estudando características, preparando planos, efetuando cálculos aproximados de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras; assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender a solicitações; fiscalizar as obras executadas pelas empreiteiras para a Prefeitura, bem como fiscalizar e gerenciar contratos de obras e serviços. Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento

~~a processos de aprovação de projetos; coordenar a operação e a manutenção dos empreendimentos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos. (Redação acrescida pela Lei nº 1381/2014, por arrastamento da Lei nº 1485/2017)~~

~~GARGO: PROFISSIONAL TÉCNICO EM OBRAS E SERVIÇOS~~

~~Gom Formação técnica em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; Registro no Conselho de Classe~~

~~Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos de edificações e urbanizações, estudando características, preparando planos, efetuando cálculos aproximados de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras; assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender a solicitações; fiscalizar as obras executadas pelas empreiteiras para o Município, bem como fiscalizar e gerenciar contratos de obras e serviços. Elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento a processos de aprovação de projetos; coordenar a operação e a manutenção dos empreendimentos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos. Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Emitir notificações, lavrar autos de infração aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. A chamada Fiscalização de posturas Municipais abrange, entre outras atribuições: Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas. (Redação dada pela Lei nº 1517/2018)~~

~~GARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA~~

~~Gom Formação Superior em Educação Física e registrado no Conselho Regional de Educação Física - CREF-~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~Coordenar as diversas manifestações — ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo. (Redação dada por força da Lei nº 1634/2022)~~

~~Gargo: Diretor de Administração e Planejamento~~

~~Dirigir a execução das atividades administrativas da Secretaria;~~

~~—Dirigir as atividades inerentes à área de relações humanas prestando suporte e orientando a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;~~

~~—Dirigir e supervisionar os indicadores de desempenho da sua área, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de relações humanas;~~

~~—Dirigir as atividades da equipe gerindo o desempenho dos trabalhos, garantindo a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de assistência ao trabalhador;~~

~~—Dirigir e coordenar a articulação com as lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais;~~

~~—Dirigir e supervisionar outras atividades afins.~~

~~Gargo: Diretor de Obras e Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano~~

~~Dirigir e coordenar o setor de Obras e Serviços Públicos, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;~~

~~—dirigir e supervisionar e dirigir os atos relativos à obras no município;~~

~~—dirigir e supervisionar e dirigir os serviços de elaboração e delegar aos seus subordinados demais rotinas do setor;~~

~~—dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;~~

- ~~–dirigir e coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;~~
- ~~–fiscalizar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;~~
- ~~–Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários.~~

Gargo: Chefe do Setor de Saúde

~~Chefiar e coordenar a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; –Coordenar, de acordo com o que for estabelecido pela Secretaria de Saúde, atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, em planos e projetos de saúde e promoção social, em atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade, em campanhas preventivas de educação em saúde, –Elaborar propostas/projetos para órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação visem à promoção social da população;~~

~~–Chefiar e coordenar o sistema de agendamentos de consultas/exames e outros atendimentos e tratamento fora do domicílio, –Coordenar a elaboração de mapas de viagens para o transporte de passageiros que realizam tratamento fora do domicílio. –Coordenar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; –Coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;~~

~~–Chefiar e coordenar o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;~~

~~–Chefiar e coordenar e estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde; Coordenar programas e convênios do Sistema Único de Saúde SUS relativos à competência da Secretaria;~~

~~–Chefiar e coordenar ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda;–~~

~~–Chefiar e coordenar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde; –Coordenar a realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal; –Coordenar realização Conferencia Municipal; –Chefiar e coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.~~

Gargo: Chefe do Setor de Serviços Públicos –antigo coordenador de compras–

- ~~–Controle de entrada e saída de materiais;~~
- ~~–Controle e fiscalização do uso dos equipamentos;~~
- ~~–Controle e fiscalização do uso de veículos leves, caminhões e máquinas;–~~

