



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 25/02/2026

LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2022, DE 4 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de São Miguel do Iguaçu, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de São Miguel do Iguaçu deve desburocratizar e descentralizar os circuitos de decisão, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, em primazia o interesse público.

Art. 2º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - participação popular;
- II - inclusão social;
- III - moralização da Gestão Pública;
- IV - qualidade de vida;
- V - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas, a serem desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados consagradores de direitos sociais plenos, através das seguintes ferramentas:

- I - O Planejamento, que focalizará as necessidades dos cidadãos, destinatários da ação da organização, e calculará os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades;
- II - As Pessoas e os Processos, responsáveis por transformar objetivos e metas em resultados. As pessoas deverão ser capacitadas e motivadas, para operarem esses processos e fazerem com que cada um deles produza os resultados esperados;
- III - Os Resultados, que serão forma de controle que deve demonstrar o atendimento e a satisfação dos destinatários dos serviços e das ações, considerando o orçamento e as finanças, a gestão das pessoas, a gestão de suprimentos e das parcerias

institucionais, bem como o desempenho dos serviços/produtos e dos processos organizacionais;

IV - A Informação e o Conhecimento, que representam a "inteligência da organização" que avaliam os processos, os dados e os fatos internos da organização e aqueles provenientes do ambiente externo, que não estão sob seu controle direto, mas que, de alguma forma, podem influenciar o desempenho, o que dá à organização a capacidade de corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho.

Parágrafo único. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum, comprometidos com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Art. 4º Para garantir a gestão democrática do Município, deverá ser observado o disposto no Plano Diretor.

Art. 5º Os direitos e as garantias expressos não excluem nem sobrepõem outros decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição Federal e por ela própria.

CAPÍTULO III DA CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da Administração Pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I - coordenação geral, direção, chefia, assessoramento, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II - estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III - Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

§ 1º O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem os seguintes diplomas legais:

- a) Plano Plurianual;
- b) Diretrizes Orçamentárias;
- c) Orçamento Anual e;
- d) Plano Diretor.

§ 2º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das tradições regionais.

§ 3º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal de São Miguel do Iguaçu será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração deliberações de conselhos municipais criadas por lei e das leis de planejamento municipal.

§ 4º Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.

§ 5º Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de São Miguel do Iguaçu:

I - Os Secretários serão sempre nomeados como agentes políticos, e farão declaração de seus bens, a qual será arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, constando da ata ou no termo de posse, tudo sob pena de nulidade de pleno direito do ato da posse;

II - Quando exonerado, deverá o Secretário Municipal, atualizar a declaração de que trata o inciso anterior, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo público no Município, ou receber fomento a qualquer título.

CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º A organização do Município atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência pública, isonomia, publicidade e eficiência, e as seguintes diretrizes:

I - A prática democrática;

II - A soberania e a participação popular;

III - A transparência e a participação popular nas ações do governo;

IV - O respeito à autonomia e à independência de atuação das associações e movimentos sociais;

V - A programação e o planejamento sistemáticos;

VI - O exercício pleno da autonomia Municipal;

VII - A articulação e cooperação com os demais entes federados;

VIII - A garantia de acesso, a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços, e condições de vida indispensáveis a uma existência digna;

IX - A acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;

X - A defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município;

XI - A preservação dos valores históricos e culturais da população.

Art. 8º Serão criados, por lei específica, Conselhos compostos de representantes eleitos ou designados, a fim de assegurar a participação dos cidadãos na vida política pública.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 9º ~~A organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguaçu reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados e/ou vinculados ao Prefeito Municipal:~~

~~I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO EXTERNO:~~

~~a) Conselhos Municipais instituídos por Lei;~~

~~b) Conselho Municipal de Ética dos Servidores Públicos Municipais.~~

~~II – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO:~~

~~a) Chefia de Gabinete;~~

~~b) Assessoria Jurídica do Gabinete;~~

~~c) Assessoria Contábil do Gabinete;~~

- d) Assessoria de Relações Institucionais do Gabinete;
- e) Assessoria Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal;
- f) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito;
- g) Assessoria de Comunicação, Imprensa e Mídia Social.

III – ÓRGÃOS DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO:

- a) Coordenadoria do Controle Interno;
- b) Ouvidoria Geral do Município;
- c) Procuradoria Geral do Município.

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Obras;
- f) Secretaria Municipal de Viação;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- j) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- k) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito.

VI – ÓRGÃOS DE DECENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Distritos Administrativos;
- b) Terceirização;
- c) Consórcios Intermunicipais.

Art. 9º A organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Miguel do Iguaçu reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados e/ou vinculados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO:

- a) Conselhos Municipais instituídos por Lei;
- b) Conselho Municipal de Ética dos Servidores Públicos Municipais.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

- a) Chefia de Gabinete;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

- b) Assessoria Jurídica do Gabinete;
- c) Assessoria Contábil do Gabinete;

- d) Assessoria de Relações Institucionais do Gabinete;
- e) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito;

III - ÓRGÃOS DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO:

- a) Coordenadoria do Controle Interno;
- b) Ouvidoria Geral do Município;
- c) Procuradoria Geral do Município.

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Obras;
- f) Secretaria Municipal de Viação;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- j) Secretaria Municipal de Cultura e Esporte;
- k) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
- l) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

VI - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Distritos Administrativos;
- b) Terceirização;
- c) Consórcios Intermunicipais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

§ 1º Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao Prefeito por coordenação.

§ 2º O Conselho de Ética, constante no inciso I, alínea b, tem como finalidade promover a avaliação da conduta ética dos Agentes Políticos, no desempenho de suas funções, no âmbito do Poder Executivo, tendo como diretriz:

§ 3º Os órgãos mencionados nos incisos II, IV e V, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§ 4º Os órgãos mencionados no inciso III, são de atuação independente, e vinculam-se ao Gabinete do Prefeito, para fins de organização administrativa e orçamentária.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 10. O funcionamento da Administração Pública Municipal obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar, na legislação aplicável e relativamente aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento, visando a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local;

II - Coordenação, das atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo;

III - Descentralização, que será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle;

IV - Delegação de competências, que será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, sempre observando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a **Lei Orgânica** do Município, a Constituição Estadual e a **Constituição Federal**;

V - Controle, por meio de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores; e

VI - Racionalização, com vistas a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 11. O Poder Executivo de São Miguel do Iguaçu será exercido pelo Prefeito Municipal com suas atribuições previstas e fixadas pela **Lei Orgânica** do Município.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 12. O Prefeito, no exercício do Poder Executivo, será auxiliado e assessorado pelos Secretários Municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão ou unidade componente da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.

Art. 13. A subordinação hierárquica dos órgãos da Administração Direta está demonstrada nos Organogramas Funcionais e Específicos, anexados à presente Lei pelo enunciado de suas respectivas competências e requisitos.

Art. 14. Os Órgãos Colegiados integram a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, podendo em casos específicos, determinados por lei, serem de caráter deliberativo.

Art. 15. Os Conselhos Municipais terão sua estrutura definida em Lei própria e regidos por normas emanadas dos regimentos internos de cada um deles, aprovadas pela autoridade máxima do Poder Executivo.

Art. 16. Cabe a cada Secretaria Municipal a elaboração dos programas setoriais, relativos à sua área de atuação, responsabilizando-se pelo processo permanente de planejar, monitorar e avaliar a execução dos mesmos e de tornar públicos os resultados e indicadores trabalhados, tendo como objetivo primordial promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 17. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliada a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;

V - Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes;

VI - Preservação e recuperação dos espaços públicos da cidade, do espaço urbano, da propriedade e do uso do solo.

Art. 18. A elaboração e a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 19. O planejamento das atividades do Governo Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos;

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado

II - Programa de Metas;

III - Plano Plurianual;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual.

CAPÍTULO VII
CARGOS E FORMA DE PROVIMENTO

Art. 20 O quadro funcional de Cargos de Provimento em Comissão será composto da seguinte forma:

1 - No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Gabinete	01	CC2	FG2
2-	Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC1	FG1
3-	Assessor Contábil	01	CC1	FG1
4-	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	01	CC4	FG4
5-	Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6

2 - No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1- 01	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				1

3 - Nas Subprefeituras:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe Distrital de Bañeário Ipiranga	01	CC4	FG4
2- 0	Chefe Distrital de Santa Rosa do Ocoi	01	CC4	FG4
3-	Chefe Distrital de São Jorge	01	CC4	FG4
4-	Chefe Distrital de Aurora do Iguaçu	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

4 - Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno	01	CC2	FG2
2-	Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	01	CC6	FG6
3-	Assessor Executivo do Controle Interno e Ouvidoria	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				3

5 - Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Social	04	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

6 - Na Procuradoria Geral do Município:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Procurador Geral do Município	01	AP	FG1
2-	Assessor Jurídico Municipal	02	CC2	FG2
TOTAL DE SERVIDORES				2 + AP

7—Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1
2-	Diretor Depto de Recursos Humanos	01	CC3	FG3
3-	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3
4-	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5
5-	Chefe de Divisão do Procon	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão do SIM	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC7	FG7
8-	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC7	FG7
9-	Diretor do Departamento de Compras	01	CC3	FG3
10-	Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos	01	CC9	FG9
11-	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC3	FG3
12-	Chefe de Divisão de Controle de Patrimônio	01	CC9	FG9
13-	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG3
14-	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01	CC7	FG7
15-	Diretor do Departamento de TI	01	CC3	FG3
16-	Chefe de Divisão de TI	01	CC7	FG7
17-	Assessor Executivo da Secretaria de Administração	03	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				18 + AP

8—Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Empenhos	01	CC7	FG7
4-	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG3
5-	Chefe de Divisão de Tesouraria	01	CC9	FG9
6-	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	CC3	FG3
7-	Diretor Departamento de Orçamento e Gestão	01	CC3	FG3
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Finanças	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

9—Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2-	Diretor Dep. de Planejamento e Plano Diretor	01	CC3	FG3

3-	Chefe de Divisão de Planejamento e Plano Diretor	01	EC9	FG9
4-	Diretor Dep. de Engenharia e Projetos	01	EC3	FG3
5-	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	EC7	FG7
6-	Assessor de Desenvolvimento Municipal	02	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				6+ AP

10—Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	EC3	FG3
3-	Diretor Departamento de Educação	01	EC3	FG3
4-	Chefe de Divisão de Educação	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	EC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Educação	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6+ AP

11—Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Saúde	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	01	EC5	FG5
5-	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	EC9	FG7
7-	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	EC7	FG7
8-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	EC9	FG9
9-	Chefe de Divisão do CAPS	01	EC9	FG9
10-	Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia	01	EC9	FG9
11-	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde	01	EC3	FG3
12-	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	EC7	FG7
13-	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	EC7	FG7
14-	Chefe de Divisão Administrativa da Vigilância em Saúde	01	EC9	FG9
15-	Chefe de Divisão Administrativa da Atenção Básica em Saúde	01	EC9	FG9
16-	Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	EC1	FG1
17-	Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	EC2	FG2
18-	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	EC9	FG9
19-	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	EC3	FG3
20-	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	04	EC7	FG7

TOTAL DE SERVIDORES	22 + AP
---------------------	---------

12 – Na Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão do CRA5	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do CREAS	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão da Casa Lar	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão dos Clubes de Mães	01	CC9	FG9
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social	01	CC7	FG7
9-	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

13 – Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão do Terminal Rodoviário	01	CC9	FG9
7-	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC9	FG9
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Obras	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

14 – Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária	01	CC9	FG9
4-	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC9	FG9
5-	Diretor Dep. de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3
6-	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7
8-	Diretor Dep. de Controle de Frotas	01	CC3	FG3
9-	Chefe de Divisão de Controle de Frotas	01	CC9	FG9
10-	Assessor Executivo da Secretaria de Viação	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

15 – Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
------	-------------	--------------	------------------	-----------------

1-	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Agricultura	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural	01	EC7	FG7
4-	Chefe de Divisão de Assistência Agronômica	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	01	EC9	FG9
6-	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

16— Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Coleta e Reciclagem	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Poda e Jardinagem	01	EC9	FG9
7-	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01	EC9	FG9
8-	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	EC9	FG9
9-	Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

17— Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	AP	FG1
2-	Diretor do Dep. de Desenvolvimento Econômico	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	EC7	FG7
4-	Chefe de Divisão de Ensino Técnico e Profissionalizante	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	EC9	FG9
6-	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	EC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

18— Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Cultura	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	EC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	EC9	FG9
5-	Diretor do Departamento de Lazer	01	EC3	FG3
6-	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	EC9	FG9
7-	Diretor do Departamento de Esportes	01	EC3	FG3
8-	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	EC7	FG7

9-	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	EC7	FG7
10-	Diretor do Departamento de Turismo	01	EC3	FG3
11-	Chefe de Divisão de Manutenção e Gestão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	EC7	FG7
12-	Assessor Executivo da Sec. de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				12 + AP

19—Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Gestão dos Cemitérios	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Habitação de Interesse Social	01	EC9	FG9
7-	Diretor do Dep. de Segurança	01	EC3	FG3
8-	Chefe de Divisão Administrativa de Segurança	01	EC9	FG9
9-	Diretor do Dep. de Trânsito	01	EC3	FG3
10-	Chefe de Divisão do Detran	01	EC7	FG7
11-	Chefe de Divisão de Trânsito, Sinalização e Fiscalização	01	EC7	FG7
12-	Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

Art. 20 O quadro funcional de Cargos de Provimento em Comissão será composto da seguinte forma:

1—No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Gabinete	01	EC2	FG2
2-	Assessor Jurídico do Gabinete	01	EC1	FG1
3-	Assessor Contábil	01	EC1	FG1
4-	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	01	EC4	FG4
5-	Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6

2—No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-01	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				1

3—Nas Subprefeituras:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe Distrital de Balneário Ipiranga	01	EC4	FG4
2-0	Chefe Distrital de Santa Rosa do Ocoí	01	EC4	FG4

3-	Chefe-Distrital de São Jorge	01	CC4	FG4
4-	Chefe-Distrital de Aurora do Iguaçu	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

4—Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo-Comissão	Símbolo-Efetivo
1-	Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno	01	CC2	FG2
2-	Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	01	CC6	FG6
TOTAL DE SERVIDORES				2

5—Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo-Comissão	Símbolo-Efetivo
1-	Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Social	04	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

6—Na Procuradoria Geral do Município:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo-Comissão	Símbolo-Efetivo
1-	Procurador Geral do Município	01	AP	FG1
2-	Assessor Jurídico Municipal	02	CC2	FG2
TOTAL DE SERVIDORES				2 + AP

7—Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo-Comissão	Símbolo-Efetivo
1-	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1
2-	Diretor Depto de Recursos Humanos	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico	01	CC9	FG9
4-	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3
5-	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5
6-	Chefe de Divisão do Procon	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão do SIM	01	CC7	FG7
8-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higieneização	01	CC7	FG7
9-	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC7	FG7
10-	Chefe de Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho	01	CC7	FG7
11-	Diretor do Departamento de Compras	01	CC3	FG3
12-	Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos	01	CC9	FG9
13-	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC3	FG3
14-	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG3
15-	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01	CC7	FG7
16-	Diretor do Departamento de TI	01	CC3	FG3
17-	Assessor Executivo da Secretaria de Administração	03	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				18 + AP

8—Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo-Comissão	Símbolo-Efetivo
------	-------------	--------------	------------------	-----------------

1-	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Contabilidade	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Empenhos	01	EC7	FG7
4-	Diretor Departamento de Tesouraria	01	EC3	FG3
5-	Chefe de Divisão de Tesouraria	01	EC9	FG9
6-	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	EC3	FG3
7-	Diretor Departamento de Orçamento e Gestão	01	EC3	FG3
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Finanças	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

9—Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2-	Diretor Dep. de Planejamento e Plano Diretor	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Planejamento e Plano Diretor	01	EC9	FG9
4-	Diretor Dep. de Engenharia e Projetos	01	EC3	FG3
5-	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	EC7	FG7
6-	Assessor de Desenvolvimento Municipal	02	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

10—Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	EC3	FG3
3-	Diretor Departamento de Educação	01	EC3	FG3
4-	Chefe de Divisão de Educação	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	EC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Educação	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

11—Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Saúde	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	01	EC5	FG5
5-	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	EC9	FG9
7-	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	EC7	FG7
8-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	EC9	FG9
9-	Chefe de Divisão do CAPS	01	EC9	FG9

10-	Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia	01	CC9	FG9
11-	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde	01	CC3	FG3
12-	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	CC7	FG7
13-	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC5	FG5
14-	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	CC5	FG5
15-	Chefe de Divisão Administrativa da Atenção Básica em Saúde	01	CC9	FG9
16-	Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC2	FG2
17-	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC9	FG9
18-	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG3
19-	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	04	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				22 + AP

12 - Na Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):-

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão do CRAS	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do CREAS	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão da Casa Lar	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão dos Clubes de Mães	01	CC9	FG9
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social	01	CC7	FG7
9-	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

13 - Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	01	CC5	FG5
5-	Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão do Terminal Rodoviário	01	CC9	FG9
7-	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC9	FG9
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Obras	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

14 - Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3

3-	Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária	01	CC9	FG9
4-	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC7	FG7
5-	Diretor Dep. de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3
6-	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7
8-	Diretor Dep. de Controle de Frotas	01	CC3	FG3
9-	Chefe de Divisão de Controle de Frotas	01	CC9	FG9
10-	Assessor Executivo da Secretaria de Viação	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

15—Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão de Assistência Agronômica	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	01	CC9	FG9
6-	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

16—Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Coleta e Reciclagem	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Poda e Jardinagem	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01	CC9	FG9
8-	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	CC9	FG9
9-	Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

17—Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	AP	FG1
2-	Diretor do Dep. de Desenvolvimento Econômico	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão de Ensino Técnico e Profissionalizante	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	CC9	FG9
6-	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	CC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	02	CC7	FG7

TOTAL DE SERVIDORES	7 + AP
---------------------	--------

18 – Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Cultura	01	EC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	EC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	EC9	FG9
5.	Diretor do Departamento de Lazer	01	EC3	FG3
6.	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	EC9	FG9
7.	Diretor do Departamento de Esportes	01	EC3	FG3
8.	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	EC5	FG5
9.	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	EC7	FG7
10.	Diretor do Departamento de Turismo	01	EC3	FG3
11.	Chefe de Divisão de Manutenção e Gestão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	EC7	FG7
12.	Assessor Executivo da Sec. de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				12 + AP

19 – Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	EC3	FG3
3.	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários	01	EC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Gestão dos Cemitérios	01	EC7	FG7
5.	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	EC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Habitação de Interesse Social	01	EC9	FG9
7.	Diretor do Dep. de Segurança	01	EC3	FG3
8.	Chefe de Divisão Administrativa de Segurança	01	EC9	FG9
9.	Diretor do Dep. de Trânsito	01	EC3	FG3
10.	Chefe de Divisão do Detran	01	EC7	FG7
11.	Chefe de Divisão de Trânsito, Sinalização e Fiscalização	01	EC7	FG7
12.	Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				12 + AP

(Redação dada pela Lei Complementar nº 10/2022)

Art. 20 – O quadro funcional de Cargos de Provimento em Comissão será composto da seguinte forma:

1 – No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Chefe de Gabinete	01	EC2	FG2

2-	Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC1	FG1
3-	Assessor Contábil	01	CC1	FG1
4-	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	01	CC4	FG4
5-	Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6

2—No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1- 01	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				1

3—Nas Subprefeituras:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe Distrital de Balneário Ipiranga	01	CC4	FG4
2- 0	Chefe Distrital de Santa Rosa do Ocoi	01	CC4	FG4
3-	Chefe Distrital de São Jorge	01	CC4	FG4
4-	Chefe Distrital de Aurora do Iguaçu	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

4—Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno	01	CC1	FG1
2-	Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	01	CC6	FG6
TOTAL DE SERVIDORES				2

5—Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Social	04	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

6—Na Procuradoria Geral do Município:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Procurador Geral do Município	01	AP	FG1
2-	Assessor Jurídico Municipal	02	CC2	FG2
TOTAL DE SERVIDORES				2 + AP

7—Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1
2-	Diretor Depto de Recursos Humanos	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico	01	CC9	FG9
4-	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3
5-	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5
6-	Chefe de Divisão de Telefonia	01	CC9	FG9

7.	Chefe de Divisão do SIM	01	CC7	FG7
8.	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC7	FG7
9.	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC7	FG7
10.	Chefe de Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho	01	CC7	FG7
11.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
12.	Diretor do Departamento de Compras	01	CC3	FG3
13.	Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos	01	CC9	FG9
14.	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC3	FG3
15.	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG3
16.	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01	CC7	FG7
17.	Diretor do Departamento de TI	01	CC3	FG3
18.	Chefe de Divisão de TI	01	CC9	FG9
19.	Diretor do Dep. do PROCON	01	CC3	FG3
20.	Chefe de Divisão do Procon	01	CC7	FG7
21.	Diretor do Dep. de Orçamento e Gestão	01	CC3	FG3
22.	Assessor Executivo da Secretaria de Administração	03	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				18 + AP

8—Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Empenhos	01	CC7	FG7
4.	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG3
5.	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	CC3	FG3
6.	Assessor Executivo da Secretaria de Finanças	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

9—Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2.	Diretor Dep. de Planejamento e Plano Diretor	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Planejamento e Plano Diretor	01	CC9	FG9
4.	Diretor Dep. de Engenharia e Projetos	01	CC3	FG3
5.	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	CC7	FG7
6.	Assessor de Desenvolvimento Municipal	02	CC4	FG4
7.	Assessor Executivo da Secretaria de Planejamento	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

10—Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	CC3	FG3

3-	Diretor-Departamento de Educação	01	CC3	FG3
4-	Chefe de Divisão de Educação	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	CC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Educação	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

11— Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Saúde	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	01	CC5	FG5
5-	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	CC9	FG9
7-	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	CC7	FG7
8-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC9	FG9
9-	Chefe de Divisão do CAPS	01	CC9	FG9
10-	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde	01	CC3	FG3
11-	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	CC7	FG7
12-	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC5	FG5
13-	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	CC5	FG5
14-	Chefe de Divisão Administrativa da Atenção Básica em Saúde	01	CC9	FG9
15-	Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC2	FG2
16-	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC7	FG7
17-	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG3
18-	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	02	CC7	FG7
19-	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	02	CC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				22 + AP

12— Na Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão do CRAS	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do CREAS	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão da Casa Lar	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão dos Clubes de Mães	01	CC9	FG9
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social	01	CC7	FG7

9-	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

13— Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	01	CC5	FG5
5-	Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão do Terminal Rodoviário	01	CC9	FG9
7-	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC9	FG9
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Obras	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

14— Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária	01	CC9	FG9
4-	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC7	FG7
5-	Diretor Dep. de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3
6-	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7
8-	Diretor Dep. de Controle de Frotas	01	CC3	FG3
9-	Chefe de Divisão de Controle de Frotas	01	CC9	FG9
10-	Assessor Executivo da Secretaria de Viação	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

15— Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão de Assistência Agronômica	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	01	CC9	FG9
6-	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

16— Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3

3-	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Coleta e Reciclagem	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Poda e Jardinagem	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01	CC9	FG9
8-	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	CC9	FG9
9-	Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

17— Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	AP	FG1
2-	Diretor do Dep. de Desenvolvimento Econômico	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão de Ensino Técnico e Profissionalizante	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	CC9	FG9
6-	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	CC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

18— Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	CC9	FG9
5-	Diretor do Departamento de Lazer	01	CC3	FG3
6-	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	CC9	FG9
7-	Diretor do Departamento de Esportes	01	CC3	FG3
8-	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	CC5	FG5
9-	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	CC7	FG7
10-	Diretor do Departamento de Turismo	01	CC3	FG3
11-	Chefe de Divisão de Manutenção e Gestão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	CC7	FG7
12-	Assessor Executivo da Sec. de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				12 + AP

19— Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC3	FG3

3-	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários e Habitação (alterou nomenclatura)	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Gestão dos Cemitérios	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	CC7	FG7
6-	Diretor do Dep. de Segurança	01	CC1	FG1
7-	Diretor do Dep. de Trânsito	01	CC3	FG3
8-	Chefe de Divisão do Detran	01	CC7	FG7
9-	Chefe de Divisão de Trânsito, Sinalização e Fiscalização	02	CC7	FG7
10-	Chefe de Divisão de Sinalização	02	CC9	FG9
11-	Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				12 + AP

(Redação dada pela Lei Complementar nº 11/2023)

Art. 20 O quadro funcional de Cargos de Provimento em Comissão será composto da seguinte forma:

1—No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Gabinete	01	CC2	FG2
2-	Assessor Jurídico do Gabinete	01	CC1	FG1
3-	Assessor Contábil	01	CC1	FG1
4-	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	02	CC4	FG4
5-	Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6

2—No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1- 01	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				1

3—Nas Subprefeituras:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe Distrital de Balneário Ipiranga	01	CC4	FG4
2- 0	Chefe Distrital de Santa Rosa do Ocoí	01	CC4	FG4
3-	Chefe Distrital de São Jorge	01	CC4	FG4
4-	Chefe Distrital de Aurora do Iguaçu	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

4—Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno	01	CC1	FG1
2-	Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	01	CC6	FG6
TOTAL DE SERVIDORES				2

5—Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1	Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Social	03	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				3

6—Na Procuradoria Geral do Município:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Procurador Geral do Município	01	AP	FG1
2.	Assessor Jurídico Municipal	02	CC2	FG2
TOTAL DE SERVIDORES				2 + AP

7—Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1
2.	Diretor Depto de Recursos Humanos	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico	01	CC9	FG9
4.	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3
5.	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5
6.	Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia	01	CC7	FG7
7.	Chefe de Divisão do SIM	01	CC7	FG7
8.	Chefe de Divisão de Limpeza e Higieneização	01	CC7	FG7
9.	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC7	FG7
10.	Chefe de Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho	01	CC7	FG7
11.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
12.	Diretor do Departamento de Compras	01	CC3	FG3
13.	Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos	01	CC9	FG9
14.	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC3	FG3
15.	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG3
16.	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01	CC7	FG7
17.	Diretor do Departamento de TI	01	CC3	FG3
18.	Chefe de Divisão de TI	01	CC9	FG9
19.	Diretor do Dep. do PROCON	01	CC3	FG3
20.	Chefe de Divisão do Procon	01	CC7	FG7
21.	Diretor do Dep. de Orçamento e Gestão	01	CC3	FG3
22.	Assessor Executivo da Secretaria de Administração	04	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				24 + AP

8—Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG3
3.	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG3

4-	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	EC3	FG3
5-	Assessor Executivo da Secretaria de Finanças	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

9—Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2-	Diretor Dep. de Planejamento e Plano Diretor	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Planejamento e Plano Diretor	02	EC9	FG9
4-	Diretor Dep. de Engenharia e Projetos	01	EC3	FG3
5-	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	EC7	FG7
6-	Assessor de Desenvolvimento Municipal	01	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

10—Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	EC3	FG3
3-	Diretor Departamento de Educação	01	EC3	FG3
4-	Chefe de Divisão de Educação	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	EC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Educação	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

11—Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Saúde	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	01	EC5	FG5
5-	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	EC9	FG9
7-	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	EC7	FG7
8-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	EC9	FG9
9-	Chefe de Divisão do CAPS	01	EC9	FG9
10-	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	EC3	FG3
10-	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	EC7	FG7
11-	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	EC5	FG5
12-	Chefe de Divisão Administrativa da Atenção Básica em Saúde	01	EC9	FG9
13-	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	EC3	FG3
14-	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	EC5	FG5

15-	Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC3	FG3
16-	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC7	FG7
17-	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG3
18-	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	03	CC7	FG7
19-	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	03	CC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				23 + AP

12 – Na Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão do CRAS	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do CREAS	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão dos Clubes de Mães	01	CC9	FG9
7-	Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	01	CC3	FG3
8-	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social	02	CC7	FG7
9-	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

13 – Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	01	CC5	FG5
5-	Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Obras	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

14 – Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC7	FG7
4-	Diretor Dep. de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3
5-	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7
7-	Diretor Dep. de Controle de Frotas	01	CC3	FG3
8-	Chefe de Divisão de Controle de Frotas	01	CC9	FG9

9:	Assessor Executivo da Secretaria de Viação	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

15 – Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1:	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG1
2:	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC3	FG3
3:	Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural	01	CC7	FG7
4:	Chefe de Divisão de Assistência Agronômica	01	CC7	FG7
5:	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	01	CC9	FG9
6:	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

16 – Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1:	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2:	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3
3:	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5
4:	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC7	FG7
5:	Chefe de Divisão de Coleta e Reciclagem	01	CC7	FG7
6:	Chefe de Divisão de Poda e Jardinagem	01	CC5	FG5
7:	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01	CC9	FG9
8:	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	CC9	FG9
9:	Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

17 – Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1:	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	AP	FG1
2:	Diretor do Dep. de Desenvolvimento Econômico	01	CC3	FG3
3:	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	CC7	FG7
4:	Chefe de Divisão de Ensino Técnico e Profissionalizante	01	CC7	FG7
5:	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	CC9	FG9
6:	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	CC9	FG9
7:	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

18 – Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1:	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01	AP	FG1
2:	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC3	FG3
3:	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	CC7	FG7

4-	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	EC9	FG9
5-	Diretor do Departamento de Lazer	01	EC3	FG3
6-	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	EC9	FG9
7-	Diretor do Departamento de Esportes	01	EC3	FG3
8-	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	EC5	FG5
9-	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	EC7	FG7
10-	Diretor do Departamento de Turismo	01	EC3	FG3
11-	Chefe de Divisão de Manutenção e Gestão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	EC7	FG7
12-	Assessor Executivo da Sec. de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				12 + AP

19—Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários e Habitação (alterou nomenclatura)	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Gestão dos Cemitérios	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	EC7	FG7
6-	Diretor do Dep. de Segurança	01	EC1	FG1
7-	Diretor do Dep. de Trânsito	01	EC3	FG3
8-	Chefe de Divisão do Detran	01	EC7	FG7
9-	Chefe de Divisão de Trânsito, Sinalização e Fiscalização	02	EC7	FG7
10	Chefe de Divisão de Sinalização	01	EC7	FG7
10-	Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

1—No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Gabinete	01	EC2	FG2
2-	Assessor Jurídico do Gabinete	01	EC1	FG1
3-	Assessor Contábil	01	EC1	FG1
4-	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	01	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

2—No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1- 01	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				1

3—Nas Subprefeituras:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe Distrital de Balneário Ipiranga	01	CC4	FG4
2-0	Chefe Distrital de Santa Rosa do Ocoi	01	CC4	FG4
3-	Chefe Distrital de São Jorge	01	CC4	FG4
4-	Chefe Distrital de Aurora do Iguaçu	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

4—Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno	01	CC1	FG1
2-	Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	01	CC6	FG6
TOTAL DE SERVIDORES				2

5—Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1	Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Social	03	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				3

6—Na Procuradoria Geral do Município:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Procurador Geral do Município	01	AP	FG1
2-	Assessor Jurídico Municipal	02	CC2	FG2
TOTAL DE SERVIDORES				2 + AP

7—Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1
2-	Diretor Depto de Recursos Humanos	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico	01	CC9	FG9
4-	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3
5-	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5
6-	Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia	01	CC7	FG7
7-	Chefe de Divisão do SIM	01	CC7	FG7
8-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC7	FG7
9-	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC7	FG7
10-	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
11-	Diretor do Departamento de Compras	01	CC3	FG3
12-	Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos	01	CC9	FG9
13-	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC3	FG3
14-	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG3
15-	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01	CC7	FG7
16-	Diretor do Departamento de TI	01	CC3	FG3
17-	Chefe de Divisão de TI	01	CC9	FG9

18-	Diretor do Dep. do PROCON	01	CC3	FG3
19-	Chefe de Divisão do Procon	01	CC7	FG7
20-	Diretor do Dep. de Orçamento e Gestão	01	CC3	FG3
21-	Assessor Executivo da Secretaria de Administração	03	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				22 + AP

8—Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG3
3-	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG3
4-	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	CC3	FG3
5-	Assessor Executivo da Secretaria de Finanças	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

9—Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2-	Diretor Dep. de Planejamento e Plano Diretor	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Planejamento e Plano Diretor	02	CC9	FG9
4-	Diretor Dep. de Engenharia e Projetos	01	CC3	FG3
5-	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	CC7	FG7
6-	Assessor de Desenvolvimento Municipal	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

10—Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	CC3	FG3
3-	Diretor Departamento de Educação	01	CC3	FG3
4-	Chefe de Divisão de Educação	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	CC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Educação	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

11—Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Saúde	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	CC7	FG7

5-	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	CC9	FG9
6-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC9	FG9
7-	Chefe de Divisão do CAPS	01	CC7	FG9
10	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	CC3	FG3
8-	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	CC7	FG7
9-	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC5	FG5
10-	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC3	FG3
11-	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	CC5	FG5
12-	Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC2	FG2
13-	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC5	FG5
14-	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	CC5	FG5
15-	Chefe de Divisão do SAMU	01	CC5	FG5
16-	Chefe de Divisão de Serviço de Manutenção e Higienização do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC7	FG7
17-	Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC7	FG7
18-	Diretor do Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC3	FG3
19-	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG3
20-	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	03	CC7	FG7
21-	Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	03	CC5	FG5
22-	Assessor Relações Institucionais da Secretaria de Saúde	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				26+ AP

12—Na Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão do CRAS	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do CREAS	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC7	FG7
6-	Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	01	CC3	FG3
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social	02	CC7	FG7
8-	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8+ AP

13—Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5

4-	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	01	CC5	FG5
5-	Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC9	FG9
7-	Assessor Executivo da Secretaria de Obras	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

14 – Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC7	FG7
4-	Diretor Dep. de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3
5-	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7
7-	Diretor Dep. de Controle de Frotas	01	CC3	FG3
8-	Chefe de Divisão de Controle de Frotas	01	CC9	FG9
9-	Assessor Executivo da Secretaria de Viação	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

15 – Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural	01	CC7	FG7
4-	Chefe de Divisão de Assistência Agronômica	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	01	CC7	FG9
6-	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

16 – Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Coleta e Reciclagem	01	CC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Poda e Jardinagem	01	CC5	FG5
7-	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01	CC9	FG9
8-	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	CC9	FG9
9-	Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

17 – Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	AP	FG1
2-	Diretor do Dep. de Desenvolvimento Econômico	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	EC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	EC9	FG9
5-	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	EC9	FG9
6-	Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

18— Na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Cultura	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	EC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	EC9	FG9
5-	Diretor do Departamento de Lazer	01	EC3	FG3
6-	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	EC9	FG9
7-	Diretor do Departamento de Esportes	01	EC3	FG3
8-	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	EC5	FG5
9-	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	EC7	FG7
10-	Diretor do Departamento de Turismo	01	EC3	FG3
11-	Chefe de Divisão de Manutenção e Gestão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	EC7	FG7
12-	Assessor Executivo da Sec. de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	03	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				13 + AP

19— Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários e Habitação (alterou nomenclatura)	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Gestão dos Cemitérios	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	EC7	FG7
6-	Diretor do Dep. de Segurança	01	EC1	FG1
7-	Diretor do Dep. de Trânsito	01	EC3	FG3
8-	Chefe de Divisão do Detran	01	EC7	FG7
9-	Chefe de Divisão de Trânsito, Sinalização e Fiscalização	02	EC7	FG7
10-	Chefe de Divisão de Sinalização	01	EC7	FG7
10-	Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito	02	EC7	FG7

TOTAL DE SERVIDORES	12 + AP
---------------------	---------

(Redação dada pela Lei Complementar nº 14/2023)

(Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2023)

ANEXO I – AGENTES POLÍTICOS (AP) (Emenda Modificativa 01 – Poder Executivo)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R\$)
I-	Secretário Municipal	13	R\$ 6.853,39
II-	Procurador-Geral do Município	01	R\$ 6.853,39

Art. 20 O quadro funcional de Cargos de Provimento em Comissão será composto da seguinte forma:

1 – No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Gabinete	01	EC2	FG2
2-	Assessor Jurídico do Gabinete	01	EC1	FG1
3-	Assessor Contábil	01	eci	FG1
4-	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	01	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

Rua Vânio Ghellere, 64 – Centro – Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 – São Miguel do Iguaçu – Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br e mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

2 – No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				1

3 – Nas Subprefeituras:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe Distrital de Balneário Ipiranga	01	EC4	FG4
2-	Chefe Distrital de Santa Rosa do Ocoi	01	EC4	FG4
3-	Chefe Distrital de São Jorge	01	EC4	FG4
4-	Chefe Distrital de Aurora do Iguaçu	01	EC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

4 – Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

tem	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno	01	EC1	FG1
2-	Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	01	EC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				2

5 – Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
------	-------------	--------------	------------------	-----------------

1	Assessor Geral de Comunicação	01	CC2	FG2
2	Assessor de Imprensa e Mídia Social	04	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				5

6—Na Procuradoria Geral do Município:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Procurador Geral do Município	01	AP	FG1
2.	Assessor Jurídico Municipal	03	CC2	FG2
3.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				4 + AP

Rua Vário Ghellere, 64 — Centro — Fone (45) 3565-8100 — CEP 85877-000 — São Miguel do Iguaçu — Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br e mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

7—Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1
2.	Diretor Depto de Recursos Humanos	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico	01	CC9	FG9
4.	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3
5.	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5
6.	Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia	01	CC7	FG7
7.	Chefe de Divisão do SIM	01	CC7	FG7
8.	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC7	FG7
9.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
10.	Diretor do Departamento de Compras	01	CC3	FG3
11.	Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos	01	CC9	FG9
12.	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC3	FG3
13.	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG3
14.	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01	CC7	FG7
15.	Diretor do Departamento de TI	01	CC3	FG3
16.	Chefe de Divisão de TI	01	CC9	FG9
17.	Diretor do Dep. do PROCON	01	CC3	FG3
18.	Chefe de Divisão do Procon	01	CC7	FG7
19.	Diretor do Dep. de Orçamento e Gestão	01	CC3	FG3
20.	Assessor Executivo	03	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				21 + 1

8—Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG3
3.	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG3

4-	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	EC3	FG3
5-	Assessor Executivo	02	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

9—Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2-	Diretor Dep. de Planejamento e Plano Diretor	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão do Plano Diretor	01	EC7	FG7
4-	Chefe de Divisão de Planejamento	01	EC7	FG7
5-	Diretor Dep. de Engenharia e Projetos	01	EC3	FG3
6-	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	EC7	FG7
7-	Assessor de Desenvolvimento Municipal	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

Rua Vário Ghellere, 64 — Centro — Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 — São Miguel do Iguau — Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br e mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

10—Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1
2-	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	EC3	FG3
3-	Diretor Departamento de Educação	01	EC3	FG3
4-	Chefe de Divisão de Educação	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	EC9	FG9
7-	Assessor Técnico	01	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

11—Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Saúde	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	EC7	FG7
5-	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	EC9	FG9
6-	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	EC9	FG9
7-	Chefe de Divisão do CAPS	01	EC7	FG9
10-	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	EC3	FG3
8-	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	EC7	FG7
9-	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	EC5	FG5
10-	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	EC3	FG3
11-	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	EC5	FG5

12.	Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC2	FG2
13.	Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC5	FG5
14.	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	CC5	FG5
15.	Chefe de Divisão do SAMU	01	CC5	FG5
16.	Chefe de Divisão de Serviço de Manutenção e Higienização do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC7	FG7
17.	Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC7	FG7
18.	Diretor do Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC3	FG3
19.	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG3
20.	Assessor Executivo	03	CC7	FG7
21.	Assessor Técnico	03	CC5	FG5
22.	Assessor Relações Institucionais da Secretaria de Saúde	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				26+ AP

Rua Vânia Ghellere, 64 — Centro — Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 — São Miguel do Iguaçu — Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br e mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

12—Na Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão do CRAS	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do CREAS	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC7	FG7
6.	Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	01	CC3	FG3
7.	Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social	02	CC7	FG7
8.	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

13—Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC9	FG9
7.	Assessor Executivo da Secretaria de Obras	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				7 + AP

14—Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC7	FG7
4.	Diretor-Dep. de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3
5.	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7
7.	Diretor-Dep. de Controle de Frotas	01	CC3	FG3
8.	Chefe de Divisão de Controle de Frotas	01	CC9	FG9
9.	Assessor Executivo da Secretaria de Viação	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

Rua Vânio Ghellere, 64 — Centro — Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 — São Miguel do Iguaçu — Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br e mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

15—Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão de Assistência Agronômica	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	01	CC9	FG9
6.	Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

16—Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão de Coleta e Reciclagem	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Poda e Jardinagem	01	CC5	FG5
7.	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	01	CC9	FG9
8.	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	CC9	FG9
9.	Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				8 + AP

17—Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
------	-------------	--------------	------------------	-----------------

1-	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	AP	FG1
2-	Diretor do Dep. de Desenvolvimento Econômico	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	EC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	EC5	FG5
5-	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	EC9	FG9
6-	Diretor do Dep. De Turismo	01	EC3	FG3
7-	Chefe de Divisão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	EC7	FG7
8-	Chefe de Divisão de Manutenção do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	EC9	FG9
9-	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico Local	01	EC7	FG7
10-	Assessor Executivo	01	EC7	FG7
11-	Assessor Técnico	02	EC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

Rua Vário Ghellere, 64 — Centro — Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 — São Miguel do Iguaçu — Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br e mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

18—Na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Cultura e Esporte	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Cultura	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	EC7	FG7
4-	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	EC9	FG9
5-	Chefe de Divisão Administrativa	01	EC9	FG9
6-	Chefe de Divisão de Limpeza do Centro Cultural	01	EC9	FG9
7-	Diretor do Departamento de Lazer	01	EC3	FG3
8-	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	EC9	FG9
9-	Diretor do Departamento de Esportes	01	EC3	FG3
10-	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	EC5	FG5
11-	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	EC7	FG7
12-	Chefe de Divisão de Limpeza dos Centros/Ginásios Esportivos	01	EC9	FG9
13-	Chefe de Divisão de Limpeza do Parque de Exposições	01	EC9	FG9
14-	Chefe de Divisão Administrativa	01	EC9	FG9
15-	Assessor Executivo	03	EC7	FG7
16-	Assessor Técnico	02	EC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				18 + AP

19—Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Regularização Fundiária	01	EC5	FG5

5-	Chefe de Divisão de Programas Habitacionais	01	EC7	FG7
6-	Chefe de Divisão de Gestão Administrativa dos Cemitérios	01	EC5	FG5
7-	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	EC5	FG5
8-	Chefe de Divisão de Manutenção dos Cemitérios	01	EC7	FG7
9-	Chefe de Divisão do Detran	01	EC5	FG5
10-	Assessor Executivo	03	EC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

20- Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1-	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	01	AP	FG1
2-	Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	EC3	FG3
3-	Chefe de Divisão Administrativa Segurança Pública	01	EC5	FG5
4-	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	EC5	FG5

Rua Vânio Ghellere, 64 — Centro — Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 — São Miguel do Iguaçu — Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br e mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

5-	Diretor do Dep. de Trânsito	01	EC3	FG3
6-	Chefe de Divisão de Mobilidade e Trânsito	01	EC5	FG5
7-	Chefe de Divisão de Sinalização Viária	01	EC4	FG4
8-	Chefe de Divisão de Manutenção de Sinalização Viária	01	EC4	FG4
9-	Chefe de Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito	01	EC4	FG4
10-	Assessor Executivo	01	EC7	FG7
11-	Assessor Técnico	01	EC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				10 + AP

(Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

Art. 20. O quadro funcional de Cargos de Provimento em Comissão será composto da seguinte forma:

1 - No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1	Chefe de Gabinete	01	CC2	FG2	
2	Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito Municipal (30 horas) ~~Assessor Jurídico do Gabinete (20 horas)~~	01	CC1-II	FG1-II	(Redação dada pela Lei Complementar nº 19/2026)
3	Assessor Contábil	01	cc1	FG1	
4	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	01	CC4	FG4	
TOTAL DE SERVIDORES				4	

2 - No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	01	CC4	FG4

TOTAL DE SERVIDORES	1
---------------------	---

3 - Nas Subprefeituras:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Chefe Distrital de Balneário Ipiranga	01	CC4	FG4
2.	Chefe Distrital de Santa Rosa do Ocoí	01	CC4	FG4
3.	Chefe Distrital de São Jorge	01	CC4	FG4
4.	Chefe Distrital de Aurora do Iguaçu	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

4 - Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

tem	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno	01	CC1	FG1
2.	Chefe de Divisão da Ouvidoria Geral do Município	01	CC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				2

5 - Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1	Assessor Geral de Comunicação	01	CC2	FG2
2	Assessor de Comunicação Institucional	01	CC3	FG3
3	Assessor de Imprensa e Mídia Social	03	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				5

6 - Na Procuradoria Geral do Município:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Procurador Geral do Município	01	AP	FG1
2.	Assessor Jurídico Municipal	03	CC2	FG2
3.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				4 + AP

7 - Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1	
2.	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico	01	CC7	FG7	
4.	Chefe de Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho	01	CC6	FG6	
5.	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3	
6.	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5	(Extinto pela Lei Complementar nº 18/2025)
7.	Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia	01	CC7	FG7	

8.	Chefe de Divisão do SIM - Sistema de Informação Municipal	01	CC5	FG5	
9.	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC5	FG5	
10.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC7	FG7	
11.	Chefe de Divisão de Manutenção Predial do Paço Municipal	01	CC5	FG5	
12.	Diretor do Departamento de Compras	01	CC3	FG3	
13.	Chefe de Divisão de Compras	01	CC7	FG7	
14.	Chefe de Divisão de Orçamentos	01	CC5	FG5	
15.	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CC3	FG3	
16.	Chefe de Divisão do Almoarifado Central	01	CC5	FG5	
17.	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG3	
18.	Chefe de Divisão de Licitações e Contratos	01	CC7	FG7	
19.	Diretor do Departamento de TI - Tecnologia da Informação	01	CC3	FG3	
20.	Chefe de Divisão de TI	01	CC5	FG5	
21.	Chefe de Divisão de Redes	01	CC7	FG7	
22.	Diretor do Departamento do PROCON	01	CC3	FG3	
23.	Chefe de Divisão do Procon	01	CC5	FG5	
24.	Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão	01	CC3	FG3	
25.	Assessor Executivo	02	CC7	FG7	
26.	Assessor Técnico	02	CC5	FG5	
27.	Assessor de Governo	03	CC2	FG2	
TOTAL DE SERVIDORES				30 + 1	

8 - Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG3
3.	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG3
4.	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	CC3	FG3
5.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7
6.	Assessor Técnico	01	CC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

9 - Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1

2.	Diretor Departamento de Planejamento e Plano Diretor	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão do Plano Diretor	01	CC7	FG7	
4.	Chefe de Divisão de Planejamento	01	CC7	FG7	
5.	~~Diretor Departamento de Engenharia e Projetos~~	~~01~~	~~CC3~~	~~FG3~~	(Extinto pela Lei Complementar nº 18 /2025)
6.	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	CC7	FG7	
7.	Assessor de Desenvolvimento Municipal	01	CC7	FG7	
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP	

10 - Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1	
2.	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	CC3	FG3	
3.	Diretor Departamento de Educação	01	CC3	FG3	
4.	Chefe de Divisão de Educação	01	CC5	FG5	
5.	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	CC7	FG7	
6.	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	CC7	FG7	
7.	Assessor Técnico	~~01~~ 02	CC5	FG5	(01 cargo criado pela Lei Complementar nº 18 /2025)
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP	

11 - Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1	
2.	Diretor do Departamento de Saúde	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC5	FG5	
4.	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	CC7	FG7	
5.	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	CC4	FG4	
6.	~~Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização~~ (Hospital, UBSs e Clínicas)	01	~~CC9~~ CC7	FG9	(Redação dada pela Lei Complementar nº 18 /2025)
7.	Chefe de Divisão do CAPS	01	CC5	FG5	
8.	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	CC3	FG3	
9.	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	CC5	FG5	
10.	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC5	FG5	