- ~~- Controle e fiscalização de todo serviço realizado pelos servidores públicos;~~
- ~~- Controle e fiscalização de todo serviço realizado por empresa particular contratada;~~
- ~~- Controle e fiscalização no uso de EPIs pelos servidores públicos durante o trabalho.~~

Gargo: Chefe do Setor Educacional

Goordenar a construção de projetos pedagógicos dando o devido suporte metodológico;

~~- Goordenar e apoiar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil e ao apoio psicopedagógico do estudante;~~

~~- Goordenar a execução dos programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;~~

~~- Goordenar as diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil;~~

~~- Goordenar diretrizes e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);~~

~~- Goordenar a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;~~

~~- Goordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas que formam a rede municipal de ensino;~~

~~- Goordenar e distribuir a demanda escolar e o censo escolar, solicitando ampliação ou construção das Unidades Escolares;~~

~~- Goordenar cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais que trabalham com crianças com dificuldade de aprendizagem e crianças excepcionais, supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares;~~

~~- Goordenar os Conselhos e a realização da Conferência Municipal;~~

~~- Goordenar as transferências voluntárias junto ao SIT;~~

~~- Goordenar as prestações de contas do FNDE, PNAE e PNATE e outras;~~

~~-Coordenar as matrículas;~~

~~-Coordenar a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;~~

~~-Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;~~

~~-Coordenar os recursos financeiros das Unidades Educativas, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;~~

~~-Coordenar e manter o fluxo de informações entre as Unidades Educativas e a Secretaria Municipal de Educação;~~

~~-Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos.~~

~~-Convocar os representantes das entidades escolares, como por exemplo, A.P.P, e Conselhos Escolares.~~

~~Cargo: Chefe do Setor de assistência social, habitação, políticas públicas para mulheres e inclusão social~~

~~Ghiefiar e coordenar ações de caráter coletivo, como palestras e campanhas educativas e de prevenção junto com as equipes do Órgão Gestor e Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);~~

~~-Ghiefiar e coordenar o levantamento de dados estatísticos junto a Sistema de Garantia de Direito;~~

~~-Ghiefiar e coordenar as capacitações dos profissionais das equipes de referência;~~

~~-Ghiefiar e coordenar e/ou participar de atividades de capacitação continuada;~~

~~-Ghiefiar e coordenar e articular as reuniões de equipes (CRAS e Órgão Gestor) junto com a Secretária de Municipal de Assistência Social e Coordenador do CRAS;~~

~~-Ghiefiar e coordenar/Representar ao Secretário Municipal de Assistência Social, em reuniões e eventos quando convocados/convidados;~~

- ~~-Coordenar junto com os profissionais da Secretaria o levantamento das necessidades e dificuldades apresentadas no cotidiano profissional;~~
- ~~-Coordenar junto com a equipe de referência do GRAS o planejamento das atividades a serem realizadas durante o ano;~~
- ~~-Coordenar a ação inter setorial de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na Política Municipal de Assistência Social;~~
- ~~-Coordenar o entrosamento e o diálogo com órgão públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de termo de colaboração;~~
- ~~-Coordenar as demandas para processos licitatórios, requisições, solicitação de Autorização de Fornecimento, acompanhamentos dos processos e demais providências necessárias;~~
- ~~-Coordenar o recebimento e verificação de mercadorias/produtos e equipamentos adquiridos;~~
- ~~-Coordenar a gerência de patrimônio e materiais;~~
- ~~-Coordenar os eventos comemorativos junto a Associação da Terceira Idade/PROVOPAR;~~
- ~~-Coordenar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal e Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;~~
- ~~-Coordenar a formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social;~~
- ~~-Coordenar o cadastro e a execução de programas habitacionais;~~
- ~~-Coordenar a execução da construção de habitações no município;~~
- ~~-Coordenar e viabilizar materiais e mão de obra para a construção;~~
- ~~-Coordenar a equipe de estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra;~~

- ~~-Coordenar recursos para a implementação de programas habitacionais para a população de baixa renda;-~~
- ~~-Concentrar esforços no atendimento aos segmentos da população cuja renda não permita acesso financiamento em outras instâncias;-~~
- ~~-Coordenar a implantação de programa para redução do custo de materiais de construção;-~~
- ~~-Coordenar a realização de Conferência Municipal;-~~
- ~~-Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.-~~
- ~~-Coordenar políticas para mulheres no Município, buscando recursos por meio de convênios e outras parcerias com as demais esferas de Governo e setores privados;~~
- ~~-Coordenar a execução de projetos voltados a igualdade de direitos e deveres, por meio da valorização da mulher;-~~
- ~~-Coordenar planos, programas e projetos, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração, de políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da Mulher na sociedade;~~
- ~~-Coordenar ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;~~
- ~~-Coordenar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.-~~
- ~~-Coordenar campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação, junto à população do Município;-~~
- ~~-Coordenar e difundir textos de natureza educativa, bem como, acompanhar denúncias, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;~~
- ~~-Coordenar a realização de Conferências Municipais relacionadas à pasta;-~~
- ~~-Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.-~~

Cargo: Chefe do Setor de agricultura, meio ambiente, indústria, comércio e turismo

~~Ghiefiar e coordenar projetos de controle de erosão do solo, programas de saneamento rural e na participação da política de desenvolvimento do sistema viário rural;~~

~~-Coordenar a confecção de derivados e na promoção de feiras, exposições e mercados populares com vistas a melhorar as condições econômicas do agricultor;~~

~~-Coordenar a implantação de projetos em benefício da agricultura familiar e na correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente;~~

~~-Coordenar o planejamento do trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;~~

~~-Coordenar serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;~~

~~-Coordenar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;~~

~~-Coordenar o desenvolvimento de atividades que visam o controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal;~~

~~-Coordenar os trabalhos e cronograma de serviços do maquinário e outros similares;~~

~~-Coordenar a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;~~

~~-Coordenar o processo de documentação dos estabelecimentos que produzam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal;~~

~~-Coordenar a elaboração de projetos de preservação do Meio Ambiente;~~

~~-Coordenar o desenvolvimento de projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos por agrotóxicos e resíduos indústrias e domiciliares, bem como, nos processos de implantação de indústrias, verificando sua adequação as normas ambientais;~~

- ~~-Coordenar ações de melhoria e desenvolvimento do meio ambiente visando aumento da qualidade de vida;~~
- ~~-Coordenar os planos municipais da área ambiental;~~
- ~~-Coordenar a equipe de fiscalização do município para o fiel cumprimento nas legislações ambientais.~~
- ~~-Coordenar planos de recuperação de áreas degradadas com vistas a sua recuperação, gestão de resíduos e programas de educação ambiental;~~
- ~~-Coordenar a análise de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;~~
- ~~-Coordenar as pesquisas e processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;~~
- ~~-Coordenar a realização de Conferência Municipal;~~
- ~~-Coordenar o atendimento ao público e em outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.~~
- ~~-Coordenar, estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;~~
- ~~-Promover e coordenar eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município;~~
- ~~-Estabelecer diretrizes de apoio e assistência às micros, pequenas e médias empresas;~~
- ~~-Manter contatos com os diversos órgãos governamentais, buscando a realização de projetos voltados a melhoria das atividades industriais e comerciais;~~
- ~~-Coordenar os programas de fomentos às atividades industriais e comerciais;~~
- ~~-Coordenar a implantação de políticas que visem à organização de atividades econômicas, comerciais e industriais no Município;~~