11.	Chefe de Divisão de Recepção da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC9	FG9	
12.	Chefe de Divisão da Equipe do Centro de Atendimento à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA)	01	CC5	FG5	
13.	Chefe de Divisão de Recepção do Centro de Atendimento à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA)	01	CC7	FG7	
14.	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC3	FG3	
15.	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	CC5	FG5	
16.	Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC2	FG2	
17.	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo (diurno)	01	CC4	FG4	
18.	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo (noturno)	01	CC4	FG4	
19.	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	CC5	FG5	
20.	Chefe de Divisão de Recepção da Clínica de Especialidades	01	CC9	FG9	
21.	Chefe de Divisão do SAMU	01	CC4	FG4	
22.	Chefe de Divisão de Serviço de Manutenção e Higienização do	01	CC7	FG7	
	Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo				
23.	Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC5	FG5	
24.	Diretor do Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC3	FG3	
25.	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG3	
26.	Assessor Executivo	06	CC7	FG7	
27.	Assessor Técnico	06	CC5	FG5	
28.	Assessor Relações Institucionais	03	CC4	FG4	
29.	Assessor de Governo	01	CC2	FG2	
TOTAL DE SERVIDORES				41 + AP	

12 - Na Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS):

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1	
2.	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão de Recepção e Agendamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	CC5	FG5	
4.	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC6	FG6	
5.	Chefe de Divisão dos Grupos de Mães	01	CC6	FG6	

6.	Chefe de Divisão da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	01	CC5	FG5	
7.	Chefe de Divisão de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	CC4	FG4	
8.	Chefe de Divisão do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	01	CC4	FG4	
9.	Chefe de Divisão de Entrevistas do Cadastro Único de Programas Sociais	01	CC7	FG7	
10.	Chefe de Divisão de Compras	01	CC5	FG5	
11.	Chefe de Divisão de Recepção do Conselho Tutelar	01	CC7	FG7	
12.	Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	01	CC3	FG3	
13.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7	
14.	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7	
15.	~~Chefe de Divisão da Central de Abastecimento~~	~~01~~	~~CC7~~	~~FG7~~	(Extinto pela Lei Complementar nº 18 /2025)
TOTAL DE SERVIDORES				14 + AP	

13 - Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1	
2.	Diretor do Departamento de Obras	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5	
4.	Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo	01	CC7	FG7	
5.	Diretor do Departamento de Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3	
6.	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	01	CC5	FG5	
7.	~~Chefe de Divisão de Manutenção Predial - Sec. de Educação~~	~~01~~	~~CC7~~	~~FG7~~	(Extinto pela Lei Complementar nº 18 /2025)
8.	~~Chefe de Divisão de Manutenção Predial - Sec. de Saúde~~	~~01~~	~~CC7~~	~~FG7~~	(Extinto pela Lei Complementar nº 18 /2025)
9.	Chefe de Divisão de Manutenção Predial - Calçadas e Passeis Públicos	01	CC7	FG7	
10.	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	CC7	FG7	
11.	Assessor Executivo	03	CC7	FG7	
12.	Assessor Técnico	01	CC5	FG5	
13.	Assessor Relações Institucionais	01	CC4	FG4	
TOTAL DE SERVIDORES				14 + AP	

14 - Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
------	-------------	--------------	------------------	-----------------	--

1.	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1	
2.	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC7	FG7	
4.	Chefe de Divisão de Controle de Produção e Estoque de Agregados	01	CC9	FG9	
5.	Chefe de Divisão de Transporte de Material	01	CC9	FG9	
6.	Diretor Departamento de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3	
7.	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7	
8.	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7	
9.	Diretor Departamento de Controle de Frotas	01	CC3	FG3	
10.	~~Chefe de Divisão de Controle de Frotas~~	~~01~~	~~CC9~~	~~FG9~~	(Extinto pela Lei Complementar nº 18 /2025)
11.	Assessor Executivo	05 ~~04~~	CC7	FG7	(01 cargo criado pela Lei Complementar nº 18 /2025)
12.	Assessor Técnico	02	CC5	FG5	
13.	Assessor Relações Institucionais	01	CC4	FG4	
TOTAL DE SERVIDORES				16 + AP	

15 - Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Assistência Agronômica	01	CC7	FG7
4.	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	01	CC3	FG3
5.	Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Políticas Rurais	01	CC7	FG7
7.	Assessor Executivo	04	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				9 + AP

16 - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Ne de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
7.	Chefe de Divisão da UVR - (Unidade de Valorização de Resíduos)	01	CC7	FG7
8.	Diretor do Departamento de Arborização Ambiental	01	CC3	FG3

9.	Chefe de Divisão de Limpeza Pública (O.S. e Fiscalização)	01	CC5	FG5
10.	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	CC7	FG7
11.	Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos	01	CC5	FG5
12.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

17 - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	AP	FG1	
2.	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	CC7	FG7	
4.	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	CC5	FG5	
~~5.~~	~~Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda~~	~~01~~	~~CC9~~	~~FG9~~	(Extinto pela Lei Complementar nº 18 /2025)
6.	Diretor do Departamento De Turismo	01	CC3	FG3	
7.	Chefe de Divisão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	CC7	FG7	
~~8.~~	~~Chefe de Divisão de Manutenção do Terminal Turístico Balneário Ipiranga~~	~~01~~	~~CC9~~	~~FG9~~	(Extinto pela Lei Complementar nº 18 /2025)
9.	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico Local	01	CC7	FG7	
10.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7	
11.	Assessor Técnico	02	CC5	FG5	
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP	

18 - Na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Cultura e Esporte	01	AP	FG1	
2.	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	CC7	FG7	
4.	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	CC9	FG9	
5.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9	
~~6.~~	~~Chefe de Divisão de Limpeza do Centro Cultural~~	~~01~~	~~CC9~~	~~FG9~~	(Extinto pela Lei Complementar nº 18 /2025)
7.	Diretor do Departamento de Lazer	01	CC3	FG3	
8.	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	CC9	FG9	
9.	Diretor do Departamento de Esportes	01	CC3	FG3	
10.	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	CC5	FG5	

11.	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	CC7	FG7	
12.	Chefe de Divisão de Limpeza dos Centros/Ginásios Esportivos	01	CC9	FG9	
13.	Chefe de Divisão de Limpeza do Parque de Exposições	01	CC9	FG9	
14.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9	
15.	Assessor Executivo	04 ~~03~~	CC7	FG7	(01 cargo criado pela Lei Complementar nº 18 /2025)
16.	Assessor Técnico	02	CC5	FG5	
TOTAL DE SERVIDORES				18 + AP	

19 - Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	01	AP	FG1	
2.	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários	01	CC5	FG5	
4.	Chefe de Divisão de Regularização Fundiária	01	CC5	FG5	
5.	Chefe de Divisão de Programas Habitacionais	01	CC7	FG7	
6.	Chefe de Divisão de Gestão Administrativa dos Cemitérios	01	CC5	FG5	
7.	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	CC5	FG5	
8.	Chefe de Divisão de Manutenção dos Cemitérios	01	CC7	FG7	
9.	~~Chefe de Divisão de Detran~~	~~01~~	~~CC5~~	~~FG5~~	(Transferido para o Departamento de Trânsito, integrante da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito pela Lei Complementar nº 18 /2025)
10.	Assessor Executivo	03	CC7	FG7	

TOTAL DE SERVIDORES

11 + AP

20. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo	
1.	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	01	AP	FG1	

2.	Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	CC3	FG3	
3.	Chefe de Divisão Administrativa Segurança Pública	01	CC4 ~~CC5~~	FG5	(Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2025)
4.	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC5	FG5	
5.	Diretor do Departamento de Trânsito	01	CC3	FG3	
6.	Chefe de Divisão de Mobilidade e Trânsito	01	CC5	FG5	
7.	Chefe de Divisão de Sinalização Viária	01	CC9 ~~CC4~~	FG4	(Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2025)
8.	Chefe de Divisão de Manutenção de Sinalização Viária	01	CC4	FG4	
9.	Chefe de Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito	01	CC4	FG4	
10.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7	
11.	Assessor Técnico	01	CC5	FG5	
12.	Chefe de Divisão do Detran	01	CC5	FG5	(Transferido da Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários pela Lei Complementar nº 18/2025)
TOTAL DE SERVIDORES				10+ AP	

(Redação dada pela Lei Complementar nº **16/2025**)

Art. 21. O detentor do Poder Executivo e os Secretários Municipais classificados como agentes políticos - (AP), constantes na Tabela de Agentes Políticos - ANEXO I, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme legislação em vigor.

Art. 22. Considera-se detentor de cargo comissionado todo servidor público concursado ou nomeado que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Município.

§ 1º Os cargos em comissão (CC) constantes da Tabela de Cargos Comissionados, criados por esta Lei estão classificados como, direção, assessoramento e chefia, posições que demandam elevado nível de responsabilidade e conhecimento técnico, sendo distribuídos em níveis e vencimentos constantes dos ANEXOS II e IV.

§ 2º Os Cargos Comissionados tem suas atribuições e requisitos mínimos para investidura descritas no ANEXO III, sendo-lhes imputadas as responsabilidades pelo exercício do cargo ou função inerentes as atribuições.

§ 3º Para fins de requisitos mínimos a serem preenchidos, o item "notável conhecimento na área" se dará mediante certificação de conclusão de cursos na área; tempo de serviço na área devidamente comprovado e reconhecimento público.

§ 4º Os Cargos Comissionados previstos no ANEXO II, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, no entanto, devem preencher os requisitos e qualificações exigidas nesta Lei.

Art. 23. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida de gratificação, de acordo com o estabelecido no Estatuto do Servidor Público e no Estatuto do Magistério.

§ 1º As funções gratificadas (FG) (ANEXO V) atendem à necessidade organizacional, demonstrada nos organogramas funcionais de cada secretaria, tendo por objetivo o assessoramento técnico ou especializado e chefia de atividades, programas, projetos e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta.

~~§ 2º O número de funções gratificadas, que não constam na Tabela de Cargos Comissionados, não poderão ultrapassar o limite de 35% (trinta e cinco por cento) dos cargos existentes na referida tabela, sendo sua criação e regulamentação por lei específica.~~

§ 2º O número de funções gratificadas, que não constam na Tabela de Cargos Comissionados, não poderão ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) dos cargos existentes na referida tabela, sendo sua criação e regulamentação por lei específica. (Redação dada pela Lei Complementar nº 10/2022)

Art. 24. O valor da gratificação prevista por esta Lei não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário e férias, salvo na garantia de direitos estatutários.

Art. 25. A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor efetivo. Se pertencente ao quadro efetivo de outro órgão, deverá ser cedido e/ou transferido para o órgão onde foi designado para função gratificada.

Art. 26. As funções gratificadas, privativas do servidor ocupante de cargo efetivo são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e/ou designação e exoneração e/ou revogação do chefe do Poder Executivo.

Art. 27. A função gratificada não corresponde a cargo e será exercida por servidor efetivo, mediante designação específica, com atribuições de natureza de secretários, direção, assessoramento ou chefia que não constam das descritas para os cargos de origem que ocupa.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração, sem direito ao recebimento de qualquer vantagem salarial adicional.

Art. 29. Dos cargos em comissão nomeados, fica estabelecido o limite mínimo de 5% (cinco por cento) que deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores de carreira técnica ou profissional do quadro próprio do Município (Lei Municipal nº 2.929/2017), conforme disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Iguaçu.

Art. 30. A estrutura vigente em cada Secretaria e suas divisões à data de vigência desta lei permanecerá em vigor até que seja alterada por ato do Chefe do Executivo.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação a esta Lei, observando-se a compatibilidade das atribuições.

Art. 32. Fica o Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transposição de saldos orçamentários e a realização de abertura de créditos orçamentários, requeridos pela execução da presente lei, de acordo com o Inciso 6º do Art. 167 da Constituição Federal, e LDO Municipal.

Art. 33. No último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração.

Art. 34. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I - Agentes Políticos;

ANEXO II - Cargos Comissionados;

ANEXO III - Descrição das atribuições e Requisitos para investidura ANEXO IV - Tabela de Vencimentos

ANEXO V - Funções Gratificadas

ANEXO VI - Organograma da Administração Pública Municipal.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis

Municipais nº 3.038/2018, nº 3.079/2018, nº 3.415/2021 e nº 3.470/2021, e suas alterações.

São Miguel do Iguaçu, aos 4 dias do mês de março de 2022.

Marcelo Martins de Castro
Secretário de Administração Boaventura Manoel João Motta
Prefeito Municipal

ANEXO I - AGENTES POLÍTICOS (AP) (Emenda Modificativa 01 - Poder Executivo)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R\$)
I -	Secretário Municipal	13	R\$ 6.853,39
II -	Procurador Geral do Município	01	R\$ 6.853,39

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
ASSESSOR	CC1	2
DIRETOR	CC1	1
DIRETOR	CC2	1
CHEFE DE DIVISÃO	CC2	2
ASSESSOR	CC2	2
DIRETOR	CC3	32
ASSESSOR	CC4	8
CHEFE DISTRITAL	CC4	4
CHEFE DE DIVISÃO	CC5	6
CHEFE DE DIVISÃO	CC6	1
CHEFE DE DIVISÃO	CC7	36
ASSESSOR EXECUTIVO	CC7	24
CHEFE DE DIVISÃO	CC9	28
TOTAL GERAL	147	

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
ASSESSOR	CC1	2
DIRETOR	CC1	1
CHEFE DE DIVISÃO	CC2	1
Chefe de Divisão	CC1	1
ASSESSOR	CC2	2
DIRETOR	CC3	35
ASSESSOR	CC4	7
CHEFE DISTRITAL	CC4	4
CHEFE DE DIVISÃO	CC5	11
Assessor Executivo	CC5	3
CHEFE DE DIVISÃO	CC6	1
CHEFE DE DIVISÃO	CC7	35
ASSESSOR EXECUTIVO	CC7	25

CHEFE DE DIVISÃO	CC9	22
------------------	-----	----

(Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2023)

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
CC1	4
CC2	4
CC3	35
CC4	11
CC5	16
CC6	1
CC7	62
CC8	-
CC9	17
CC10	-
TOTAL	150

(Redação dada pela Lei Complementar nº 14/2023)

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
CC1	3
CC2	6
CC3	36
CC4	14
CC5	30
CC6	-
CC7	63
CC8	-
CC9	21
CC10	-
TOTAL	172

(Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
AP	15
CC1	3
CC1-II	1
CC2	10
CC3	40
CC4	23

CC5	55
CC6	3
CC7	72
CC8	0
CC9	16
CC10	0
TOTAL	237

(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2025)

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
AP	15
CC1	3
CC1 - II	1
CC2	11
CC3	39
CC4	23
CC5	54
CC6	3
CC7	72
CC8	0
CC9	14
CC10	0
TOTAL	235

(Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2025)

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

CAPÍTULO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Seção I Do Prefeito Municipal

De acordo com o art. 86 da Lei Orgânica, compete ao Prefeito Municipal:

- I - enviar à Câmara Municipal Projetos de Lei;
- II - vetar, no todo ou em parte, os Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal;
- III - sancionar e promulgar Leis, determinando sua publicação no prazo de quinze dias úteis;
- IV - regulamentar Leis;
- V - prestar à Câmara Municipal, dentro de trinta dias, as informações solicitadas;
- VI - comparecer à Câmara Municipal por sua própria iniciativa;

VII - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal, no recesso, para deliberar sobre matéria de interesse público relevante e urgente;

VIII - estabelecer a estrutura da organização da administração municipal;

IX - baixar atos administrativos;

X - fazer publicar atos administrativos;

XI - desapropriar bens imóveis na forma da lei;

XII - instituir servidões administrativas;

XIII - alienar bens públicos mediante prévia e expressa autorização legislativa da Câmara Municipal;

XIV - permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros, exceto para eventos excepcionais ou transitórios, de caráter esportivo, cultural ou social;

XV - permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;

XVI - dispor sobre a execução orçamentária;

XVII - superintender a arrecadação de tributos e de preços dos serviços públicos;

XVIII - aplicar multas previstas em leis e contratos;

XIX - fixar os preços dos serviços públicos;

XX - contrair empréstimos e realizar operações de crédito, mediante autorização da Câmara Municipal;

XXI - repassar, obrigatoriamente até o dia vinte de cada mês, à Câmara Municipal os recursos orçamentários que devem ser dispendidos de uma só vez;

XXII - celebrar convênios "*ad referendum*" da Câmara Municipal;

XXIII - abrir créditos extraordinários nos casos de calamidade pública comunicando o fato à Câmara Municipal;

XXIV - prover os cargos públicos mediante concurso público de provas, ou provas e títulos e verificação de aptidões;

XXV - expedir os atos referentes à situação funcional dos servidores;

XXVI - determinar a abertura de sindicância e a instauração de inquérito administrativo;

XXVII - aprovar projetos técnicos de edificação, de loteamento e de arruamento, conforme dispuser o plano diretor;

XXVIII - denominar próprios os logradouros públicos, respeitada a competência comum da Câmara;

XXIX - oficializar e regularizar, obedecidas às normas urbanísticas e legislação em vigor, os logradouros públicos;

XXX - encaminhar ao Tribunal de Contas, até trinta e um de março de cada ano, a prestação de contas do Município relativa ao exercício anterior;

XXXI - remeter à Câmara Municipal, até quinze de abril de cada ano, relatório sobre a situação geral da administração municipal;

XXXII - solicitar o auxílio dos órgãos de segurança para o cumprimento de seus atos;

XXXIII - aplicar, mediante lei específica, aos proprietários de imóveis urbanos não edificados, subtilizados ou não utilizados, obedecidas as normas urbanísticas, as penas sucessivas de:

- a) parcelamento compulsório;
- b) imposto progressivo no tempo;
- c) desapropriação mediante pagamento com títulos da dívida pública, conforme estabelece a Constituição Federal.

XXXVI - propor ação direta de inconstitucionalidade de lei ou de ato normativo municipal, na forma da Constituição Estadual;

XXXVII - Encaminhar à Câmara Municipal, quarenta e oito horas após o autógrafo, as Leis, Decretos e Portarias.

Seção II

Do Vice-prefeito Municipal

De acordo com a Lei Orgânica, compete ao Vice-Prefeito Municipal:

- I - Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;
- II - Substituir o Prefeito Municipal em sua ausência;
- III - Prestar atendimento ao cidadão, quando demandado.
- IV - Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos nas várias esferas de Governo;
- V - Realizar atividades de relacionamento com comunidades ou com públicos ou segmentos sociais específicos por definição do Prefeito Municipal, vinculadas aos objetivos das Secretarias Municipais;
- VI - Realizar atividades de relacionamento entre Secretarias Municipais nas situações em que sejam necessários o compartilhamento de informações e o cumprimento de objetivos comuns;
- VII - Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- VIII - Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- IX - Coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo, tais como fóruns, seminários, encontros nacionais, estaduais e municipais, etc, no sentido de implementar metodologias e instrumentos de participação, objetivando subsidiar o Executivo nas suas ações de articulação com a sociedade civil organizada;
- X - Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
- XI - Estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal;
- XII - Acompanhar a situação social e política dos municípios limítrofes, propondo ações em conjunto sobre temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, principalmente aqueles que envolvam convênios de cooperação;
- XIII - Assessorar o município nas atividades de representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- XIV - Acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

Seção I Dos Conselhos Municipais

Os Conselhos Municipais serão formados por representantes do Município e da sociedade civil, e terão como objetivo contribuir para a definição dos planos de ação da cidade, através de reuniões periódicas e discussões. Cada conselho atua de maneira diferente, de acordo com a realidade local e com a sua especificação. Dentre as suas atribuições inclui-se a defesa dos direitos dos cidadãos.

Os conselhos funcionam como organização capaz de estreitar a relação entre o governo e sociedade civil a partir da participação popular em conjunto com a administração pública nas decisões regentes na sociedade.

O número de Conselheiros, ou membros titulares varia de acordo com o tipo de Conselho, mas a sua composição é paritária e definida por decreto. Os conselhos serão instituídos por Lei, na qual deverá conter as suas competências e representantes, entre outras informações. O mandato e os representantes também variam de acordo com o conselho.

A importância dos conselhos está no seu papel de fortalecimento da participação democrática da população na formulação e implementação de políticas públicas.

Seção II do Conselho Municipal de ética Dos Servidores Públicos Municipais

O Conselho de Ética Profissional dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do Iguaçu tem como objetivo principal assegurar que sejam respeitados os compromissos morais e os padrões de qualidade delineados no comportamento social e profissional de todos os servidores, tanto na vida pública como na particular visando o atendimento e a defesa da imagem do serviço público.

A ética no serviço público municipal, está fundamentada nos princípios da administração pública da legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e nos valores institucionais compatíveis com o cumprimento das diretrizes organizacionais.

O Conselho Municipal de Ética será composto por servidores efetivos estatutários ou servidores efetivos designados para função de confiança ou ocupando cargo comissionado na presente estrutura, sendo 2 (dois) representantes de cada Secretaria Municipal, um titular e outro suplente.

CAPÍTULO III**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO****Seção I****Do Chefe de Gabinete do Prefeito**

O Gabinete do Prefeito presta serviços relacionados diretamente ao Gabinete e marca audiências; além de representá-lo quando designado; organiza e arquivar correspondências e executa outras tarefas afins determinadas.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
CARGO: CHEFE DE GABINETE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública Municipal;

II - Participar da elaboração e execução do Plano de Governo;

III - Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

IV - Representar o Governo Municipal junto aos órgãos federais e estaduais, acompanhando projetos e solicitação de recursos de interesse do Município, quando demandado;

V - Receber, em nome do Governo Municipal, correspondência e efetuar sua triagem e encaminhamento; quando couber

resposta, efetua-la em tempo hábil;

VI - Preparar o expediente para despacho do Prefeito;

VII - Prover os serviços de apoio administrativo e logístico, necessários ao funcionamento do Governo Municipal;

VIII - Promover a representação política e social do Prefeito, quando solicitado;

IX - Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;

X - Promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município;

XI - Providenciar, junto aos órgãos competentes da Administração Municipal, o comparecimento de técnicos e especialistas convocados pelo Legislativo Municipal ou comissão especial;

XII - Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos e despachos, inclusive junto aos Governos Federal e Estadual, acompanhando projetos e solicitações de recursos de interesse do Município junto aos Ministérios e Orçamento da União;

XIII - Representar o prefeito, quando solicitado;

XIV - Prestar esclarecimentos à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome da Administração Municipal, quando necessário.