- ~~-Coordenar a organização de eventos turísticos do município;~~
- ~~-Manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando a elaborar políticas de turismo na região;~~
- ~~-Coordenar a execução de convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo;~~
- ~~-Coordenar a fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos;~~
- ~~-Coordenar a logística de uso dos espaços turísticos.~~
- ~~-Coordenar a execução dos projetos aprovados;~~
- ~~-Coordenar, acompanhar e apoiar todas as manifestações de turismo;~~
- ~~-Coordenar e divulgar nos meios de comunicação as atrações turísticas do Município;~~
- ~~-Coordenar as definições de objetivos, planejamento estratégico de negócios e de projetos aplicados ao turismo;~~
- ~~-Coordenar e implementar diferenciais competitivos em organizações do segmento de turismo;~~
- ~~-Coordenar as estratégias em setores públicos e privados de turismo;~~
- ~~-Coordenar os treinamento e supervisão de funcionários das empresas fornecedores de produtos e serviços nos setores de turismo.(Redação acrescida pela Lei nº 1639/2022)~~

Gargo: Assessor Geral de Administração de Frotas

~~Realizar a alimentação do Sistema FROTAS, com lançamento de despesas com combustíveis, serviços realizados, peças adquiridas, pneus, óleos lubrificantes, etc. Efetuar o controle de licenciamentos de veículos da frota municipal. Realizar a orçamentação para compra de peças através do sistema TRAZ VALOR. Realizar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do SIM-AM (Sistema de Informações Municipais- Acompanhamento Mensal), nos módulos: Licitação, contratos, patrimônio, controle interno-frotas, e obras Públicas. (Redação acrescida pela Lei nº 1639/2022)~~

Gargo: Assessor Geral Operacional de Frotas

~~Realizar os procedimentos operacionais de compras de peças e serviços de reparos de veículos, nas suas diversas formas da Administração Municipal. Assessorar as atividades de administração do suprimento de materiais e peças veiculares; assessorar as compras em termos de requisição, processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas em matéria bens e serviços relacionados à frota municipal, coordenar a manutenção, a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material do mercado; coordenar os compromissos financeiros gerados pelas compras destinadas aos veículos e máquinas pertencentes ao município, dando conhecimento à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento; Coordenar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade relacionadas ao seu setor; Coordenar o controle dos prazos de entrega de peças e serviços adquiridos e o recebimento dos materiais;~~

~~-Coordenar o recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de peças e materiais;~~

~~-Coordenar o recebimento de peças e materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do setor; Coordenar a conferência de peças e materiais validando a conformidade com os pedidos; -Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes. (Redação acrescida pela Lei nº 1639/2022)~~

Gargo: Assessor Geral de Saúde

~~Assessor a Secretaria de Saúde e supervisionar o transporte relativo à Secretaria de saúde, distribuindo os trabalhos, analisando os resultados, a fim de atender prazos e padrões de qualidade, promovendo remanejamento de servidores e veículos se/quando necessário buscando a maior eficiência do serviço público;~~

~~-Supervisionar, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar a manutenção da frota da Secretaria de Saúde;~~

~~-Supervisionar a organização e triagem no transporte de pacientes;~~

~~-Emitir pareceres em assuntos relacionados às suas atribuições na Secretaria, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão;~~

~~-Supervisionar a escala dos motoristas, bem como utilização dos veículos da Secretaria municipal de Saúde;~~

Gargo: Assessor Geral da Atenção Básica em Saúde

- ~~—Assessorar as atividades a serem elaboradas pelo atendimento e agendamento relativos à atenção básica;~~
- ~~—Supervisionar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade;~~
- ~~—Realizar a supervisão técnica, organizando e coordenando trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; (Redação acrescida pela Lei nº 1639/2022)~~

Gargo: Assessor Geral de Tributação

~~Assessorar o responsável pela coordenação, controle e arrecadação tributária na execução das atividades da área tributária, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; assessorar os trabalhos, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos no setor de tributação; efetuar a assessoria, controle e planejamento dos programas, alimentação de sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse do setor de tributação; Realizar estudos sobre atividades da área tributária verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade e eficiência dos serviços prestados no setor de tributação. (Redação acrescida pela Lei nº 1639/2022)~~