Seção II

Do Assessor Jurídico do Gabinete

A Assessoria Jurídica do Gabinete tem como finalidade pronunciar-se sobre todas as matérias submetidas à sua análise pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, bem como estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, portarias, instruções, contratos e outros documentos de natureza técnica e jurídica, entre várias outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC1 - FG1

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição regular na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar ao Prefeito Municipal no tocante à legalidade, elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;

II - Assessorar na redação de Projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientar vetos nos mesmos, quando necessário, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica;

III - Assessorar o encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;

IV - Assessorar nas minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;

V - Assessorar nas minutas de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

VI - Assessorar com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos

de Lei e de minutas de decretos;

VII - Assessorar a revisão e a atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a **Lei Orgânica** Municipal;

VIII - Assessorar na publicação de Leis e outros atos administrativos e o devido registro, conforme determina a **Lei Orgânica** Municipal;

IX - Assessorar a defesa da Administração Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União; e a Câmara Municipal, no caso de prestações de contas anuais do prefeito;

X - Promover a defesa judicial e extrajudicial da autoridade nomeante em ações cujo objeto sejam atos praticados no exercício das suas atribuições institucionais;

XI - Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

Seção III

Do Assessor Contábil do Gabinete

órgão: Gabinete do Prefeito
cargo: Assessor Contábil do Gabinete
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc1 - Fg1

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro em órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a execução e a adequação do gerenciamento das ações de governo, visando comprovar o nível de alcance dos objetivos;

II - Assessorar a execução do orçamento, com o propósito de comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

III - Assessorar o desenvolvimento dos programas, contribuir na solução de dúvidas e problemas, tomando sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

IV - Assessorar a elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao prefeito que avaliará o atendimento das metas da política de governo;

V - Assessorar e cooperar com as atribuições do cargo do Contador;

VI - Assessorar na elaboração das leis orçamentárias do Executivo Municipal;

VII - Assessorar no controle das disponibilidades financeiras do Município, bem como as prestações de contas dos recursos que entrarem no erário municipal;

VIII - Assessorar o fornecimento de subsídios para execução orçamentária e financeira, apoiando a tomada de decisões da Administração Superior;

IX - Assessorar na organização de informações e fornecer subsídios acerca da situação atuarial da Administração Municipal, emitindo relatórios e pareceres;

X - Acompanhar a instrução de processos de prestação e tomadas de contas;

XI - Assessorar a elaboração e análise de pareceres informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;

XII - Assessorar a instrução de processos e projetos relativos à área de sua atuação;

XIII - Assessorar em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;

XIV - Assessorar na redação, conferência e organização de documentos de natureza contábil, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;

XV - Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

Seção IV

Do Assessor de Relações Institucionais do Gabinete

órgão: Gabinete do Prefeito
cargo: Assessor de Relações Institucionais do Gabinete
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc4 - Fg4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos do Gabinete;

II - Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito;

III - Assessorar tecnicamente o Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;

IV - Assessorar a articulação do Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

V - Assessorar os mecanismos de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados;

VI - Assessorar a transparência pública, garantindo o acesso a informação;

VII - Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do município;

VIII - Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

IX - Assessorar os demais órgãos quanto a execução de implementação de projetos que forem firmados;

X - Assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;

XI - Assessorar o cadastramento atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;

XII - Assessorar a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;

XIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Seção V

Do Assessor Executivo do Gabinete

Assessoria Executiva do Gabinete do Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade

auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos, bem como, supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete; participar das avaliações das ações governamentais e demais incumbências, entre as quais:

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II - assistir o Prefeito nas relações com os municípios;
- III - prestar assistência direta de gestão administrativa ao Prefeito;
- IV - organizar, coordenar e tomar as providências relacionadas à agenda do Prefeito;
- V - repassar a agenda do Prefeito ao responsável pela organização do cerimonial público;
- VI - coordenar e agendar compromissos do Prefeito;
- VII - manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse;
- VIII - desempenhar demais atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Executiva de Gabinete do Prefeito será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao mesmo e por coordenação ao Chefe de Gabinete.

Seção VI

Do Assessor de Gabinete do Vice - Prefeito

Ao Assessor do Vice-Prefeito compete o assessoramento das competências do Vice-Prefeito sempre que ele for convocado para missões especiais em assuntos de sua competência; participar das avaliações das ações governamentais e demais incumbências.

ÓRGÃO: GABINETE DO VICE-PREFEITO
CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - coordenar a representação política e social do Vice-Prefeito;
- II - assistir o Vice-Prefeito nas relações com os municípios;
- III - prestar assistência direta de gestão administrativa ao Vice-Prefeito;
- IV - organizar, coordenar e tomar as providências relacionadas à agenda do Vice-Prefeito;
- V - repassar a agenda do Vice-Prefeito ao responsável pela organização do cerimonial público;

VI - coordenar e agendar compromissos do Vice-Prefeito;

VII - informar manter o Vice-Prefeito informado sobre noticiários de interesse;

VIII - desempenhar demais outras atribuições correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Vice-Prefeito e sob a coordenação do Chefe do Poder Executivo.

Seção VII
Da Ouvidoria Geral do Município

DO CHEFE DE DIVISÃO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Ouvidora-Geral do Município tem por finalidade apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

ÓRGÃO: COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC6 - FG6

Requisitos Mínimos:

Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - receber e encaminhar à Procuradoria Geral do Município e/ou Controladoria Geral do Município, as denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de São Miguel do Iguaçu, agentes públicos para apuração ou serviços públicos prestados;

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

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

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

V - encomendar à Controladoria-Geral do Município, a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - elaborar e publicar anualmente na Imprensa Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

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

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

IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio

público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X - sugerir ao Controlador-Geral a propositura de situações administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

XI - promover cursos de capacitação e treinamento aos servidores lotados ou relacionados às atividades de ouvidoria;

XII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Ouvidoria-Geral do Município está subordinada hierarquicamente ao Gabinete do Prefeito, ficando vinculada administrativa e tecnicamente a Controladoria-Geral do Município.

Seção VIII

Da Assessoria de Imprensa

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS

~~A Assessoria de Imprensa do Município é um órgão de assessoramento do Prefeito, sob supervisão do Chefe de Gabinete, cumpre elaborar, executar e operacionalizar a política de comunicação social e de relações públicas da Prefeitura com os municípios, através da articulação dos órgãos de imprensa, a elaboração de documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico, a coordenação de eventos, bem como todo o serviço de cerimonial nos eventos e solenidades do Município.~~

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC4 – FG4

Requisitos Mínimos:

~~Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área~~

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I – Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Assessoria de Imprensa;~~
- ~~II – Assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;~~
- ~~III – Assessorar órgãos da Administração Municipal de São Miguel do Iguaçu no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;~~
- ~~IV – Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal;~~
- ~~V – Assessorar a realização de pesquisas de opinião pública;~~
- ~~VI – Assessorar atividades de confecção do Informativo Municipal;~~
- ~~VII – Assessorar serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município;~~
- ~~VIII – Assessorar estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;~~
- ~~IX – Assessorar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;~~

~~X – Assessorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor à Secretaria de Planejamento analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;~~

~~XI – Assessorar a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;~~

~~XII – Assessorar atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;~~

~~XIII – Assessorar a divulgação da Administração Municipal nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;~~

~~XIV – Assessorar as atividades das agências, acompanhamento de suas atividades junto às comunidades assistidas, relacionamento e distribuição de materiais necessários à manutenção das mesmas;~~

~~XV – Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.~~

Seção VIII

Da Assessoria de Imprensa

A Assessoria de Imprensa Municipal é um órgão de apoio ao Prefeito, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, responsável por planejar, implementar e gerenciar a política de comunicação social e relações públicas do Município.

Art. 1º A Assessoria de Imprensa é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Assessor Geral de Comunicação;

II - Assessores de Imprensa e Mídia Social.

Subseção I - do Assessor Geral de Comunicação

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO

O GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Assessor Geral de Comunicação Municipal é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de comunicação social e relações públicas do município.

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Assessor na elaboração e implementação de planos de comunicação integrados, alinhados às diretrizes da administração municipal;

II - Assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;

III - Supervisionar a produção de materiais informativos, como releases, notas oficiais, informativos e conteúdo para redes sociais e site oficial;

IV - Assessorar o relacionamento o relacionamento com veículos de comunicação, agendando entrevistas, respondendo a demandas de imprensa e promovendo a divulgação de ações institucionais;

V - Assessor a comunicação entre os diferentes setores da administração municipal, assegurando a disseminação eficiente de informações;

VI - Assessorar, organizar e coordenar a cobertura de eventos institucionais, além de atuar no planejamento e execução de

serviços de cerimonial;

VII - Desenvolver estratégias para gerenciar crises de comunicação, protegendo a imagem e a reputação do município;

VIII - Acompanhar a percepção pública das ações municipais por meio de análise de mídia e relatórios de comunicação para avaliação e ajustes estratégicos;

IX - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção II - do Assessor de Imprensa e Mídia Social

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E MÍDIA SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

O Assessor de Imprensa e Mídia Social é responsável por gerenciar a comunicação institucional do município com a imprensa e os canais digitais, promovendo uma imagem positiva e transparente da administração pública.

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Assessoria de Imprensa;

II - Assessorar órgãos da Administração Municipal de São Miguel do Iguaçu no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;

III - Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal;

IV - Assessorar a realização de pesquisas de opinião pública;

V - Assessorar atividades de confecção do Informativo Municipal;

VI - Assessorar serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município;

VII - Assessorar estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;

VIII - Assessorar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;

IX - Assessorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor à Secretaria de Planejamento analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;

X - Assessorar a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;

XI - Assessorar atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;

XII - Assessorar a divulgação da Administração Municipal nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;

XIII - Assessorar as atividades das agências, acompanhamento de suas atividades junto às comunidades assistidas, relacionamento e distribuição de materiais necessários à manutenção das mesmas;

XIV - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

~~Seção IX~~
~~Das Subprefeituras~~

~~DOS CHEFES DISTRITAIS~~

~~As Subprefeituras são órgão da Administração Direta e sua direção será exercida pelos Chefes Distritais, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em âmbito distrital, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.~~

~~A atuação dos Chefes Distritais terá limites territoriais estabelecidos em função dos Distritos instituídos por Lei Municipal.~~

~~ÓRGÃO: SUBPREFEITURAS~~
~~CARGO: CHEFE DISTRITAL~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~I - coordenar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, os programas e demais atos emanados dos órgãos municipais;~~
- ~~II - receber as demandas dos administrados no âmbito de sua atuação visando equação das mesmas;~~
- ~~III - promover a fiscalização e controle dos serviços executados nos distritos;~~
- ~~IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;~~
- ~~V - indicar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do Distrito;~~
- ~~VI - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no Distrito;~~
- ~~VII - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;~~
- ~~VIII - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;~~
- ~~IX - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;~~
- ~~X - exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo Prefeito Municipal;~~
- ~~XI - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados nas Subprefeituras do Distrito.~~

~~Parágrafo único. Os Distritos Municipais são: Distrito de São Jorge, Distrito de Balneário Ipiranga, Distrito de Santa Rosa do Ocoí e Distrito de Aurora do Iguaçu.~~

Seção VIII

Da Assessoria de Imprensa

A Assessoria de Imprensa Municipal é um órgão de apoio ao Prefeito, sob a supervisão do Chefe de Gabinete, responsável por planejar, implementar e gerenciar a política de comunicação social e relações públicas do Município.

Art. 1º A Assessoria de Imprensa é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Assessor Geral de Comunicação;

II - Assessor de Comunicação Institucional;

III - Assessor de Imprensa e Mídia Social.

Subseção I - do Assessor Geral de Comunicação

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

O Assessor Geral de Comunicação é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de comunicação social e relações públicas do município.

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Assessor na elaboração e implementação de planos de comunicação integrados, alinhados às diretrizes da administração municipal;

II - Assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;

III - Supervisionar a produção de materiais informativos, como releases, notas oficiais, informativos e conteúdo para redes sociais e site oficial;

IV - Assessorar o relacionamento o relacionamento com veículos de comunicação, agendando entrevistas, respondendo a demandas de imprensa e promovendo a divulgação de ações institucionais;

V - Assessor a comunicação entre os diferentes setores da administração municipal, assegurando a disseminação eficiente de informações;

VI - Assessorar, organizar e coordenar a cobertura de eventos institucionais, além de atuar no planejamento e execução de serviços de cerimonial;

VII - Desenvolver estratégias para gerenciar crises de comunicação, protegendo a imagem e a reputação do município;

VIII - Acompanhar a percepção pública das ações municipais por meio de análise de mídia e relatórios de comunicação para avaliação e ajustes estratégicos;

IX - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Subseção II - do Assessor de Comunicação Institucional

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

O Assessor de Comunicação Institucional é responsável por planejar e coordenar as atividades de comunicação social e institucional do Poder Executivo Municipal, promovendo a imagem pública da Administração e garantindo a divulgação transparente, clara e acessível dos atos, programas, serviços e políticas do Município.

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar as atividades de comunicação institucional da Prefeitura Municipal, promovendo a imagem pública da Administração;

II - Gerir as mídias sociais, website institucional e demais canais oficiais de comunicação do Município, assegurando conteúdo atualizado, acessível e transparente;

III - Revisar material informativo, notas, comunicados, releases, boletins e discursos oficiais;

IV - Intermediar o relacionamento com a imprensa, respondendo a demandas jornalísticas e promovendo coletivas, entrevistas e eventos de divulgação;

V - Gerir campanhas de interesse público e peças de utilidade pública em articulação com as secretarias municipais;

VI - Orientar os órgãos da Administração quanto à padronização da identidade visual institucional e à comunicação oficial;

VII - Acompanhar e monitorar a repercussão pública de atos, programas e serviços do Município nos meios de comunicação;

VIII - Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e os secretários municipais em assuntos relacionados à comunicação interna e externa;

IX - Gerir crises de imagem institucional, com apoio da Assessoria Jurídica e Gabinete, conforme diretrizes da Administração;

X - Manter o arquivamento sistemático de notícias, reportagens, matérias publicadas e documentos de comunicação da Prefeitura;

XI - Promover ações educativas, informativas e preventivas junto à população, alinhadas ao interesse público e às políticas municipais.

Subseção III - do Assessor de Imprensa e Mídia Social

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E MÍDIA SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

O Assessor de Imprensa e Mídia Social é responsável por gerenciar a comunicação institucional do município com a imprensa e os canais digitais, promovendo uma imagem positiva e transparente da administração pública.

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Assessoria de Imprensa;

II - Assessorar órgãos da Administração Municipal de São Miguel do Iguaçu no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;

III - Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal;

IV - Assessorar a realização de pesquisas de opinião pública;

V - Assessorar atividades de confecção do Informativo Municipal;

VI - Assessorar serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município;

VII - Assessorar estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;

VIII - Assessorar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;

IX - Assessorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor à Secretaria de Planejamento analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;

X - Assessorar a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;

XI - Assessorar atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;

XII - Assessorar a divulgação da Administração Municipal nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;

XIII - Assessorar as atividades das agências, acompanhamento de suas atividades junto às comunidades assistidas, relacionamento e distribuição de materiais necessários à manutenção das mesmas;

XIV - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2025)

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO

Seção I

Da Coordenadoria Dos Sistemas de Controle Interno

DO CHEFE DE DIVISÃO DA COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO

Coordenadoria do Sistema de Controle Interno, denominada pela sigla CSCI, que se constituirá de uma unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal.

ÓRGÃO: COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito ou áreas correlatas.

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação do Controle Interno;

II - Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos

programas de governo e dos orçamentos do Município;

III - Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultado dos programas de governo, quanto a eficácia e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na LDO - lei de diretrizes orçamentárias;

IV - Avaliar as medidas adotadas para a otimização da arrecadação municipal, em especial quanto a renúncia de receitas;

V - Avaliar a legalidade quanto a transferência, aplicação e prestação de conta de subvenções, contribuições e auxílios, nos termos da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VII - Avaliar o cumprimento dos limites estabelecidos para a educação, saúde, despesas com pessoal, restos a pagar e demais obrigações legais;

VIII - Verificar o fiel cumprimento da agenda de obrigações com relação as publicações dos atos oficiais, bem como a remessa aos órgãos de controle externo das informações;

IX - Resguardar o patrimônio público, mediante verificação periódica do sistema de controle patrimonial, em especial quanto a dação, doação e alienação de bens públicos, bem como a desafetação pública;

X - Avaliar os procedimentos de licitação, contratos, dispensa e inexigibilidade;

XI - Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas anual dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XII - Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o exercício do contraditório;

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

XIV - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XV - Orientar quanto as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XVI - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

XVII - Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XVIII - Cientificar as autoridades responsáveis e a Unidade Central do Sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

XIX - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

XX - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Subseção I - do Assessor Executivo do Controle Interno e Ouvidoria

Assessoria Executiva do Controle Interno e Ouvidoria é órgão diretamente ligado ao Sistema de Controle Interno, tendo como finalidade auxiliar no controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, entre as quais:

ÓRGÃO: COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DO CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar administrativamente a divisão do Sistema de Controle Interno;

II - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

III - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

IV - Assessorar o expediente para despacho da Divisão;

V - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Parágrafo único. A Assessoria Executiva do Controle Interno e Ouvidoria será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao mesmo e por coordenação ao Chefe de Divisão da Coordenadoria do Controle Interno.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 1º A Procuradoria Geral do Município de São Miguel do Iguaçu é órgão de caráter permanente da Administração Superior, com atribuição de assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, mediante o assessoramento jurídico, a representação e a defesa judicial da Administração Direta e Indireta do Município em qualquer foro ou instância, sendo constituída dos seguintes cargos:

I - Procurador Geral;

II - Procurador Municipal;

III - Assessor Jurídico.

IV - Assessor Executivo (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025)

§ 1º O Procurador Geral será nomeado pelo Prefeito Municipal, com comprovação mínima de três anos de prática jurídica comprovados no ato da posse.

§ 2º O Procurador Municipal, será provido em caráter efetivo, sendo que os advogados efetivos passarão a ser Procuradores Municipais, conforme previsão na Lei Orgânica.

§ 3º O Assessor Jurídico, será provido por cargo em comissão, a ser indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo para tanto assessorar juridicamente as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal no que for designado pelo seu superior, tendo as mesmas prerrogativas do Procurador Municipal, dentro advogados devidamente inscritos junto a Ordem dos Advogados do Brasil, mediante prévia apresentação de certidão de regularidade emitido pelo órgão de classe e os ocupantes do cargo de Assessor Jurídico.

Art. 2º A Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete:

I - Integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente federado, nos termos do caput do art. 11, da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal do Estado;

II - Superintender a Dívida Ativa municipal;

IV - Prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;

V - Prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;

VI - Sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;

VII - Atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII - Exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - Propor a Ação Direta de Inconstitucionalidade na forma da Constituição do Estado do Paraná;

X - Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;

XI - Prestar a assessoria legislativa do Prefeito, mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo;

XII - Acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo;

XIII - Redigir a comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo;

XIV - Acompanhar a tramitação dos Requerimentos, Moções e Indicações do Poder Legislativo no âmbito do Poder Executivo;

XV - Emitir parecer jurídico sobre quaisquer matérias;

XVI - Prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;

XVII - Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;

XVIII - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

XIX - Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

XX - Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Ordens de Pequeno Valor - OPVs, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;

XXI - Integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Controladoria Geral;

XXII - Emitir resoluções para o fiel cumprimento desta Lei;

XXIII - Dispor sobre a realização de concurso público para a contratação de Procurador Municipal;

XXV - Emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;

XXVI - Aprovar o Regimento Interno por Resolução.

Subseção I - do Procurador Geral

órgão: Procuradoria Geral do Município

cargo: Procurador Geral

grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Direito, comprovação mínima de três anos de prática jurídica no ato da posse e inscrição regular na OAB.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;
- II - Gozar de independência na atividade profissional, com imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica;
- III - Não ser submetido ao controle convencional da jornada de trabalho, por força das peculiaridades inerentes ao exercício de suas funções, da necessidade de se assegurar sua completa autonomia profissional e do interesse público de se garantir a sua independência;
- IV - Requisitar, sempre que necessário, o auxílio ou a colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- V - Solicitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções, com direito de preferência no atendimento;
- VI - Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município acessando e requisitando documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional;
- VII - Ter vistas dos processos fora das Secretarias e dos Órgãos Municipais;
- VIII - Exercer os direitos relativos à livre associação sindical;
- IX - Utilizar, os símbolos, trajes e pronomes de tratamento privativos dos Advogados;
- X - Utilizar os meios de comunicação ou de locomoção municipal, sempre que o interesse do serviço o exigir.
- XI - Cientificar-se pessoalmente de atos e termos de processos em que atuar;
- XII - Atuar com plenitude, no desempenho de suas funções, em Juízo ou fora dele;
- XIII - Perceber a verba honorária gerada nos processos judiciais de que o Município seja parte, observado o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, observado o regulamento;
- XIV - Ter voz e voto nas decisões colegiadas tomadas para a execução desta Lei, especialmente quanto à aprovação do Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município e das resoluções.

§ 1º Os Procuradores Municipais atuam com liberdade funcional no exercício de suas atribuições, sendo vinculados ao Procurador Geral para efeitos administrativos.

§ 2º Nenhum processo, documento ou informação a ele referente, será sonegado aos Procuradores Municipais, quando no exercício das atribuições inerentes ao seu emprego público; excetuados aqueles que, por envolver assuntos de caráter sigiloso, obedeçam a tratamento especial em vista de regulamentação própria.

§ 3º Ao agente ou empregado público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Procurador Municipal, no desempenho de suas atribuições institucionais, incidirão as penas pertinentes à responsabilidade administrativa, civil e criminal devidamente apuradas.

Subseção II - do Assessor Jurídico

órgão: Procuradoria Geral do Município
cargo: Assessor Jurídico

grupo Ocupacional: Comissionado - Cc2 - Fg2
--

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição regular na OAB.

ATRIBUIÇÕES

- I - Assessorar juridicamente as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- II - Assessorar diretamente a Procuradoria Geral do Município e o Assessor Jurídico do Gabinete em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;
- III - Assessorar as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pela Procuradoria Geral do Município, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior;
- IV - Assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;
- V - Assessorar às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas;
- VI - Assessorar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;
- VII - Assessorar na organização da coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;
- VIII - Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração;
- IX - Assessorar e Proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;
- X - Assessorar a elaborar contratos e termos de aditamento;
- XI - Assessorar a elaboração de ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, e autoridades policiais, etc, XII - Emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica;
- XIII - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Subseção III - da Assessoria Executiva da Procuradoria Geral (cc7)

ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA PROCURADORIA GERAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Procurador-Geral na gestão de demandas administrativas e jurídicas;
- II - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres jurídicos;
- III - Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do órgão;

IV - Revisar documentos jurídicos antes de sua submissão ou publicação;

V - Realizar pesquisas e análises jurídicas para subsidiar decisões estratégicas;

VI - Monitorar prazos e providências necessárias em processos judiciais e administrativos;

VII - Organizar reuniões e acompanhar deliberações de caráter jurídico e administrativo;

VIII - Gerenciar a comunicação entre a Procuradoria Geral e outros órgãos públicos;

IX - Acompanhar legislações e normativas relevantes para a atuação do órgão;

X - Coordenar a implementação de projetos estratégicos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025)

Subseção V

Do Chefe de Divisão Fiscal (cc9)

órgão: Procuradoria Geral
cargo: Chefe de Divisão Fiscal
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc9 - Fg9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Procurador - Geral e o Auditor Fiscal na gestão de demandas administrativas e jurídicas da área tributária;

II - Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do órgão;

III - Dirigir a Divisão Fiscal, definindo prioridades, aprovando planos de trabalho e controlando prazos dos processos administrativos e judiciais de natureza fiscal;

IV - Estabelecer, juntamente com o Procurador - Geral, rotinas padronizadas para inscrição em dívida ativa, emissão de CDA, protesto, ajuizamento de execuções fiscais, parcelamentos e baixa/extinção de créditos;

V - Verificar, juntamente com o Procurador - Geral e com o Auditor Fiscal, a melhor via de cobrança, previstas em lei;

VI - Controlar prazos de decadência e prescrição para constituição e cobrança do crédito tributário, bem como fluxos de prescrição intercorrente;

VII - Acompanhar a propositura e o acompanhamento de execuções fiscais, inclusive atos de constrição, garantias e substituições;

VIII - Revisar documentos jurídicos antes de sua submissão ou publicação;

IX - Realizar pesquisas e análises jurídicas para subsidiar decisões estratégicas;

X - Monitorar prazos e providências necessárias em processos judiciais e administrativos;

XI - Acompanhar legislações e normativas relevantes para a atuação do órgão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 18/2025)

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Seção I

Da Secretaria de Administração

A Secretaria Municipal de Administração, órgão da Administração Municipal Direta, tem como atribuições estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão Administrativa e Documental, Gestão Patrimonial e de Compras, Gestão de Licitações e Contratos, e Gestão de Tecnologia de Informação.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração é responsável pelo sistema de gestão administrativa integrada do Município, encarregando-se da supervisão funcional, coordenação e controle dos serviços administrativos, competindo-lhe especificamente:

I - promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II - formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III - viabilizar a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Municipal, contribuindo e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV - coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V - expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI - promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII - encaminhar ao Gabinete do Prefeito os casos de instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

VIII - promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município e o controle dos atos formais de pessoal;

X - implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XI - assessoramento aos demais órgãos quanto aos assuntos de administração geral;