Gargo: Assessor de Gabinete

~~Assessorar nas atividades de apoio em operações administrativas de cunho governamental do Gabinete do Prefeito;~~

- ~~—Assessorar no planejamento e acompanhamento de realização de eventos e cerimoniais do Gabinete do Prefeito, tais como: visitas de autoridades, datas comemorativas, atividades protocolares, e outros, objetivando o pleno êxito dos eventos realizados;~~
- ~~—Assessorar o segmento pelo qual foi designado, definindo em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, as estratégias de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização de eventos e programas;~~
- ~~—Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo de acordo com as necessidades de natureza institucional e demais assuntos relacionados ao desenvolvimento das ações de Governo;~~
- ~~—Participar da elaboração dos planos de segurança pessoal do Prefeito em eventos e demais deslocamentos;~~

~~-Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.-~~

~~Cargo: Assessor de Imprensa~~

~~Assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;~~

~~-Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;-~~

~~-Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;~~

~~-Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;~~

~~-Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;-~~

~~-Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;~~

~~-Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma.-~~

~~-Subsidiar o administrador em entrevistas;~~

~~-Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;-~~

~~-Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.-~~

~~Cargo: Assessor de Cultura~~

~~Prestar assessoria direta à Secretaria em relação às bibliotecas, teatros, galerias de arte, corais e bandas de música do município;-~~

~~-Assessorar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico;-~~

~~-Assessorar na execução convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais;-~~

~~-Estimular a valorização da cultura local;-~~

- ~~-Planejar e assessorar a logística de uso dos espaços culturais;~~
 - ~~-Assessorar nas ações para a preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico;~~
 - ~~-Prestar a assessoria em relação aos intercâmbios culturais e artísticos com entidades privadas, a execução das atividades concernentes ao Município;~~
 - ~~-Assessorar equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;~~
 - ~~-Assessorar na execução dos projetos culturais;~~
 - ~~-Assessorar em outras atividades correlatas.~~
- Cargo: Assessor de Esportes
- ~~Prestar assessoria direta à Secretaria na execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município;~~
- ~~-Propor a realização de eventos esportivos no município, em diversas modalidades;~~
 - ~~-Assessorar na execução de convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área Esporte e Lazer;~~
 - ~~-Prestar apoio nas atividades relativas ao desporto e lazer;~~
 - ~~-Coordenar o desenvolvimento da educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;~~
 - ~~-Assessorar os profissionais das escolinhas de treinamentos esportivos;~~
 - ~~-Assessorar no controle dos zeladores de ginásios, campos e outras praças esportivas;~~
 - ~~-Assessorar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;~~

~~-Elaborar calendário de eventos esportivos, e acompanhar a realização dos mesmos;~~

~~-Zelar pela correta utilização das quadras esportivas no Município;~~

~~-Incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários.~~

~~-Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.~~

~~Gargo: Assessor de Saúde~~

~~Assessorar o Secretário de Saúde nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;~~

~~-Assessorar o Secretário de Saúde em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;~~

~~-Assessorar o Secretário de Saúde na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam discrição e confiabilidade;~~

~~-Assessorar o Secretário de Saúde analisando e instruindo expedientes submetidos a sua decisão;~~

~~-Auxiliar o Secretário de Saúde prestando assessoria no trabalho de controle do cumprimento das ordens deles emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;~~

~~-Assessorar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação do público em geral;~~

~~-Assessorar, dirigir e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços de saúde prestados pelo Município, reportando as informações para a Secretaria de Saúde para tomada de providências;~~

~~-Assessorar trabalhos na recepção do centro de saúde, orientando a equipe que atua no local, quanto a consultas, horários, triagem, assessorando toda a equipe que presta atendimento à população;~~

~~—Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.~~

Cargo: Assessor de Assistência Social

Assessorar o Secretário de Assistência Social nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;