XII - estudar e analisar o funcionamento e a organização de serviços do Município, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XIII - acompanhar às ações relativas aos servidores municipais desde a forma de contratação, acompanhamento e controle funcional e demais atividades inerentes à administração de recursos humanos;

XIV - promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Município;

XV - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

XVI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, decretos, portarias, bem como, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, no âmbito da Administração;

XVII - formular a elaboração dos atos oficiais do Município, bem como de contratos e convênios e promover a publicação dos mesmos, nos termos da legislação vigente;

XVIII - organizar o cerimonial oficial;

XIX - articular a comunicação interna e externa, dos atos oficiais e alusivos à datas especiais, bem como colaborar com a produção de boletim informativo a população;

XX - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos do protocolo geral da Município;

XXI - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, recepção, telefonia e reprodução de documentos da Município;

XXII - promover, organizar e administrar os serviços de informática do Município;

XXIII - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração;

XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe do Poder Executivo, no âmbito da área de sua atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 28 ~~A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:~~

~~I - Departamento de Recursos Humanos;~~

~~II - Departamento Administrativo;~~

~~III - Departamento de Compras;~~

~~IV - Departamento de Patrimônio;~~

~~V - Departamento de Licitações e Contratos;~~

~~VI - Departamento de TI;~~

~~VII - Assessoria Executiva.~~

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento do Procon;

IV - Departamento de Compras;

V - Departamento de Patrimônio;

VI - Departamento de Licitações e Contratos;

VII - Departamento de TI - Tecnologia da Informação;

VIII - Departamento de Orçamento e Gestão;

IX - Assessoria Executiva;

X - Assessoria Técnica;

XI - Assessoria de Governo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2025)

Subseção I - do Secretário Municipal de Administração

órgão: Secretaria Municipal de Administração
cargo: Secretário Municipal de Administração
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XII - Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
- XIII - Despachar com o Prefeito os atos oficiais e a serem assinados;
- XIV - Mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- XV - Providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
- XVI - Fazer coleccionar os autógrafos das leis, decretos e demais atos emanados pelo Prefeito;
- XVII - Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes à pessoal, da Administração Pública Municipal, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

XXVIII - Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;

XXIX - Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;

XX - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo relacionado à Secretaria;

XXI - Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

XXII - Promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação pertinente em vigor;

XXIII - Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões;

XXIV - Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

XXV - Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Administração Municipal, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotadas;

XXVI - Propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;

XXVII - Imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

XXVIII - Promover ações de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;

XXIX - Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município, XXX - Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

XXXI - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

XXXII - Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta

XXXIII - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras;

XXXIV - Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Administração Municipal;

XXXV - Coordenar as atividades de estágio no âmbito da Administração Direta da Administração Municipal;

XXXVI - Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta;

XXXVII - Controlar as atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

XXXVIII - Coordenar o relacionamento da Administração Pública Municipal, com os órgãos representativos dos servidores municipais;

XXXIX - Assessorar e orientar tecnicamente os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos

referentes ao pessoal;

XL - Desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

XLI - Promover, em articulação com a Secretaria da Saúde, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XLII - Instaurar procedimento para abertura de concurso público, quando autorizado pelo Prefeito, para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;

XLIII - Submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;

XLIV - Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação;

XLV - Coordenar a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XLVI - Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos órgãos municipais, bem como gerenciar o arquivo geral da Administração Municipal;

XLVII - Coordenar o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais;

XLVIII - Determinar o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XLIX - Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

L - Coordenar os serviços no Paço Municipal;

LI - Determinar a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

LII - Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da administração direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do patrimônio específico;

LIII - Executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

LIV - Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Administração Pública Municipal;

LV - Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

LVI - Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

LVII - Zelar pela guarda e vigilância dos prédios municipais;

LVIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II – do Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos é órgão vinculado diretamente à Secretaria de Administração e tem como finalidade executar o planejamento, gestão, execução, direta e indiretamente, das políticas e programas relativos à área de recursos humanos e dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Entre as principais competências do Departamento de Recursos Humanos estão o recrutamento, a promoção, a seleção de pessoal

~~por meio de concurso público ou PSS, o cálculo de proventos, o controle de folha de pagamento, cadastros funcionais, documentação e informações de servidores, avaliação de desempenho, reabilitação profissional, e, acima de tudo, o treinamento e aprimoramento dos servidores, a fim de cumprir a missão municipal de servir o cidadão com respeito, eficiência, qualidade e resolutividade, primando pela justiça social e pela viabilidade econômica.~~

~~DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS~~

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG3

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I – Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;~~

~~II – Dirigir os assuntos referentes as relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;~~

~~III – Dirigir a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais, bolsistas e estagiários;~~

~~IV – Dirigir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;~~

~~V – Dirigir todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;~~

~~VI – Dirigir as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;~~

~~VII – Dirigir o registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;~~

~~VIII – Dirigir as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do poder executivo municipal;~~

~~IX – Dirigir a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos;~~

~~X – Dirigir a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;~~

~~XI – Dirigir as unidades setoriais vinculadas à Gestão de Pessoas;~~

~~XII – Dirigir o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais;~~

~~XIII – Dirigir os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais;~~

~~XIV – Dirigir constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles de pessoal do quadro permanente e de confiança, assegurando o cumprimento das normas legais vigentes;~~

~~XV – Dirigir os processos de avaliação de desempenho dos servidores concursados, com vistas ao cumprimento do Estágio Probatório e avaliação dos servidores efetivos para fins de promoção;~~

~~XVI – Dirigir a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros;~~

~~XVII – Dirigir a expedição de documentos e certidões relativos a informações cadastrais dos servidores nos termos da legislação vigente;~~

~~XVIII – Dirigir a política de estágios;~~

~~XIX – Dirigir o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados;~~

~~XX – Dirigir o controle e a efetivação de horas extras;~~

~~XXI – Dirigir o controle quanto ao cumprimento do horário de trabalho dos servidores municipais;~~

~~XXII – Dirigir a prestação de contas bimestralmente ao Tribunal de Contas, através do SIM ATOS DE PESSOAL;~~

~~XXIII – Dirigir e readequar as aposentadorias do Regime Próprio da Previdência, em consonância com o Plano de Carreira;~~

~~XXIV – Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.~~

Subseção II - do Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos é órgão vinculado diretamente à Secretaria de Administração e tem como finalidade executar o planejamento, gestão, execução, direta e indiretamente, das políticas e programas relativos à área de recursos humanos e dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Entre as principais competências do Departamento de Recursos Humanos estão o recrutamento, a promoção, a seleção de pessoal por meio de concurso público ou PSS, o cálculo de proventos, o controle de folha de pagamento, cadastros funcionais, documentação e informações de servidores, avaliação de desempenho, reabilitação profissional, controle de frequência e, acima de tudo, o treinamento e aprimoramento dos servidores, a fim de cumprir a missão municipal de servir o cidadão com respeito, eficiência, qualidade e resolutividade, primando pela justiça social e pela viabilidade econômica.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir os assuntos referentes as relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;

III - Dirigir a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais, bolsistas e estagiários;

IV - Dirigir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;

V - Dirigir todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;

VI - Dirigir as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;

VII - Dirigir o registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;

VIII - Dirigir as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do poder executivo municipal;

IX - Dirigir a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos;

X - Dirigir a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;

XI - Dirigir as unidades setoriais vinculadas à Gestão de Pessoas;

XII - Dirigir o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais;

XIII - Dirigir os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais;

XIV - Dirigir constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles de pessoal do quadro permanente e de confiança, assegurando o cumprimento das normas legais vigentes;

XV - Dirigir os processos de avaliação de desempenho dos servidores concursados, com vistas ao cumprimento do Estágio Probatório e avaliação dos servidores efetivos para fins de promoção;

XVI - Dirigir a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros;

XVII - Dirigir a expedição de documentos e certidões relativos a informações cadastrais dos servidores nos termos da legislação vigente;

XVIII - Dirigir a política de estágios;

XIX - Dirigir o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados;

XX - Dirigir o controle e a efetivação de horas extras;

XXI - Dirigir o controle quanto ao cumprimento do horário de trabalho dos servidores municipais;

XXII - Dirigir a prestação de contas bimestralmente ao Tribunal de Contas, através do SIM ATOS DE PESSOAL;

XXIII - Dirigir e readequar as aposentadorias do Regime Próprio da Previdência, em consonância com o Plano de Carreira;

XXIV - Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico;

II - Chefe de Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PONTO ELETRÔNICO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PONTO ELETRÔNICO (CC7) GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades técnicas e administrativas relativas ao controle de frequência dos servidores públicos por meio de sistema eletrônico de ponto;

II - Monitorar, auditar e validar os registros de entrada, saída, ausências, afastamentos e compensações de jornada, assegurando a fidedignidade das informações;

III - Supervisionar o funcionamento adequado dos equipamentos de ponto eletrônico instalados nos diversos setores da administração municipal;

IV - Prestar apoio técnico às unidades administrativas na correta utilização e interpretação do sistema de ponto eletrônico;

V - Acompanhar relatórios periódicos de frequência para fins de gestão de pessoal, controle interno e auditoria;

VI - Acompanhar a implantação e manutenção do sistema eletrônico, em articulação com o setor de tecnologia da informação;

VII - Analisar justificativas de faltas e solicitações de ajustes, com base na legislação vigente e nos normativos internos;

VIII - Propor melhorias nos procedimentos de controle de frequência e orientar os servidores quanto ao cumprimento das normas;

IX - Integrar as informações de frequência aos processos de folha de pagamento e avaliação de desempenho funcional;

X - Assegurar o sigilo e a integridade das informações geradas no sistema de ponto.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (CC6)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (CC6)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC6 - FG6

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e implementar programas e ações de saúde e segurança no trabalho, conforme normas regulamentadoras (NRs) e demais dispositivos legais;

II - Elaborar, implementar e monitorar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais programas correlatos;

III - Supervisionar a realização de exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais;

IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multidisciplinar (engenheiro de segurança, médico do trabalho, técnico de segurança, psicólogo, assistente social, entre outros);

V - Controlar e acompanhar os afastamentos por motivo de saúde, promovendo ações de readaptação funcional e reintegração dos servidores;

VI - Gerenciar o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), quando existente;

VII - Acompanhar relatórios técnicos e estatísticos sobre acidentes de trabalho, afastamentos e doenças ocupacionais;

VIII - Promover treinamentos, campanhas e ações educativas relacionadas à prevenção de acidentes e qualidade de vida no trabalho;

IX - Inspecionar os ambientes laborais e emitir pareceres sobre condições de segurança e ergonomia;

X - Manter articulação com as unidades de gestão de pessoas, controle interno, comissões de saúde e demais órgãos envolvidos na saúde do servidor;

XI - Assegurar o cumprimento das normas legais, éticas e técnicas relacionadas à medicina e segurança do trabalho. (Redação dada pela Lei Complementar nº **16/2025**)

~~Subseção III – do Departamento Administrativo~~

~~O Departamento Administrativo é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem atribuídas, executando arquivamento, procedimentos e registros cabíveis, bem como prestando atendimento ao público, atuando como responsável pelo gerenciamento e a guarda sistemática de processos e documentos técnicos da Secretaria.~~

~~DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~
~~CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG3~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I – Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;~~

~~II – Dirigir atividades de elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;~~

~~III – Dirigir atividades de encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;~~

~~IV – Dirigir atividades de articulação com a Procuradoria Municipal, com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;~~

~~V – Dirigir atividades de revisão e a atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;~~

~~VI – Dirigir atividades de controle efetivo sobre questões e assuntos relacionados à área de pessoal pertinente à Secretaria;~~

~~VII – Dirigir atividades de cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;~~

~~VIII – Dirigir atividades de gerenciamento e avaliação das atividades administrativas da Secretaria;~~

~~IX – Dirigir atividades de acompanhamento e controle do andamento de solicitações através do sistema de protocolos e controles próprios;~~

~~X – Dirigir atividades de supervisão a preparação de atos, avisos e outros expedientes que devam ser assinados pelo~~

Secretário;

~~XI – Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;~~

~~XII – Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.~~

Parágrafo único. O Departamento Administrativo, será composto com as seguintes unidades:

~~I – Chefe de Divisão de Redação Oficial;~~

~~II – Chefe de Divisão do Procon;~~

~~III – Chefe de Divisão do SIM;~~

~~IV – Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização;~~

~~V – Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial.~~

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO OFICIAL (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO OFICIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC5 – FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

~~I – Elaborar, encaminhar, acompanhar a sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções e demais atos oficiais;~~

~~II – Elaborar Ofícios e Memorandos;~~

~~III – Elaborar editais, convocações, minutas de convênios, minutas de chamamentos, minutas de parcerias;~~

~~IV – Gerenciar atividades de encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;~~

~~V – Gerenciar atividades de articulação com a Procuradoria Municipal com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;~~

~~VI – Gerenciar atividades de revisão e a atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;~~

~~VII – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.~~

DO CHEFE DE DIVISÃO DO PROCON (CC7)

A Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, criado pela Lei Municipal nº 2.475/2013, tem por atribuições promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, além das demais competências:

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO PROCON

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

~~I — zelar pelo cumprimento da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e seu regulamento, o Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON/SMI;~~

~~II — promover atividade de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com entidades privadas, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos, exceto nos casos que demandar apreciação e autorização do Município;~~

~~III — promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;~~

~~IV — acompanhar questões e processos judiciais patrocinados pelo PROCON/SMI, no cumprimento de seu desiderato na defesa e proteção do consumidor, junto ao foro e órgão competentes, zelando pela regularidade e tempestividade dos atos;~~

~~V — desenvolver estudos sobre assuntos jurídicos relativos à área de atuação do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor — PROCON/SMI;~~

~~VI — firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON/SMI;~~

~~VII — encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, principalmente, nos casos de interesse das agências reguladoras nacionais e estaduais;~~

~~VIII — encaminhar ao PROCON-PR, até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, relatório mensal das atividades do PROCON/SMI, especificando o número de consultas e reclamações, trabalhos técnicos realizados e outras atividades, especialmente a celebração de convênio, acordos ou trabalhos em conjunto com outras entidades voltadas à proteção e à defesa do consumidor;~~

~~IX — elaborar e divulgar cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, a que se refere o art. 44 da Lei nº 8.078/90, e encaminhar cópias ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, e ao PROCON/PR;~~

~~X — efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.~~

DO CHEFE DE DIVISÃO DO SIM (CC7)

~~O Sistema de Informação Municipal (SIM) e o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) no âmbito da Administração Pública Municipal de São Miguel do Iguaçu/PR, foram instituídos pela Lei Municipal nº 2.933/2017, e tem por objetivo assegurar, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na Lei Federal nº 12.527/2011.~~

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SIM

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO — CC7 — FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I – Constituir um banco de dados com informações dos serviços prestados pela Administração Municipal;~~
- ~~II – Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;~~
- ~~III – Disponibilizar informações em conformidade com a Lei Federal nº 12.527 /2011, por meio eletrônico;~~
- ~~IV – Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;~~
- ~~V – Protocolar requerimentos, por meio físico ou virtual, de acesso a informações;~~
- ~~VI – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.~~

~~Parágrafo único. O Sistema de Informação Municipal (SIM) será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, a qual compete:~~

- ~~a) coordenar o Sistema, organizando reuniões, monitorando prazos e recebendo as informações;~~
- ~~b) organizar, publicizar ou auxiliar na produção de informações geradas a partir de dados disponibilizados por instituições oficiais de pesquisa para órgão que deles necessitem.~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO (CC7)~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~
~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG7~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~I – Gerenciar a equipe de limpeza do Paço Municipal;~~
- ~~II – Separar e armazenar os materiais que serão utilizados;~~
- ~~III – Responder pela equipe de limpeza de todo Paço Municipal;~~
- ~~IV – Gerenciar a padronização da limpeza;~~
- ~~V – Supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, e demais atividades que forem designadas pelo superior hierárquico;~~
- ~~VI – Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (CC7)~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~
~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG7~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I – Gerenciar os Guardas Patrimoniais do Município no exercício de suas funções de vigilância e monitoramento dos prédios públicos;~~

~~II – Gerenciar o controle de escalas e frequências dos Guardas Patrimoniais do Município;~~

~~III – Registrar, informar e manter informado o Secretário de Administração, quando acontecer qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança nos logradouros públicos;~~

~~IV – Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação, etc.);~~

~~V – Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiverem sob sua responsabilidade;~~

~~VI – Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;~~

~~VII – Solucionar problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;~~

~~VIII – Elaborar relatório periódico com informações das atividades;~~

~~IX – Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.~~

Subseção III - do Departamento Administrativo

O Departamento Administrativo é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico - administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem atribuídas, executando arquivamento, procedimentos e registros cabíveis, bem como prestando atendimento ao público, atuando como responsável pelo gerenciamento e a guarda sistemática de processos e documentos técnicos da Secretaria.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir atividades de encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;

III - Dirigir atividades de encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;

IV - Dirigir atividades de articulação com a Procuradoria Municipal, com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;

V - Dirigir atividades de articulação com a Procuradoria Municipal de revisão e a atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;

VI - Dirigir atividades de controle efetivo sobre questões e assuntos relacionados à área de pessoal pertinente à Secretaria;

VII - Dirigir atividades de cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;

VIII - Dirigir atividades de gerenciamento e avaliação das atividades administrativas da Secretaria;

IX - Dirigir atividades de acompanhamento e controle do andamento de solicitações através do sistema de protocolos e controles próprios;

X - Dirigir atividades juntos aos serviços de cartórios;

XI - Dirigir atividades de supervisão a preparação de atos, avisos e outros expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;

XII - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

XIII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Redação Oficial;

II - Chefe de Divisão do SIM;

III - Chefe de Divisão de Limpeza e Higiênização;

IV - Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia;

V - Chefe de Divisão Administrativa;

VI - Chefe de Divisão de Manutenção Predial do Paço Municipal.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO OFICIAL (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO OFICIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC5 – FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar a produção, revisão e padronização de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, despachos, portarias, decretos, relatórios e outros atos administrativos;

II – Gerenciar editais, convocações, minutas de convênios, minutas de chamamentos, minutas de parcerias;

III – Gerenciar atividades de encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;

IV – Gerenciar atividades de articulação com a Procuradoria Municipal com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;

V – Gerenciar atividades de revisão e a atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;

VI – Assegurar o uso da linguagem clara, objetiva, impessoal e formal conforme as normas da redação oficial;

VII – Zelar pela uniformidade, coerência textual e correção linguística dos documentos produzidos no âmbito da administração municipal;

VIII – Gerenciar minutas e modelos padrão de documentos administrativos e normativos para uso das diversas secretarias e departamentos;

IX – Prestar assessoria técnica às unidades administrativas na elaboração de expedientes oficiais;

X – Propor atualizações e aperfeiçoamentos nas normas e procedimentos de redação oficial adotados pelo Município;

XI – Ministar treinamentos internos e oficinas sobre comunicação administrativa e redação oficial;

XII – Revisar atos normativos e administrativos antes de sua publicação oficial;

XIII – Garantir a observância das normas de protocolo, hierarquia e tramitação documental;

XIV – Articular-se com setores jurídicos, legislativos e de comunicação institucional quando necessário à correta redação e divulgação dos atos oficiais. (Extinto pela Lei Complementar nº 18/2025)

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar a equipe de limpeza do Paço Municipal;
- II - Gerenciar a coleta e armazenamento dos materiais que serão utilizados;
- III - Responder pela equipe de limpeza de todo Paço Municipal;
- IV - Gerenciar a padronização da limpeza;
- V - Supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, e demais atividades que forem designadas pelo superior hierárquico;
- VI - Planejar e supervisionar as rotinas de limpeza e higienização em prédios públicos, espaços administrativos e demais repartições municipais;
- VII - Coordenar e orientar as equipes de serviços gerais, zeladoria e limpeza, promovendo o cumprimento das escalas de trabalho e a correta execução dos procedimentos de higienização;
- VIII - Controlar a distribuição e o uso de materiais e equipamentos de limpeza, zelando pela racionalização de recursos e segurança dos servidores;
- IX - Coordenar cronogramas periódicos de limpeza e monitorar a execução dos serviços conforme os padrões estabelecidos;
- X - Garantir o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária;
- XI - Promover capacitações e orientações sobre boas práticas de limpeza, uso de EPIs e produtos químicos, higiene pessoal e sanitização de ambientes;
- XII - Avaliar a necessidade de contratação de serviços terceirizados de limpeza, propondo melhorias e fiscalizando a execução contratual quando aplicável;
- XIII - Gerenciar a inspeção regularmente dos ambientes públicos, identificando falhas, riscos ou necessidade de reforço na higienização;
- XIV - Coordenar relatórios técnicos sobre o desempenho da equipe, consumo de materiais e condições de trabalho;
- XV - Atuar em articulação com setores de infraestrutura, saúde ocupacional, segurança do trabalho e administração para garantir ambientes salubres e funcionais.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades das equipes de recepcionistas e telefonistas, assegurando o atendimento ágil, respeitoso e padronizado ao público interno e externo;

II - Organizar os fluxos de entrada e encaminhamento de pessoas aos setores competentes, conforme protocolos institucionais;

III - Supervisionar o funcionamento das centrais telefônicas, garantindo a operacionalidade e a boa comunicação entre os setores administrativos e o público;

IV - Gerir a escala de trabalho, atribuições e desempenho das equipes sob sua responsabilidade;

V - Promover a capacitação e atualização contínua dos servidores que atuam na recepção e telefonia, especialmente quanto à ética, comunicação institucional, acessibilidade e atendimento humanizado;

VI - Controlar e solicitar, quando necessário, os materiais e equipamentos utilizados na recepção e nos serviços telefônicos;

VII - Acompanhar a manutenção e modernização dos sistemas de telefonia, inclusive sistemas VoIP e centrais digitais;

VIII - Atuar em articulação com a área de tecnologia da informação e demais unidades administrativas para assegurar a conectividade e integração dos canais de atendimento;

IX - Registrar e comunicar ocorrências relacionadas ao atendimento ao público e uso indevido das comunicações internas;

X - Propor melhorias nos procedimentos e políticas de atendimento e comunicação institucional.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos da unidade, garantindo o suporte necessário às atividades finalísticas do órgão;

II - Coordenar os serviços de apoio administrativo, como controle de materiais, expediente, patrimônio, protocolo, arquivo, transporte e zeladoria;

III - Auxiliar na gestão de pessoal da unidade, acompanhando frequência, férias, escalas, movimentações e demandas funcionais;

IV - Acompanhar a execução de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, emitindo relatórios e notificações quando necessário;

V - Controlar os pedidos de aquisição de materiais e serviços, em articulação com os setores de compras, almoxarifado e licitações;

VI - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, de acordo com as normas de gestão documental e transparência pública;

VII - Atuar como elo entre a chefia superior e os demais setores internos, disseminando orientações e monitorando o cumprimento das rotinas administrativas;

VIII - Gerir relatórios, ofícios, planilhas e demais documentos institucionais relativos à rotina administrativa da divisão;

IX - Promover a racionalização dos recursos e a padronização dos procedimentos administrativos;

X - Acompanhar auditorias e prestações de contas internas ou externas, prestando as informações e documentos necessários.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DO PAÇO MUNICIPAL (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DO PAÇO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar e acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas do Paço Municipal;

II - Supervisionar a equipe técnica ou operacional responsável por serviços de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, carpintaria, jardinagem e limpeza técnica;

III - Controlar e solicitar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de manutenção;

IV - Avaliar as condições estruturais do edifício e elaborar relatórios técnicos sobre necessidades de reparo, reforma ou substituição de sistemas;

V - Monitorar sistemas elétricos, iluminação, rede hidráulica, elevadores, calhas, climatização, telefonia e internet, garantindo seu funcionamento contínuo;

VI - Controlar os chamados internos para atendimento de manutenção, distribuindo tarefas e acompanhando prazos de execução;

VII - Garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e ergonomia nas intervenções prediais;

VIII - Acompanhar a atuação de empresas terceirizadas contratadas para execução de obras, reformas ou manutenções especializadas;

IX - Propor melhorias na infraestrutura física e ambiental do prédio, visando conforto, economia e sustentabilidade;

X - Elaborar cronogramas, ordens de serviço, relatórios de execução e controle de demandas atendidas;

XI - Apoiar a administração superior em situações emergenciais que envolvam o prédio sede do Executivo Municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2025)

Subseção IV – do Departamento de Compras

O Departamento de Compras é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade dirigir todas as atividades relacionadas a aquisição de materiais e maquinarias no Município e será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

I—Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II—Estabelecer nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação;

III—Estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias, visando à elaboração de padrões de qualidade; e desempenho;

IV—Manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;

V—Levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;

VI—Elaborar o cronograma de compras e acompanhar a sua execução;

VII—Manter o controle de estoque;

VIII—Fazer o registro da movimentação mensal de entradas e saídas de material, com a discriminação do custo, procedência, destino e saldo;

IX—Fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar falhas ou incorreções verificadas no fornecimento;

X—Relacionar e propor ao Prefeito a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;

XI—Fornecer dados para a apropriação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;

XII—Execução, no que couber, das compras e demais procedimentos a elas vinculados, e ao departamento, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet";

XIII—Tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento de Compras, será composto com as seguintes unidades:

I—Chefe de Divisão de Compras e Orçamentos:

DO CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E ORÇAMENTOS (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E ORÇAMENTOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

I—Observar e fazer cumprir os prazos de entrega de mercadoria pelos fornecedores;

- ~~II— Observar e controlar a qualidade dos materiais adquiridos;~~
- ~~III— Conferir quantitativos, bem como preços praticados quando da emissão da nota fiscal e entrega dos produtos e serviços, dando ciência e solicitando instauração de procedimentos administrativos que objetivem apurar irregularidades e apurar responsabilidades quando for o caso;~~
- ~~IV— Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;~~
- ~~V— Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;~~
- ~~VI— Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;~~
- ~~VII— Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;~~
- ~~VIII— Executar as atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Administração municipal;~~
- ~~IX— Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Administração municipal;~~
- ~~X— Prestar apoio técnico aos órgãos municipais na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;~~
- ~~XI— Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para a garantia de uma boa execução dos contratos;~~
- ~~XII— Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Administração municipal, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;~~
- ~~XIII— Prover a Administração municipal com os preços de referência para os procedimentos de aquisição de materiais e serviços e executar levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;~~
- ~~XIV— Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo: Execução de compras pelo Sistema de Registro de Preço e pelo Pregão Eletrônico; Operação e manutenção do portal eletrônico de compras; Execução de compras diretas; Preparação de solicitações de empenho; Execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos de contratos;~~

Subseção IV - do Departamento do Procon

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROCON (CC3)

O Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON, criado pela Lei Municipal nº **2.475/2013**, tem por atribuições promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, além das demais competências.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROCON

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar o Departamento quanto ao zelo pelo cumprimento da Lei nº **8.078/90** (Código de Defesa do Consumidor) e seu regulamento, o Decreto Federal nº **2.181/97** e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos

administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON/SMI;

II - promover atividade de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com entidades privadas, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos, exceto nos casos que demandar apreciação e autorização do Município;

III - promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;

IV - acompanhar questões e processos judiciais patrocinados pelo PROCON/SMI, no cumprimento de seu desiderato na defesa e proteção do consumidor, junto ao foro e órgão competentes, zelando pela regularidade e tempestividade dos atos;

V - desenvolver estudos sobre assuntos jurídicos relativos à área de atuação do Núcleo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON/SMI;

VI - firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo PROCON/SMI;

VII - encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, principalmente, nos casos de interesse das agências reguladoras nacionais e estaduais;

VIII - encaminhar ao PROCON-PR, até o dia 10 do mês subsequente ao vencido, relatório mensal das atividades do PROCON/SMI, especificando o número de consultas e reclamações, trabalhos técnicos realizados e outras atividades, especialmente a celebração de convênio, acordos ou trabalhos em conjunto com outras entidades voltadas à proteção e à defesa do consumidor;

IX - elaborar e divulgar cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, a que se refere o art. 44 da Lei nº **8.078**/90, e encaminhar cópias ao Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, e ao PROCON/PR;

X - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. O Departamento do Procon, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão do Procon.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO PROCON (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO PROCON

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do PROCON Municipal;

II - Zelar pelo cumprimento do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº **8.078**/1990) e das normas do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC);

III - Gerenciar os atendimentos, orientações, mediações e processos administrativos relacionados a reclamações de consumidores;

IV - Promover ações de fiscalização das relações de consumo, aplicando medidas administrativas previstas na legislação;

V - Supervisionar a equipe técnica e administrativa do órgão, garantindo a qualificação e eficiência no atendimento;

VI - Representar o PROCON em audiências, reuniões técnicas, fóruns, conselhos e eventos relacionados à defesa do consumidor;

VII - Gerir relatórios estatísticos e gerenciais sobre as demandas atendidas, irregularidades constatadas e medidas adotadas;

VIII - Propor campanhas de educação para o consumo, promovendo ações informativas, educativas e preventivas;

IX - Manter articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

X - Propor normas internas, procedimentos operacionais e fluxos administrativos para aprimorar os serviços prestados;

XI - Garantir o sigilo, legalidade, moralidade e eficiência no tratamento das informações e procedimentos relativos à defesa do consumidor. (Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2025)

Subseção V – do Departamento de Licitações e Contratos

O Departamento de Licitações e Contratos é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade gerenciar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG3

Requisitos Mínimos:

Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

I – Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II – Dirigir atividades de gerência dos processos de licitações e contratos;

III – Dirigir atividades de revisão e acompanhamento dos instrumentos de gestão e controle de todo o processo de compras e editais;

IV – Dirigir atividades de agendamento dos Processos Licitatórios;

V – Dirigir atividades de aplicação de penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços

VI – Dirigir reuniões prévias com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP (Sistema de Registro de Preços);

VII – Dirigir o cumprimento das normas, regulamentos e ordens de serviço;

VIII – Dirigir atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações;

IX – Dirigir processos de compra de materiais;

X – Dirigir o andamento dos processos licitatórios em sintonia com o Departamento Jurídico Municipal;

XI – Dirigir atividades de cadastro de fornecedores;

~~XII—Dirigir todas as formas de licitações;~~

~~XIII—Dirigir atividades de elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência, e responder pelos recursos referentes a licitações;~~

~~XIV—Dirigir atividades de leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;~~

~~XV—Dirigir atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações;~~

~~XVI—Dirigir atividades de montagem de Registro de Preços através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Cadastro dos Produtos a serem registrados. Abertura do certame e qual a modalidade legalmente identificada (Pregão ou Concorrência), homologação no sistema de empresas vencedoras; Fazer Registro de Preços (compra) através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo observando o Processo de Registro de Preço, Pregão e Contrato, Requisição do Processo, Fornecedores já Selecionados, homologação do Processo, Liberação das Requisições de Empenho. Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Subempenho;~~

~~XVII—Dirigir atividades de cadastro de produtos através do sistema de software utilizado;~~

~~XVIII—Dirigir atividades de elaboração de Ordem de Fornecimento através do sistema de software, além de sua liberação e envio às secretarias competentes para recebimento de mercadorias e notas fiscais;~~

~~XIX—Dirigir atividades de arquivamento de todas as solicitações dos processos de compra direta e por registro de preços de todas as secretarias;~~

~~XX—Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.~~

~~Parágrafo único. O Departamento de Licitações e Contratos, será composto com as seguintes unidades:~~

~~I—Chefe de Divisão de Licitações e Contratos:~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CC7)~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~
~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO—CC7—FG7~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~I—Coordenar todo o processo de controle dos contratos firmados na defesa dos interesses do Município, executando as atividades e atendendo aos preceitos da lei;~~

~~II—Controlar, organizar, elaborar e executar aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município;~~

~~III—Elaborar minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade;~~

~~IV—Analisar e conferir processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos;~~

~~V—Conferir publicação dos licitantes vencedores do certame;~~

~~VI—Conferir bloqueio orçamentário, dotação orçamentária, edital e solicitação da Secretaria;~~

~~VII—Providenciar a publicação do extrato do contrato;~~

~~VIII – Solicitar da Administração a nomeação de um servidor responsável pela fiscalização dos contratos conforme legislação vigente;~~

~~IX – Controlar a vigência dos contratos;~~

~~X – Controlar a vigência dos contratos dentro dos 60 (sessenta) meses previstos na Lei 8666/93;~~

~~XI – Controlar vigência dos contratos de locação;~~

~~XII – Providenciar rescisão contratual nos termos da Lei e do interesse público;~~

~~XIII – Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;~~

~~XIV – Distribuir vias às partes pactuantes;~~

~~XV – Controlar numeração dos contratos do Departamento de Licitações e de outras secretarias municipais;~~

~~XVI – Celebrar e controlar vencimentos de contratos de permissão de uso, comodato e parcerias;~~

~~XVII – Desenvolver todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de contratos;~~

~~XVIII – Acompanhar os processos judiciais e lançamentos no sistema de controle;~~

~~XIX – Acompanhar a publicação dos Atos e despachos judiciais;~~

~~XX – Elaborar requisições de pagamentos de acordos judiciais, sentenças, honorários, perícias, diligências, etc, XXI – Elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências;~~

~~XXII – Controlar e manter arquivos;~~

~~XXIII – Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.~~

Subseção V - do Departamento de Compras

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC3)

O Departamento de Compras é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade dirigir todas as atividades relacionadas a aquisição de materiais e maquinarias no Município e será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Estabelecer nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação;

III - Estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias, visando à elaboração de padrões de qualidade; e

desempenho;

IV - Manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;

V - Levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;

VI - Gerir o cronograma de compras e acompanhar a sua execução;

VII - Manter o controle de estoque;

VIII - Gerir o registro da movimentação mensal de entradas e saídas de material, com a discriminação do custo, procedência, destino e saldo;

IX - Fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar falhas ou incorreções verificadas no fornecimento;

X - Relacionar e propor ao Prefeito a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;

XI - Fornecer dados para a apropriação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;

XII - Execução, no que couber, das compras e demais procedimentos a elas vinculados, e ao departamento, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet";

XIII - Tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento de Compras, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Compras;

II - Chefe de Divisão de Orçamento.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, organizar e coordenar os processos administrativos de compras da Administração Direta e, quando aplicável, da Indireta;

II - Supervisionar a elaboração, revisão e consolidação dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência;

III - Controlar e acompanhar o fluxo das requisições de materiais e serviços, assegurando conformidade com os planejamentos anual e plurianual de contratações;

IV - Coordenar a elaboração de minutas de editais e processos de compra, em articulação com as comissões de licitação e a Procuradoria Jurídica;

V - Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções e julgamento objetivo nos processos de aquisição;

VI - Atualizar e manter o banco de dados de fornecedores, catálogos de materiais e serviços padronizados;

VII - Acompanhar a execução dos contratos e dos instrumentos equivalentes no tocante às condições de fornecimento, qualidade e prazos;

VIII - Articular-se com os setores de almoxarifado, patrimônio, controle interno e contabilidade para assegurar a eficiência dos procedimentos de compras;

IX - Promover ações de capacitação e atualização da equipe quanto às inovações da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis;

X - Gerir relatórios gerenciais, demonstrativos de economia obtida e indicadores de desempenho do setor;

XI - Garantir o arquivamento e organização documental de todos os processos de compras em formato físico e/ou digital.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Acompanhar e controlar a alocação orçamentária das despesas relativas às contratações públicas, em articulação com os setores demandantes e o planejamento anual de compras;

II - Verificar a existência de dotação orçamentária e saldo suficiente antes da deflagração de processos licitatórios, contratações diretas ou adesões a atas;

III - Acompanhar de forma integrada na elaboração e revisão do Plano Anual de Contratações (PAC), garantindo sua aderência ao orçamento vigente;

IV - Analisar os Documentos de Formalização da Demanda (DFD) quanto à compatibilidade com o planejamento orçamentário e financeiro da Administração;

V - Gerir pareceres técnicos orçamentários nos autos dos processos de compras, licitações e contratações, inclusive para fins de instrução de processos administrativos;

VI - Promover a atualização e manutenção do controle das reservas orçamentárias, empenhos e créditos adicionais relativos aos processos de aquisição;

VII - Acompanhar o impacto orçamentário-financeiro de termos aditivos, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos administrativos;

VIII - Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de desempenho orçamentário das contratações públicas e subsidiar as prestações de contas e auditorias dos órgãos de controle;

IX - Garantir o cumprimento dos limites legais estabelecidos na LRF (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente quanto às despesas com pessoal, serviços e obras públicas;

X - Apoiar tecnicamente os setores de compras e planejamento na previsão e programação de gastos futuros, especialmente em processos continuados e multiexercício;

XI - Promover a articulação entre orçamento, planejamento, controle interno e tesouraria, conforme preconizado no art. 18 da

[Lei nº 14.133/2021. \(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2025\)](#)

Subseção VI - do Departamento de Tecnologia da Informação (ti)

O Departamento de Tecnologia da Informação é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade gerenciar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir a implementação de políticas de tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

III - Dirigir e supervisionar os trabalhos e o pessoal lotado no departamento;

IV - Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;

V - Definir meios e formas de interconexão das redes de dados Municipais;

VI - Dirigir estudo, implantação e monitoramento da Gestão por Processos na Prefeitura;

VII - Apresentar subsídios de informações para a gestão, o planejamento e a avaliação dos serviços;

VIII - Zelar pela segurança, integridade e atualização dos recursos de informática e dos dados do sistema de informação;

IX - Gerenciar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, que forem necessários ou demandados;

X - Definir políticas de proteção contra vírus e outros aplicativos nocivos;

XI - Dirigir projetos de estrutura de informática para a Prefeitura, elaborando um projeto do fluxo de informações entre as secretarias;

XII - Dirigir e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);

XIII - Dirigir atividades de segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;

XIV - Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;

XV - Gerenciar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;

XVI - Gerenciar a política de segurança da informação da Prefeitura Municipal (PMSMI);

XVII - Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;

XVIII - Gerenciar contas de acesso dos usuários;

XIX - Gerir a ferramenta de atualização automática do Windows e o servidor de antivírus;

XX - Gerenciar os acessos aos sítios, serviço mensageiro corporativo e rede sem fios (wireless);

XXI - Gerenciar a rede da Prefeitura Municipal;

XXII - Gerenciar os ativos de rede (roteadores, switches, repeaters, gateways, bridges);

XXIII - Dirigir a manutenção preventiva e corretiva nos servidores, o conteúdo salvo no servidor de arquivos;

XXIV - Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;

XXV - Gerenciar as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no Poder Executivo Municipal, efetuando cotação quando necessário;

XXVI - Dirigir atividades relativas as licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;

XXVII - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

Parágrafo único. O Departamento de TI, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE TI (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TI
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar os trabalhos dos servidores lotados na divisão na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir a implementação de políticas de tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

III - Chefiar os servidores da divisão correspondente, nos serviços de instalação, configuração e manutenção de computadores;

IV - Coordenar o desenvolvimento, manutenção e integração de sistemas de áreas distintas; e na orientação técnica dos servidores municipais;

V - Desenvolver softwares e soluções para facilitação e agilidade de trabalho para qualquer área Município;

VI - Gerenciar todo o sistema de software da Prefeitura;

VII - Pesquisar tecnologias de ponta para execução dos trabalhos;

VIII - Promover e executar os serviços de manutenção dos softwares desenvolvidos na Prefeitura Municipal ou de código aberto ou softwares livres;

IX - Realizar outras atividades correlatas designadas pela chefia imediata.

Subseção VII - da Assessoria Executiva

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

A Secretaria Municipal de Finanças, órgão da Administração Municipal Direta, tem como atribuições estabelecer normas e diretrizes referentes as políticas de arrecadação, fiscalização e receitas municipais.

Art. 1º Compete a Secretaria Municipal de Finanças a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados ao lançamento, fiscalização e arrecadação de receitas municipais, preços públicos e outros créditos, bem como, as competências:

I - formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;

II - efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;

III - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

IV - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do município;

V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

VI - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

VII - lançar e receber a dívida ativa dos contribuintes;

VIII - executar o orçamento do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

IX - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município;

X - proceder à análise e à avaliação permanente da economia do município;

XI - expedir alvarás de licença ou renovação de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;

XII - desenvolver outras atividades inerentes a secretaria de finanças, ou que forem determinadas pelo prefeito municipal;

XIII - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Contabilidade;

II - Departamento de Tesouraria;

III - Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro;

IV - Departamento de Orçamento e Gestão;

VII - Assessoria Executiva.

Subseção I - do Secretário Municipal de Finanças

órgão: Secretaria Municipal de Finanças
cargo: Secretário Municipal de Finanças
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir atividades acerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais;

II - Dirigir atividades necessárias à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases;

III - Dirigir atividades na área de receitas e despesas, tributos, fiscalização, orçamento geral, balancetes e balanços institucionais do município;

- IV - Dirigir atividades necessárias à regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- V - Dirigir atividades de execução de educação do contribuinte para a correta observância da legislação tributária;
- VI - Dirigir atividades de execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- VII - Dirigir atividades de planejamento financeiro do município;
- VIII - Dirigir atividades de inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- IX - Dirigir atividades de processamento central das despesas públicas;
- X - Dirigir atividades da tesouraria Municipal;
- XI - Dirigir atividades de contabilidade geral do município;
- XII - Dirigir atividades de controle das receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados;
- XIII - Dirigir atividades de orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração Municipal na área de sua competência
- XIV - Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XV - Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Administração Municipal e dos Fundos vinculados;
- XVI - Autorizar as ordens de pagamentos;
- XVII - Autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
- XVIII - Autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para a Secretaria da Receita Federal;
- XIX - Elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pelas Leis n.ºs 4320/64 e 101/00;
- XX - Propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
- XXI - Assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;
- XXII - Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Secretaria;
- XXIII - Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Administração Municipal, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
- XXIV - Manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra-orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
- XXV - Acompanhar, na Secretaria do Tesouro Nacional e na Secretaria de Estado da Fazenda, o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais do Município, e as alterações das regulamentações legais;
- XXVI - Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- XXVII - Emitir os empenhos autorizados;
- XXVIII - Autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
- XXIX - Emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da Administração Municipal, em conjunto com o Prefeito Municipal;

XXX - Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Administração Municipal;

XXXI - Solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;

XXXII - Elaborar a prestação de contas da Administração Municipal dentro dos prazos legais;

XXXIII - Elaborar balancetes e balanço geral da Administração Municipal e seus Fundos;

XXXIV - Propor a realização de auditoria econômica e financeira;

XXXV - Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da Administração Municipal;

XXXVI - Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;

XXXVII - Analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;

XXXVIII - Transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;

XXXIX - Autorizar a transmissão das ordens bancárias;

XL - Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Administração Municipal;

XLI - Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Secretaria; e

XLII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo.

Subseção II - do Departamento de Contabilidade

Ao Departamento de Contabilidade compete coordenar a elaboração de políticas financeiras, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação da área financeira com as demais Secretarias.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir atividades de escrituração do movimento de entrada e saída de valores;

III - Dirigir atividades de recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos;

IV - Dirigir atividades de pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;

V - Dirigir atividades de conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas

correntes;

VI - Dirigir atividades de lançamentos dos avisos de créditos;

VII - Dirigir atividades para receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

VIII - Dirigir atividades de pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias;

IX - Dirigir atividades de controle e prestações de contas das diárias auferidas;

X - Dirigir atividades de emissão de notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;

XI - Dirigir atividades de elaboração do plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas nos convênios e pelo Tribunal de Contas;

XII - Estruturar sintética e analiticamente: A receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária do Município; A receita orçamentária, obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados; A despesa orçamentária obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações; Expedir demonstrativos analíticos da situação contábil, sobre depósitos de terceiros, mensal e anualmente; Fazer levantando mensal e anual, dos restos a pagar por exercício, em relações discriminativas dos diversos credores.

XIII - Dirigir o movimento financeiro, mensalmente e anual, sobre o fechamento das contas em geral, extraindo o balancete financeiro, bem como o balanço geral do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;

XIV - Dirigir atividade de execução do orçamento das unidades orçamentárias da Administração Municipal, bem como colaborar na elaboração da proposta orçamentária;

XV - Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;

XVI - Gerir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";

XVII - Analisar relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;

XVIII - Analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";

XIX - Informar ao Secretário de Finanças a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;

XX - Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXI - Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;

XXII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XXIII - Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;

XXIV - Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;

XXV - Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.

XXVI - Gerir a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº **101**, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;

XXVII - Acompanhar as informações, relatórios e certidões negativas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria de Tesouro Nacional;

XXVIII - Acompanhar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados;

XXIX - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Empenhos.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE EMPENHOS (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EMPENHOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar a execução e acompanhamento dos processos e procedimentos relacionados com a proposta orçamentária, créditos adicionais e alterações orçamentárias da Administração Pública Direta e Indireta do Município;

II - Analisar e opinar sobre necessidades de reformulações orçamentárias e créditos adicionais;

III - Coordenar e acompanhar o processo de elaboração de créditos adicionais e limites orçamentários estabelecidos;

IV - Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do Orçamento Municipal;

V - Gerar e consolidar relatórios sobre o processo orçamentário da Administração Direta e Indireta do Município;

VI - Expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Administração Municipal;

VII - Colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias nos termos da Lei Orgânica Municipal;

VIII - Participar da elaboração do Plano Plurianual a da Proposta Orçamentária do Município, nos prazos estabelecidos nos incisos I e III do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

IX - Coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e de Planejamento e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

X - Analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;

XI - Oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;

XII - Preparar, quando necessário, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;

XIII - Observar no processo de estimativa da receita as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação e a variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;

XIV - Demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referir;

XV - Demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;

XVI - Elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;

XVII - Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;

XVIII - Identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis;

XIX - Efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº 4.320/64;

XX - Emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64;

XXI - Emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;

XXII - Emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64;

XXIII - Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;

XXIV - Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXV - Efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;

XXVI - Criar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

XXVII - Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;

XXVIII - Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;

XXIX - Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso) observando a numeração cronológica das Notas de Empenho;

XXX - Elaborar documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XXXI - Certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

XXXII - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

XXXIII - Não empenhar no último mês do mandato, mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº 4.320/64;

XXXIV - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Subseção III - do Departamento de Tesouraria

O Departamento de Tesouraria é responsável pelo fluxo de caixa da Administração Pública, ou seja, faz o controle diário das entradas e saídas de recurso público, além da gestão das contas e conciliações bancárias, bem como, demais competência

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir atividades de registro e controle de recebimento da receita mensal enviada pelo Executivo;

III - Dirigir atividades de escrituração do movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;

IV - Dirigir atividades de escrituração do diário de caixa;

V - Dirigir atividades de comunicação, mensalmente ou quando solicitado, ao Presidente, as disponibilidades de caixa e a situação orçamentária do Legislativo.

VI - Dirigir atividades de depósitos de importâncias em bancos, assinando com o secretário, quando indicado pelo mesmo;

VII - Dirigir atividades de liquidação e pagamentos de empenhos orçamentários;

VIII - Dirigir atividades de pagamentos de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

IX - Dirigir atividades de contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis;

X - Dirigir atividades de elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;

XI - Dirigir atividades de arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria e Contabilidade;

XII - Dirigir atividades de elaboração de relatórios de controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores;

XIII - Dirigir atividades de fornecimento de documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;

XIV - Dirigir atividades de movimentação as contas bancárias da Administração Municipal, juntamente com o Secretário;

XV - Gerir pagamentos e receber quitação;

XVI - Gerir minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;

XVII - Gerir minuta diária da receita extra-orçamentária;

XVIII - Gerir demonstração dos saldos bancários; Boletim diário de Tesouraria; Boletim diário de caixa e bancos.