~~—Assessorar o Secretário de Assistência Social em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;~~

~~—Assessorar o Secretário de Assistência Social na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de unidades vinculadas que exijam discrição e confiabilidade;~~

~~—Assessorar o Secretário de Assistência Social analisando e instruindo expedientes submetidos a sua decisão;~~

~~—Auxiliar o Secretário de Assistência Social no trabalho de controle do cumprimento das ordens deles emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;~~

~~—Assessorar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação do público em geral;~~

~~—Assessorar, dirigir e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços de assistência social prestados pelo Município;~~

~~—Assessorar trabalhos na recepção da Secretaria de Assistência Social, orientando a equipe que atua no local, quanto a horários, triagem, assessorando toda a equipe que presta atendimento à população;~~

~~—Assessorar na elaboração das prestações de contas a cargo da Secretaria de Assistência Social;~~

~~—Assessorar na realização das cotações de preços e ordens de compras dos setores subordinados à Secretaria;~~

~~—Assessorar na realização dos eventos promovidos pelo Secretaria de Assistência Social e da PROVOPAR;~~

~~—Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições. (Redação acrescida pela Lei nº 1639/2022)~~

Cargo: Assessor de Serviço do GRAS

~~Assessorar a unidade de serviço do GRAS quanto à realização de rotinas administrativas de atuação governamental;~~

~~Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;~~

~~Atender pessoalmente o Secretário de Assistência Social, providenciando o necessário for para lhe dar as devidas condições de trabalho;~~

~~Assessorar, controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a sua unidade de serviço e as respectivas respostas no âmbito governamental;~~

~~Auxiliar e acompanhar a orientação na execução orçamentária e financeira cabível a sua unidade de serviço;~~

~~Assessorar e orientar equipe que atua na sua unidade de serviço;~~

~~Assessorar, organizar e fiscalizar eventos realizados pelo GRAS;~~

~~Assessorar no controle de materiais e atividades desenvolvidas nos grupos de ludoteca, gestantes, PROJovem, dentre outros;~~

~~Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.~~

Cargo: Assessor de Serviço da Casa Lar

~~Assessorar a unidade de serviço da Casa Lar quanto à realização de rotinas administrativas de atuação governamental;~~

~~Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;~~

~~Assessorar, controlar e coordenar, respeitando orientação superior, os trâmites administrativos de expediente e requerimentos encaminhados a sua unidade de serviço e as respectivas respostas no âmbito governamental;~~

- ~~-Auxiliar e acompanhar a orientação na execução orçamentária e financeira cabível a sua unidade de serviço;~~
- ~~-Assessorar e orientar a equipe técnica, as cuidadoras e os acolhidos da Casa Lar;~~
- ~~-Assessorar, organizar e fiscalizar eventos realizados pela Casa Lar;~~
- ~~-Assessorar e supervisionar os acolhidos pela Casa Lar em consultas médicas, psiquiátricas, psicológicas e em audiências judiciais e/ou extrajudiciais;~~
- ~~-Assessorar e participar de visitas e/ou reuniões de interesse da equipe técnica, das cuidadoras e dos acolhidos da Casa Lar;~~
- ~~-Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições. (Redação acrescida pela Lei nº 1639/2022)~~

Gargo: ~~Assessor Jurídico de Gabinete~~

- ~~-Assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa;~~
- ~~-Elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal;~~
- ~~-Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;~~
- ~~-Assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos;~~
- ~~-Estudar, visar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica;~~
- ~~-Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico;~~
- ~~-Acompanhar matérias relativas à sua área de atuação veiculada pelos meios de comunicação;~~
- ~~-Substituir em caráter excepcional e temporário, o Advogado Municipal efetivo, em todas as suas atribuições, quando de suas férias, licenças ou afastamentos;~~
- ~~-Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes. (Redação acrescida pela Lei nº 1639/2022) (Revogado pela Lei nº 1796/2025)~~