XIX - Programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;

XX - Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;

XXI - Promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;

XXII - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Ao Diretor do Departamento de Tesouraria símbolo CC3, ficam expressamente atribuídas ao seu titular as funções de Tesoureiro Municipal, compreendendo, entre outras:

I - a gestão, guarda e movimentação dos recursos financeiros do Município, com assinatura conjunta quando exigida pela legislação;

II - a execução e o controle dos pagamentos e recebimentos, bem como a conciliação bancária e a gestão de contas e aplicações oficiais;

III - a supervisão das rotinas de programação financeira e fluxo de caixa, inclusive a elaboração de boletins e relatórios de tesouraria;

IV - a observância das normas de contabilidade pública, da legislação financeira e de controle interno, respondendo administrativamente pelos procedimentos de sua área;

V - outras atribuições correlatas à tesouraria municipal, compatíveis com a natureza do cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 18/2025)

Parágrafo único. O Departamento de Tesouraria, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Tesouraria.

DO CHEFE DA DIVISÃO DA TESOURARIA (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Apurar recursos financeiros;

II - Elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, observando a manutenção do equilíbrio fiscal dos órgãos em um nível de segurança;

III - Consolidar o planejamento financeiro;

IV - Executar e fazer o acompanhamento financeiro, considerando:

- a) Registro da receita realizada;
- b) Transferência de receita realizada;
- c) Acompanhamento do fluxo de caixa;
- d) Conciliamento de contas bancárias;
- e) Prestação de informações;
- f) Acompanhamento da programação financeira.

V - Avaliar a programação financeira, sistematicamente;

- VI - Elaborar replanejamento ou reprogramação;
- VII - Atestar a conformidade e adequação dos processos;
- VIII - Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- IX - Coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;
- X - Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- XI - Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
- XII - Manter depositado em contas específicas, recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, FUNDEB, convênios e recursos oriundos de alienação de bens, nos termos do § 5º do art. 69 da Lei Federal nº 9394/96 e art. 44 da Lei Complementar nº 101/00;
- XIII - Efetuar repasse ao Poder Legislativo Municipal nos termos da legislação vigente;
- XIV - Programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;
- XV - Promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;
- XVI - Efetuar repasse às demais unidades administrativas de cotas garantidas no cronograma de desembolso mensal, quando for adotada administração de recursos descentralizados;
- XVII - Elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
- XVIII - Elaborar Quadro de Aplicação Financeira anual para prestação de contas;
- XIX - Programar a execução financeira, levando em conta as disponibilidades de caixa da Administração Municipal;
- XX - Acompanhar e avaliar a execução financeira e adotar medidas para o seu ajustamento;
- XXI - Acompanhar, controlar, examinar e orientar a aplicação dos recursos liberados mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, conferindo as prestações de contas e providenciando os ressarcimentos, se for o caso;
- XXII - Gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro Municipal em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;
- XXIII - Proceder às aplicações de recursos financeiros depositados em contas da Administração Municipal, considerando as despesas programadas;
- XXIV - Providenciar a liquidação da despesa com base na documentação comprobatória;
- XXV - Encaminhar ao Setor de Contabilidade os processos de despesa devidamente liquidados;
- XXVI - Reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de "Restos a Pagar";
- XXVII - Informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- XXVIII - Efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso financeiro elaborado pela Assessoria Orçamentária;
- XXIX - Emitir boletim diário de arrecadação;

XXX - Elaborar fluxo de caixa;

XXXI - Efetuar pagamentos somente através de cheques nominativos, borderô eletrônico ou depósitos bancários;

XXXII - Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

XXXIII - Emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

XXXIV - Enviar ao ordenador da despesa cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;

XXXV - Guardar os talões de cheques em lugar seguro;

XXXVI - Colher assinaturas em cheques somente se autorizado por autoridade competente;

XXXVII - Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota Fiscal e quitação pelo favorecido;

XXXVIII - Manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

XXXIX - Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos somas e pagamentos;

XL - Efetuar os depósitos, em tempo hábil, em contas bancárias de valores recebidos pela tesouraria;

XLI - Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação;

XLII - Anexar cópia de depósito bancário ou documento equivalente junto com a documentação da Contabilidade;

XLIII - Manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;

XLIV - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Subseção IV - do Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro

O Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro tem como finalidade coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município e as atividades administrativas relativas ao cadastro dos contribuintes, mantendo permanentemente atualizado o cadastro de contribuinte e o cadastro imobiliário do Município.

Do Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO.
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir atividades de fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;

III - Dirigir atividades de fiscalização de trailers, barracas, ambulantes e camelôs, principalmente no centro da cidade;

IV - Dirigir atividades de recadastramento de firmas;

V - Gerir a emissão de relatórios mensais de fiscalização;

VI - Dirigir atividades de verificação de blocos de notas fiscais das empresas cadastradas no município e de outras localidades que aqui prestam seus serviços;

VII - Dirigir atividades de fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;

VIII - Dirigir ações de execução fiscal junto ao Departamento Jurídico quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;

IX - Gerir a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;

X - Gerir equipe de fiscais;

XI - Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;

XII - Sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;

XIII - Gerir planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;

XIV - Sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;

XV - Gerir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;

XVI - Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;

XVII - Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;

XVIII - Gerenciar a expedição, controle e monitoramento de documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;

XIX - Gerir atividade de orientação ao contribuinte;

XX - Dirigir exame prévio nos processos originários de autos de infração;

XXI - Dirigir investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos;

XXII - Dirigir sobre notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;

XXIII - Dirigir diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos; Realizar plantões fiscais externos;

XXIV - Gerir a atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;

XXV - Gerir a expedição de alvará de licença para os profissionais autônomos;

XXVI - Gerir a avaliação de lavratura de escrituras para fins de ITBI e realizar o acompanhamento do ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens e Imóveis), cobrado de acordo com a planta genérica de valores, levando em conta os valores de mercado;

XXVII - Dirigir vistorias *`in loco`* e emitir documentos de arrecadação fiscal e respectivos laudos de avaliação de ITBI;

XXVIII - Gerir a análise, em primeira instância, de processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Planejamento, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU e Imposto sobre a

Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;

XXIX - Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

Subseção V - do Departamento de Orçamento e Gestão

O Departamento de Orçamento e Gestão tem como finalidade coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Do Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO.
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I— Gerir a elaboração e execução do orçamento em todas as suas fases, supervisionando a confecção dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei, exercendo o controle de todos os documentos emitidos no Departamento, inclusive àqueles relacionados com a movimentação e prestação de contas sobre recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, mesmo quando repassado ao Terceiro Setor.

II— Supervisionar o recebimento, guarda e movimentação dos valores havidos a qualquer título, pagando as despesas e mantendo o controle atualizado dos saldos das respectivas contas, registrando seus atos em documentos próprios e cientificando o Prefeito acerca das atividades desenvolvidas.

III— Identificar as distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao desenvolvimento das estratégias e ações municipais, objetivando alcançar uma gestão eficaz dos recursos públicos para, depois de análise técnica e apresentação em audiências públicas, inserir os procedimentos necessários no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, a serem apresentados à apreciação da Câmara de Vereadores no prazo legal.

IV— Opinar, sob o aspecto financeiro nos procedimentos que impliquem em despesas orçamentárias.

V— Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, direta ou indiretamente, fazendo corrigir ou mandando reformar quando irregularmente executado, resolvendo, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos de acordo com a legislação vigente.

VI— Controlar a execução orçamentária, promovendo o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada.

VII— Efetuar a aplicação dos repasses constitucionais obrigatórios nas áreas da educação e da saúde.

VIII— Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

O Departamento de Orçamento e Gestão tem como finalidade coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas a elaboração do Plano de Contratações Anual.

Do Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerir a elaboração e execução do Plano de Contratações Anual, documento este que consolida todas as demandas que o Município planeja contratar ou renovar no exercício subsequente e que servirá de base para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de cada contratação;

II - Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações no âmbito do Município;

III - Buscar mecanismos de controle e gestão, com vistas a racionalizar as contratações das unidades administrativas do Município;

IV - Garantir o alinhamento do Plano de Contratações Anual com o Planejamento Estratégico, o Plano de Gestão de Logística Sustentável, e outros instrumentos de governança existentes;

V - Identificar distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao Planejamento Estratégico do Município, objetivando alcançar uma gestão eficaz das compras públicas;

VI - Monitorar o Plano de Contratações Anual, através da verificação da execução do Plano de Contratações Anual, com o objetivo de avaliar o andamento das contratações de forma a identificar tempestivamente contingências que possam comprometer o cumprimento do plano;

VII - Monitorar a execução orçamentaria, através da comparação entre orçamento aprovado, as contratações, o que foi empenhado e o que efetivamente foi adquirido;

VIII - Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2023)

Subseção VI - da Assessoria Executiva da Secretaria de Finanças (cc7)

órgão: Secretaria Municipal de Finanças
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Finanças
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I

Da Secretaria de Planejamento

A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão que assiste, direta ou indiretamente ao Chefe do Poder Executivo, para promover a integração de temas e ações das diversas áreas na formulação e condução de projetos de relevante interesse coletivo e estratégico do Município.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Planejamento terá as seguintes atribuições:

I - acompanhar, em conjunto com os demais órgãos do Município, as Diretrizes Orçamentárias, a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela legislação vigente;

II - promover, em consonância com o Estatuto da Cidade, a implantação, o gerenciamento, a atualização e a revisão do Plano Diretor do Município e sua legislação pertinente;

III - assegurar a gestão participativa dos municípios e de suas entidades representativas, através do Conselho Municipal do Plano Diretor - CMPD e/ou audiência pública, no processo de planejamento urbano;

IV - receber e analisar proposição de terceiro e/ou propor adequação na legislação do Plano Diretor Municipal submetendo-a à análise e deliberação do CMPD e/ou à realização de audiência pública, podendo resultar em projeto de lei para apreciação na Câmara Municipal de Vereadores;

V - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

VI - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VII - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

VIII - articular-se com organismos tanto públicos quanto privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

IX - promover a realização de pesquisas, levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

X - promover o planejamento integrado do Município, assessorando toda estrutura do Executivo e do Legislativo, com o objetivo de garantir a institucionalização de um processo permanente de planejamento estratégico;

XI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados, sua conveniência, utilidade para o interesse público e aprovação dos mesmos;

XII - acompanhar a execução do Plano Diretor do Município;

XIII - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas assim como avaliar seus resultados;

XIV - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento;

XV - executar outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento é composta da seguinte estrutura, subordinada diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Planejamento e Plano Diretor;

II - Departamento de Engenharia e Projetos;

III - Assessoria de Desenvolvimento Municipal.

DO ASSESSOR DE GOVERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (CC2)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Requisitos Mínimos:

Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com Registro profissional no respectivo conselho, e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar tecnicamente o Secretário e as Diretorias na formulação, revisão, execução e monitoramento de planos, programas e projetos estratégicos do Município;

II - Apoiar a integração entre planejamento urbano/territorial e os projetos de engenharia e arquitetura, promovendo a compatibilização de escopos, prazos e custos;

III - Elaborar ou subsidiar Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e memoriais descritivos para contratações da área, em articulação com a unidade de compras, observadas as normas de licitações e contratos;

IV - Coordenar/acompanhar a atualização e a execução do Plano Diretor e de planos setoriais, inclusive a articulação intersetorial com demais Secretarias;

V - Estruturar e manter painéis de indicadores, metas e cronogramas dos projetos da pasta, com relatórios periódicos de desempenho e de riscos;

VI - Apoiar a captação de recursos e gestão de convênios/transferências, preparando projetos, cadastrando propostas e acompanhando prestações de contas em plataformas oficiais;

VII - Promover a participação social, organizando consultas e audiências públicas, consolidando contribuições e providenciando a adequada publicidade e transparência dos processos;

VIII - Emitir notas e pareceres técnicos, estudos, mapas, croquis e relatórios para fundamentar decisões do órgão;

IX - Acompanhar licenciamentos e autorizações relacionados a projetos do Município, zelando pelo cumprimento de condicionantes e prazos, sem prejuízo das competências dos órgãos licenciadores;

X - Compatibilizar projetos e obras em andamento com o planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA), propondo ajustes de escopo, prazos e custos quando necessário;

XI - Manter repositórios atualizados de projetos, convênios, estudos e documentação técnica, garantindo gestão da informação e preservação da memória institucional;

XII - Articular - se com órgãos de controle interno/externo e com conselhos municipais pertinentes, prestando informações técnicas quando solicitado;

XIII - Representar a Secretaria em reuniões técnicas e grupos de trabalho, quando designado;

XIV - Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis, observadas as competências dos profissionais habilitados e a natureza de assessoramento do cargo;

XV - Executar outras atividades correlatas de natureza técnica e de assessoramento, determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A prática de atos que demandem responsabilidade técnica e assinatura de ART/RRT somente ocorrerá quando o ocupante for profissional legalmente habilitado, com anuência da autoridade competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 18/2025)

Subseção I - do Secretário de Planejamento

órgão: Secretaria Municipal de Planejamento
cargo: Secretário Municipal de Planejamento
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES:

I - Promover, em consonância com o Estatuto da Cidade, a implantação, o gerenciamento, a atualização e a revisão do Plano Diretor do Município e sua legislação pertinente;

II - Assegurar a gestão participativa dos munícipes e de suas entidades representativas, através do Conselho Municipal do Plano Diretor - CMPD e/ou audiência pública, no processo de planejamento urbano;

III - Receber e analisar proposição de terceiro e/ou propor adequação na legislação do Plano Diretor Municipal submetendo-a à análise e deliberação do CMPD e/ou à realização de audiência pública, podendo resultar em projeto de lei para apreciação na Câmara Municipal de Vereadores;

IV - Exercer a função de Secretaria Executiva do CMPD, conforme Lei Municipal nº 2.210/2011 e alterações;

V - Orientar programas, obras governamentais e políticas públicas segundo diretrizes, metas, objetivos, políticas, prioridades e normas do Plano Diretor;

VI - Promover a elaboração e o acompanhamento de estudo e de diagnóstico voltado ao planejamento urbano do Município e ao desenvolvimento municipal;

VII - Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento urbano;

VIII - Coordenar a elaboração, o desenvolvimento e o monitoramento do Plano de Ação e Investimento - PAI, em consonância com o Plano Diretor, em conjunto com todas as secretarias, principalmente com a Secretaria Municipal de Finanças;

IX - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Mobilidade Urbana em consonância com o Plano Diretor, em conjunto com todas as secretarias, em especial a Secretaria de Viação e o SMITRANS;

X - Compatibilizar, quando do interesse do Município, os planos e projetos de desenvolvimento urbano com propostas regionais ou de municípios vizinhos;

XI - Analisar e solicitar documento complementar à análise; fiscalizar; deliberar; e dar despacho final; aos processos técnicos requeridos através de protocolo municipal e, também, os de competência do poder municipal.

a) As medidas de que trata o item XI serão, obrigatoriamente, realizadas por técnico qualificado, Arquiteto e Urbanista, nos termos da legislação vigente, principalmente do Plano Diretor Municipal;

b) Casos omissos ou adversos às normas do Plano Diretor poderão ser submetidos à análise e deliberação do Conselho Municipal do Plano Diretor, se for conveniente ao interesse público e social.

XII - Promover a confecção, arquivamento e controle dos documentos gerados como resultado das análises dos processos técnicos do item XI: Alvará de Construção/Demolição, Habite-se, Decreto de Parcelamento/Loteamento, Parecer, Certidão, entre outros.

XIII - Enquadram-se nos procedimentos dos itens XI e XII:

a) Parcelamento do solo urbano: desmembramento, unificação e/ou caracterização de terreno devidamente registrado em matrícula com disponibilidade de via de acesso e infraestrutura urbana; ou loteamento urbano;

b) Uso e ocupação do solo urbano: licenciamento para construção/demolição, ampliação e/ou regularização de edificações; e emissão de Habite-se; alvará de funcionamento de estabelecimento comercial, industrial, de prestador de serviço, de vendedor ambulante e outros dispostos no Código Tributário do Município e na Legislação de Uso e Ocupação do Solo;

XIV - Controlar o desenvolvimento urbano, assegurando dentro das possibilidades *in loco*, a continuidade de vias urbanas e o desenvolvimento de novos loteamentos urbanos buscando a ligação e a uniformidade do desenho das quadras dos Perímetros Urbanos;

XV - Colaborar com o ordenamento do sistema viário através da elaboração de projetos de: prolongamento, reforma e manutenção de vias públicas, da sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;

XVI - Colaborar tecnicamente com outras secretarias municipais na elaboração do planejamento de projetos municipais de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;

XVII - Coordenar os pedidos relativos à contratação e execução de levantamentos topográficos, estudos geológicos, estudos hidrológicos, ensaios técnicos diversos, testes de resistência, estudos e laudos técnicos diversos, elaboração de projetos complementares, de projetos de prevenção de incêndio, entre outros necessários ao planejamento de obras de engenharia civil e de arquitetura e urbanismo;

XVIII - Elaborar projetos, plantas, mapas, desenhos, gráficos e memoriais descritivos necessários ao desenvolvimento urbano, relacionados às Secretarias Municipais;

XIX - Manter estreito relacionamento com as demais secretarias e outros órgãos da Administração visando o planejamento integrado e a execução de programas específicos relacionados ao desenvolvimento urbano;

XX - Buscar a viabilização, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, através dos meios oficiais de cadastramento, a captação de recursos governamentais, através de Convênios, Termo de Parceria e/ou outros, para a obtenção de equipamentos, execução de obras, programas e planos do governo municipal, os quais devem estar devidamente incluídos no PPA e PAI e relacionados ao desenvolvimento municipal;

XXI - Acompanhar a execução e promover a prestação de contas de convênios em conjunto com o gestor de cada convênio, com a secretaria envolvida e com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXII - Elaborar Termo de Referência e acompanhar os processos de licitação de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, revisando os procedimentos formais exigidos, sem prejuízo dos pareceres jurídicos expedidos;

XXIII - Proceder a gestão e fiscalização dos contratos e atas de registro de preço de responsabilidade da Secretaria de Planejamento;

XXIV - Promover, através do Fiscal de Posturas, fiscalização das questões relacionadas ao Código de Posturas, com emissão de aviso prévio, notificação e em casos adversos ou no descumprimento das medidas solicitadas, encaminhamento ao Setor Jurídico para as medidas cabíveis;

XXV - Promover, através do Fiscal de Obras, fiscalização das questões relacionadas ao Código de Obras, com emissão de aviso prévio, notificação e em casos adversos ou no descumprimento das medidas solicitadas, encaminhar ao Setor Jurídico para as medidas cabíveis;

XXVI - Promover, "ad-referendum" do Prefeito a interdição de obras em construção ou de edificações antigas com problema estrutural, as quais trazem risco eminente de segurança para os usuários; entre outros semelhantes sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação municipal;

XXVII - Determinar providências para apurar faltas funcionais, devidamente justificadas, dentro da Secretaria de Planejamento que impliquem em desvios e aplicação indevida de recursos financeiros e materiais;

XXVIII - Repassar, periodicamente, informações ao chefe do Executivo Municipal, verbalmente e/ou através de relatórios, demonstrativos, gráficos, das ações desenvolvidas pela Secretaria de Planejamento;

XXIX - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II - do Departamento de Planejamento e Plano Diretor (cc3)

O Departamento de Planejamento e Plano Diretor é o órgão que planeja, organiza, coordena, assessora os demais órgãos da Administração Municipal nas questões de planejamento e desenvolvimento do Município.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PLANO DIRETOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - controlar e coordenar as atividades inerentes aos processos de atendimento ao público;
- II - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
- III - acompanhar a execução orçamentária do órgão;
- IV - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à administração geral;
- V - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento;
- VI - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do estado e da união;
- VII - acompanhar e contribuir para a elaboração do plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual na forma e tempo adequados;
- VIII - participar e ou realizar reunião com os órgãos da administração direta e indireta que compõe a estrutura administrativa do Município para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, que analisa diretrizes de planejamento urbano;
- IX - promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor, e de outros dispositivos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;
- X - programar e coordenar os trabalhos de coletas de dados, através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta de dados setor urbanístico;
- XI - organizar um cronograma para cumprimento dos prazos, analisar os dados estatísticos e determinação de fenômenos, por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados, compilar e interpretar os dados coletados, por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados;
- XII - orientar os instrumentos de controle e expansão urbana;
- XIII - planejar e realizar pesquisas, utilizando os diversos métodos de trabalho, redigir informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução para apuração de resultados;
- XIV - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e responder pelo planejamento, coordenação e supervisão de estudos que envolvem a coleta de informações e dados, com o objetivo de avaliar contextos ou situações específicas;
- XV - compilar resultados institucionais, por meio de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das secretarias e recomendar ao titular da pasta ou diretores intervenções sempre que necessário;

XVI - acompanhar o Secretário no processo de elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, anteprojotos de lei e projetos urbanos, assim como sua permanente revisão e atualização, previstas no Plano Diretor;

XVII - promover o acompanhamento das questões de interesse da Secretaria, junto aos demais órgãos e entidades;

XVIII - assessorar o Secretário em assuntos relacionados ao Plano Diretor;

XIX - encaminhar ao Secretário para análise e parecer nos processos e documentos relacionados ao Plano Diretor;

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

XXI - planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo órgão, bem como, organizar e manter arquivo de documento;

XXII - prestar esclarecimentos nos assuntos que lhes forem submetidos;

XXIII - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem solicitados;

XXIV - elaborar projetos de desenvolvimento urbano do Município;

XXV - inserir informações nos sistemas de acompanhamento e monitoramento do Tribunal de Contas e outros órgãos de controle;

XXVI - organizar e encaminhar documentação para averbação das obras públicas no registro imobiliário;

XXVII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

§ 1º O Departamento de Planejamento e Plano Diretor será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Planejamento e Plano Diretor será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Planejamento e Plano Diretor.

DO Chefe de Divisão de Planejamento e Plano Diretor (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PLANO DIRETOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Programar, orientar, organizar e executar atividades relativas à gestão específica a cada divisão necessárias à operacionalização dos órgãos do poder executivo municipal baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos, financeiros e materiais;

II - Programar, orientar, organizar e executar atividades relativas à Secretaria Municipal de Planejamento, no que diz respeito ao Departamento de Planejamento e Plano Diretor;

III - Se responsabilizar pelo serviço executado;

IV - Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso; Pelo material de consumo, equipamentos e material

permanente a sua disposição;

V - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos municipais;

II - Auxiliar na elaboração de diagnósticos e estudos para o desenvolvimento urbano, econômico e ambiental;

III - Auxiliar na elaboração de ações de planejamento territorial, mobilidade urbana e infraestrutura;

IV - Assessora na elaboração do Plano Diretor e outros instrumentos de planejamento urbano;

V - Auxiliar na articulação com órgãos municipais, estaduais e federais para projetos integrados;

VI - Monitorar o cumprimento de metas de políticas públicas locais;

VII - Participar de audiências públicas e dialogar com a comunidade sobre os projetos municipais;

VIII - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025)

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PLANO DIRETOR (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANO DIRETOR

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, garantindo sua compatibilidade com legislações federais e estaduais;

II - Acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes do Plano Diretor em articulação com outras secretarias municipais;

III - Acompanhar projetos relacionados ao desenvolvimento urbano, ocupação do solo, infraestrutura e mobilidade urbana;

IV - Monitorar a execução de planos setoriais decorrentes do Plano Diretor (habitação, meio ambiente, transporte, entre outros);

V - Organizar e conduzir audiências públicas e consultas populares durante os processos de elaboração e revisão do Plano Diretor;

VI - Promover a participação da sociedade civil na construção de políticas urbanísticas;

VII - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para a execução de projetos integrados. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025)

Subseção III - do Departamento de Engenharia e Projetos (cc3)

O Departamento de Engenharia é o órgão que planeja, organiza, coordena, elabora projetos arquitetônicos de interesse da municipalidade, bem como dos mais diversos convênios aderidos pelo Município.

DO DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção urbanística;
- II - Emitir parecer técnico sobre projetos pertinentes;
- III - Opinar sobre anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse da secretaria;
- IV - Coordenar e orientar a impressão dos mapas e projetos de urbanismo;
- V - Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos deputados, ministérios e secretarias, dos projetos encaminhados;
- VI - Auxiliar o acompanhamento dos órgãos da administração direta e indireta na elaboração de projetos para captação de recursos e posterior prestação de contas;
- VII - Buscar recursos extras orçamentários por meio de convênios na implementação de programas habitacionais;
- VIII - Pesquisar e buscar permanentemente fontes de recursos disponíveis para o município;
- IX - Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais;
- X - Elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação do projeto;
- XI - Desenvolver e analisar projetos, utilizando entre outros instrumentos, programas como o "AUTOCAD" ou similares e, emitir pareceres técnicos;
- XII - Assistir, direta ou indiretamente ao chefe do Poder Executivo, para promover a integração de temas e ações das diversas áreas na formulação e condução de projetos de relevante interesse coletivo e estratégico do Município;
- XIII - Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;
- XIV - Planejar e gerenciar projetos construtivos para o setor público;
- XV - Formular, elaborar, avaliar, formatar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras públicas;
- XVI - Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico referente aos projetos elaborados pela secretaria, bem como os licitados;
- XVII - Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;
- XVIII - Analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção urbanística;
- XIX - Administrar os fundos e recursos específicos da secretaria;
- XX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

O Departamento de Engenharia e Projetos é o órgão que planeja, organiza, coordena, elabora projetos arquitetônicos de interesse da municipalidade, bem como dos mais diversos convênios aderidos pelo Município.

DO DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura, mais registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I – Analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção urbanística;~~
- ~~II – Emitir parecer técnico sobre projetos pertinentes;~~
- ~~III – Coordenar e orientar a impressão dos mapas e projetos de urbanismo;~~
- ~~IV – Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos deputados, ministérios e secretarias, dos projetos encaminhados;~~
- ~~V – Auxiliar o acompanhamento dos órgãos da administração direta e indireta na elaboração de projetos para captação de recursos e posterior prestação de contas;~~
- ~~VI – Buscar recursos extras orçamentários por meio de convênios na implementação de programas habitacionais;~~
- ~~VII – Pesquisar e buscar permanentemente fontes de recursos disponíveis para o município;~~
- ~~VIII – Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais;~~
- ~~IX – Elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação do projeto;~~
- ~~X – Desenvolver e analisar projetos, utilizando entre outros instrumentos, programas como o "AUTOCAD" ou similares e, emitir pareceres técnicos;~~
- ~~XI – Assistir, direta ou indiretamente ao chefe do Poder Executivo, para promover a integração de temas e ações das diversas áreas na formulação e condução de projetos de relevante interesse coletivo e estratégico do Município;~~
- ~~XII – Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;~~
- ~~XIII – Planejar e gerenciar projetos construtivos para o setor público;~~
- ~~XIV – Formular, elaborar, avaliar, formatar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras públicas;~~
- ~~XV – Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico referente aos projetos elaborados pela secretaria, bem como os licitados;~~
- ~~XVI – Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;~~
- ~~XVII – Analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção urbanística;~~
- ~~XVIII – Administrar os fundos e recursos específicos da secretaria;~~
- ~~XIX – Assessorar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento;~~
- ~~XX – Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Planejamento nas medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à otimização dos seus projetos;~~
- ~~XXI – Assessorar a articulação do Município com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;~~
- ~~XXII – Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do Município;~~
- ~~XXIII – Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;~~
- ~~XXIV – Assessorar os demais órgãos quanto a execução de implementação de projetos que forem firmados;~~
- ~~XXV – Assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;~~
- ~~XXVI – Assessorar o cadastramento atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;~~
- ~~XXVII – Assessorar a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;~~
- ~~XXVIII – Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2023)~~

O Departamento de Engenharia e Projetos é o órgão que planeja, organiza, coordena, elabora projetos arquitetônicos de interesse da municipalidade, bem como dos mais diversos convênios aderidos pelo Município.

DO DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO CC3 – FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura, mais registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I – Coordenar e orientar a impressão dos mapas e projetos de urbanismo;~~

~~II – Acompanhar através de contatos, correspondências junto aos deputados, ministérios e secretarias, dos projetos encaminhados;~~

~~III – Auxiliar o acompanhamento dos órgãos da administração direta e indireta na elaboração de projetos para captação de recursos e posterior prestação de contas;~~

~~IV – Buscar recursos extras orçamentários por meio de convênios na implementação de programas habitacionais;~~

~~V – Pesquisar e buscar permanentemente fontes de recursos disponíveis para o município;~~

~~VI – Estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais;~~

~~VII – Assessorar na elaboração de documentos com informações dos materiais necessários à implantação do projeto;~~

~~VIII – Assessorar a análise de projetos, utilizando entre outros instrumentos, programas como o "AUTOCAD" ou similares e, emitir pareceres técnicos;~~

~~IX – Assistir, direta ou indiretamente ao chefe do Poder Executivo, para promover a integração de temas e ações das diversas áreas na formulação e condução de projetos de relevante interesse coletivo e estratégico do Município;~~

~~X – Dirigir projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;~~

~~XI – Planejar e gerenciar projetos construtivos para o setor público;~~

~~XII – Dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras públicas;~~

~~XIII – Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico referente aos projetos elaborados pela secretaria, bem como os licitados;~~

~~XIV – Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;~~

~~XV – Administrar os fundos e recursos específicos da secretaria;~~

~~XVI – Assessorar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento;~~

~~XVII – Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento nas medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à otimização dos seus projetos;~~

~~XVIII – Assessorar a articulação do Município com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;~~

~~XIX – Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do Município;~~

~~XX – Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;~~

~~XXI – Assessorar os demais órgãos quanto a execução de implementação de projetos que forem firmados;~~

~~XXII – Assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;~~

~~XXIII – Assessorar o cadastramento atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;~~

~~XXIV – Assessorar a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;~~

~~XXV – Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior. (Redação dada~~

~~pela Lei Complementar nº 14/2023~~ (Extinto pela Lei Complementar nº 18/2025)

§ 1º O Departamento de Engenharia e Projetos será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Engenharia e Projetos será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Engenharia e Projetos.

DO Chefe de Divisão de Engenharia e Projetos (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção urbanística;

II - Coordenar e orientar a impressão dos mapas e projetos de urbanismo; elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação do projeto;

III - Desenvolver e analisar projetos, utilizando entre outros instrumentos, programas como o "AUTOCAD" ou similares e, emitir pareceres técnicos;

IV - Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;

V - Planejar e gerenciar projetos construtivos para o setor público;

VI - Formular, elaborar, avaliar, formatar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras públicas;

VII - Efetuar o controle e proteção de arquivo de todo o acervo técnico referente aos projetos elaborados pela secretaria, bem como os licitados;

VIII - Analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção urbanística;

IX - Administrar os fundos e recursos específicos da secretaria;

X - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Subseção IV - do Assessor de Desenvolvimento Municipal (cc4)

órgão: Secretaria Municipal de Planejamento
cargo: Assessor de Desenvolvimento Municipal
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc4 - Fg4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento;

II - Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Planejamento nas medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à otimização dos seus projetos;

III - Assessorar a articulação do Município com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

IV - Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do Município;

V - Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;

VI - Assessorar os demais órgãos quanto a execução de implementação de projetos que forem firmados;

VII - Assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;

VIII - Assessorar o cadastramento atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;

IX - Assessorar a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Seção II

Da Secretaria de Educação

A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável por supervisionar, coordenar e executar os programas nas áreas de ensino, elaborando diretrizes gerais para a execução da política educacional e gestão de sistema municipal de ensino do Município.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação terá as seguintes competências:

I - executar as atividades relativas à educação, relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, objetivando a execução de programas educacionais;

II - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

III - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

IV - oferecer atendimento educacional, especializado e gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

V - administrar os estabelecimentos escolares municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;

VI - oferecer atendimento a educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças por meio de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's e escolas municipais;

VII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

VIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

IX - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XI - promover programas didáticos de educação para o trânsito;

XII - promover programas de prevenção ao uso de drogas;

XIII - programar e coordenar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física, esportes escolares, náuticos, recreação, esportes coletivos e individuais;

XIV - difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;

XV - criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico cultural do Município;

XVI - realizar promoções destinadas à integração social da população, visando a elevação de seu nível cultural e artístico e a conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;

XVII - captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

XVIII - fomentar e executar programas recreativos, folclóricos e tradicionalistas;

XIX - promover o transporte escolar municipal, por meio de subsídios e parcerias com os órgãos competentes;

XX - promover o acesso dos jovens ao ensino superior, por meio de incentivos no transporte escolar e outros correlatos;

XXI - executar outras atividades relacionadas à área de Educação ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

XXII - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, será dirigida por um Agente Político, designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município, sendo o titular da pasta, auxiliado por Coordenações Municipais, em áreas da educação, ocupadas por servidores designados entre o Quadro Efetivo do Magistério.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação compreende a seguinte estrutura administrativa, subordinada diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Coordenação Pedagógica;

II - Departamento de Educação;

III - Assessoria de Executiva.

Subseção I - do Secretário Municipal de Educação

órgão: Secretaria Municipal de Educação
cargo: Secretário Municipal de Educação
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;

II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

XIII - Coordenar as atividades da Educação, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional;

XIV - Estabelecer padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do ensino público municipal;

XV - Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais de seu respectivo sistema, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União;

XVI - Oferecer Educação Infantil em Creches e Pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública;

XVII - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede Municipal;

XVIII - Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o esporte educacional;

XIX - Coordenar e elaborar a implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de educação;

XX - Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

XXI - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XXII - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XXIII - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar e transporte escolar;

XXIV - Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

XXV - Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

XXVI - Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação;

XXVII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção II - do Departamento de Coordenação Pedagógica

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Ao Departamento de Coordenação Pedagógica compete colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação,

supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir eventos macros, administrativos ou pedagógicos, realizados nas escolas e repartições municipais;

III - Gerir o atendimento aos pais e funcionários nos casos de pedidos, reclamações e orientações;

IV - Dirigir atividades de suporte as Coordenadoras Pedagógicas nas dúvidas ou dificuldades, bem como, eventos diretamente ligados à Coordenadoria Pedagógica;

V - Gerir reuniões regularmente;

VI - Dirigir atividades de acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas, subsidiada pelas assessoras respectivas;

VII - Gerir, ao longo do ano, estratégias para controle de situações pedagógicas e administrativas que necessitem de mudanças;

VIII - Dirigir as atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional e no Regimento Escolar das unidades;

IX - Gerir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no Município;

X - Dirigir a orientação os diretores, supervisores e orientadores educacionais na implantação de processos pedagógicos;

XI - Gerir visitas regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;

XII - Dirigir atividades de integração com organismos educacionais do Estado e da União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;

XIII - Gerir atividades junto aos profissionais da Rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas;

XIV - Gerir atividades de elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades da Secretaria;

XV - Dirigir atividades de elaboração de horas de estudos para professores e educadores, referente ao estudo do currículo básico do oeste do Paraná;

XVI - Dirigir e coordenar as escolas rurais que não tem coordenação e conselhos de classes;

XVII - Gerir educadoras e professores quanto a preparação das aulas frente a proposta pedagógica adotada pelo município;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção III - do Departamento de Educação

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Ao Departamento de Educação compete colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir atividades de organização dos eventos referentes a educação;

III - Dirigir atividades de organização dos projetos e cursos de formação continuada para todos os profissionais da educação da rede municipal;

IV - Gerir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;

V - Dirigir atividades de promoção de capacitações para servidores da Secretaria em articulação com o Centro de Formação Continuada;

VI - Gerir pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

VII - Gerir a elaboração de relatórios de desempenho da educação no município;

VIII - Dirigir atividades relativas a coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;

IX - Dirigir a elaboração de atos normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;

X - Dirigir o quadro de classe e movimentação dos funcionários das escolas;

XI - Gerir as escolas para avaliar procedimento administrativo e pedagógico e repassar orientações;

XII - Gerir reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao rendimento escolar;

XIII - Dirigir atividades de orientação das supervisoras e auxiliares administrativos quanto à legislações vigentes;

XIV - Participar de reuniões promovidas pelo Núcleo Regional de Ensino;

XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Educação será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Educação será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Educação;

II - Chefe de Divisão de Educação Especial;

III - Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígenas.

DO Chefe de Divisão de EDUCAÇÃO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar atividades de organização dos eventos referentes a educação;

II - Gerenciar atividades de organização dos projetos e cursos de formação continuada para todos os profissionais da educação da rede municipal;

III - Gerenciar dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;

IV - Gerenciar atividades de promoção de capacitações para servidores da Secretaria em articulação com o Centro de Formação Continuada;

V - Gerir pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

VI - Gerir a elaboração de relatórios de desempenho da educação no município;

VII - Gerenciar atividades relativas a coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;

VIII - Efetuar estudos para o aprimoramento da proposta pedagógica e do material didático produzido;

IX - Realizar ações conjuntas com órgãos governamentais e não-governamentais visando atender à demanda e sua extensão;

X - Organizar cronogramas de visitas;

XI - Observar o desenvolvimento do trabalho escolar, levantando eventuais dificuldades encontradas pelos educadores;

XII - Propor sugestões de práticas pedagógicas que aperfeiçoem o processo ensino/aprendizagem.

DO Chefe de Divisão de EDUCAÇÃO ESPECIAL (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - A coordenação, a expansão, a sistematização e o aperfeiçoamento do atendimento educacional destinado à população portadora de algum tipo de necessidade especial;

II - A prevenção, a identificação, supervisão da avaliação e do encaminhamento e a assistência à pessoa portadora de necessidades especiais;

III - A promoção da integração dos diversos órgãos do setor nas esferas municipal e particular, objetivando a concentração e o direcionamento comuns das ações para a consecução dos objetivos do ensino especial;

IV - O planejamento e a execução da política de Educação Especial integradamente com as demais unidades de execução programática da secretaria;

V - Supervisão das escolas nas quais alunos com necessidades especiais estão inseridos;

VI - Detectar necessidades de capacitação continuada e em serviço para o aperfeiçoamento da Educação Especial;

VII - Promover, nos estabelecimentos de ensino, os princípios de inclusão;

VIII - Orientar e apoiar as ações de inclusão e o atendimento ao aluno com necessidades educacionais diferenciadas no sistema de ensino;

IX - Detectar oportunidades e sugerir parcerias com instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento de estudos, programas e projetos especiais no âmbito da Educação Especial;

X - Orientar o desenvolvimento dos processos pedagógicos atinentes à Educação Especial segundo os princípios de inclusão;

XI - Atualizar um banco de dados e informações pertinentes à educação especial;

XII - Acompanhar, orientar e avaliar a prática pedagógica inclusiva da Rede Municipal de Ensino;

XIII - Desenvolver estudos para constante atualização, visando à melhoria das políticas e programas de atendimentos na Educação Especial a serem implementadas;

XIV - Realizar outras atividades inerentes à área.

DO Chefe de Divisão de PROJETOS DE EDUCAÇÃO INDÍGENA (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROJETOS DA EDUCAÇÃO INDÍGENA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - A coordenação, a expansão, a sistematização e o aperfeiçoamento do atendimento educacional destinado à população indígena;

II - A prevenção, a identificação, supervisão da avaliação e do encaminhamento e a assistência ao aluno indígena;

III - A promoção da integração dos diversos órgãos do setor nas esferas municipal, objetivando a concentração e o direcionamento comuns das ações para a consecução dos objetivos do ensino indígena;

IV - O planejamento e a execução da política de Educação Indígena integradamente com as demais unidades de execução programática da secretaria;

V - Supervisão das escolas indígenas;

VI - Detectar necessidades de capacitação continuada e em serviço para o aperfeiçoamento da Educação Indígena;

X - Orientar o desenvolvimento dos processos pedagógicos atinentes à Educação do Indígena;

XI - Atualizar um banco de dados e informações pertinentes à educação indígena;

XIII - Desenvolver estudos para constante atualização, visando à melhoria das políticas e programas de atendimentos na Educação Especial a serem implementadas;

XIV - Realizar outras atividades inerentes à área.

Subseção IV - da Assessoria Executiva da Educação

órgão: Secretaria de Administração
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Educação
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável por supervisionar, coordenar e executar as políticas e programas de saúde do Município.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde terá as seguintes competências:

I - executar programas, projetos e atividades relativas à assistência médica-odontológica e de enfermagem;

II - controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município;

III - realizar e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

IV - desenvolver política de atendimento à população, através de serviços alternativos de medicina;

V - colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infecto-contagiosas;

VI - executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria da saúde da população, em seus aspectos profilático e curativo;

VII - desenvolver programas e projetos relacionados à promoção e à melhoria da saúde mental;

VIII - executar outras atividades relacionadas à área de saúde ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular:

~~I - Departamento de Saúde;~~

~~II - Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde;~~

~~III - Departamento Clínico do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo;~~

~~IV - Departamento Administrativo do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;~~

~~V - Departamento de Saúde Bucal;~~

~~VI - Assessoria Executiva.~~

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular:

~~I - Departamento de Saúde;~~

~~II - Departamento de Atenção Básica;~~

~~III - Departamento de Vigilância em Saúde;~~

~~IV - Departamento Administrativo do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;~~

~~V - Departamento de Saúde Bucal;~~

~~VI - Assessoria Executiva. (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2023)~~

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Saúde;

II - Departamento de Atenção Básica;

III - Departamento de Vigilância em Saúde;

IV - Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

V - Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

VI - Departamento de Saúde Bucal;

VII - Assessoria Executiva;

VIII - Assessoria de Relações Institucionais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 14/2023)

Subseção I - do Secretário Municipal de Saúde

órgão: Secretaria Municipal de Saúde
cargo: Secretário Municipal de Saúde
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIII - Elaborar o planejamento da Secretaria, segundo diretrizes básicas da administração municipal;
- XIV - Pactuar nas Comissões Intergestoras Bipartite - CIB e Tripartite - CIT, juntamente com a equipe de trabalho, os serviços de saúde do SUS para o Município;
- XV - Manter estreito relacionamento com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social, odontológica e de defesa sanitária do Município;
- XVI - Realizar o controle epidemiológico na área do Município;
- XVII - Planejar, propor e coordenar a gestão do Sistema Único de Saúde - SUS do Município;
- XVIII - Planejar e promover ações integradas de saúde no âmbito do município;
- XIX - Garantir o acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde dentro dos princípios da Integralidade, Universalidade, Equidade;
- XX - Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do município, das entidades públicas e privadas;
- XXI - Observar e cumprir as legislações pertinentes ao Sistema Único de Saúde;
- XXII - Representar o SUS em âmbito Municipal;

XXIII - Propiciar condições dignas e adequadas de trabalho aos servidores à disposição da Saúde;

XXIV - Orientar e fiscalizar as ações da saúde no município;

XXV - Orientar levantamentos dos problemas de saúde no Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

XXVI - Planejar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais e servidores da saúde em sua jurisdição;

XXVII - Estimular e promover a implantação de consultórios, clínicas, laboratórios e hospitais no município;

XXVIII - Orientar a equipe de direção e assessoramento em exercício na Secretaria de Saúde;

XXIX - Participar e municiar o Conselho Municipal de Saúde das informações necessárias às suas deliberações;

XXX - Estabelecer articulações com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

XXXI - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção II - do Departamento de Saúde

O Departamento de Saúde é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades administrativas e de políticas públicas de saúde na prevenção e promoção na Atenção Primária à Saúde, visando a qualidade no atendimento de saúde básica ao munícipe.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Substituir o secretário de saúde em suas ausências, quando solicitado ou necessário;

III - Dirigir atividades relativas a elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde, bem como, a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;

IV - Gerir atos normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;

V - Dirigir a emissão regularmente de relatórios de desempenho da saúde no município;

VI - Gerir visitas regularmente as unidades de saúde, buscando aferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas;

VII - Dirigir atividades de interação com os organismos da saúde do Estado e União nas obrigações legais e nas questões de interesse do município;

VIII - Gerir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;

IX - Gerir os departamentos do setor de atenção à saúde do município na execução de suas atividades, sendo os atendimentos direcionados aos departamentos de assistência à saúde, os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao sistema único de saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referência e contra referência de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;

X - Dirigir a integração com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde;

XI - Gerir com o Departamento Jurídico do Município e Secretaria Municipal de Assistência Social, nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, arguindo possíveis capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizadas por órgão competente;

XII - Gerir a identificação dos pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;

XIII - Gerir parâmetros assistenciais de acordo com a OMS, bem como, o cumprimento dos parâmetros propostos;

XIV - Dirigir atividades de promoção de campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde;

XV - Dirigir o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida;

XVI - Dirigir a elaboração do Relatório Circunstanciado Anualmente;

XVII - Dirigir o quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Saúde será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Saúde será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação;

II - Chefe de Divisão Administrativa Financeira;

III - Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação;

IV - Chefe de Administrativa do transporte Sanitário;

V - Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades;

VI - Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização;

IX - Chefe de Divisão do CAPS;

X - Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, organizar, coordenar e viabilizar todos os processos de trabalhos no Departamento de regulação, controle e avaliação;

II - realizar campanha educativa de ampla divulgação junto à população, a fim de conscientizar sobre o uso racional dos serviços ofertados;

III - coordenar os serviços executados pelos setores sob sua responsabilidade, promovendo a regulação à avaliação e o controle das ações executadas;

IV - cadastrar, analisar, orientar e realizar o processo da produção eletiva das unidades prestadoras de serviços, cadastradas da rede SUS e Consórcio Intermunicipal;

V - fornecer relatórios de domínio público de produção e pagamento aos respectivos estabelecimentos credenciados via Consórcio Intermunicipal;

VI - regular os sistemas de informações bem como seus relatórios efetuando revisões e atualizações;

VII - fazer acompanhamento das ações de planejamento, programações, comando, controle e avaliação executadas pelos serviços componentes do Departamento;

VIII - realizar programação anual e determinação de fluxo dos serviços eletivos;

IX - definir fluxos de acesso e de autorização para os pacientes;

X - participar da elaboração de protocolos no âmbito no Departamento;

XI - organizar o agendamento de consultas e exames especializados, minimizando a perda por desistência e/ou impedimentos;

XII - estabelecer diretrizes para priorizar o atendimento segundo a gravidade dos casos em observância da legislação vigente bem como protocolos pré-estabelecidos;

XIII - propor e regular fluxo dos serviços ofertados;

XIV - estabelecer diretrizes a fim de evitar distorções e/ou cobranças indevidas;

XV - autorizar os serviços de média complexidade no município;

XVI - acompanhar a execução física e orçamentária do teto financeiro de média complexidade no Município;

XVII - garantir uma assistência de melhor qualidade aos usuários do SUS e Consórcio Intermunicipal de Saúde;

XVIII - viabilizar o acesso dos usuários do SUS residentes, e que necessitem comprovadamente de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

XIX - estabelecer normas para execução das atividades do TFD;

XX - manter atualizado o cadastro dos prestadores credenciados ao SUS e Consórcio Intermunicipal;

XI - operacionalizar as demandas reprimidas de cirurgias eletivas buscando formas de solucionar a problemática, através de novos convênios, mutirões, entre outros;

XII - monitorar os pacientes cadastrados para cirurgias eletivas em fila de espera, objetivando controle da demanda reprimida;

XXIII - programar e acompanhar atividades de rotina do setor de Auditoria, visando melhorar o controle sobre os prestadores

de serviços ao SUS e Consórcio Intermunicipal de Saúde;

XXIV - sugerir e fundamentar imposição de penalidades em processos de auditoria, quando necessário;

XXV - controlar e avaliar os sistemas de Média e Alta Complexidade;

XXVI - avaliar de forma otimizada o tempo de espera facilitando o acesso às consultas e exames especializados referenciados pelas Unidades Básicas de Saúde;

XXVII - avaliar de forma analítica e técnica científica as requisições médicas e/ou solicitações de procedimentos;

XXVIII - avaliar o cumprimento das normas do Departamento no que se refere à utilização correta e legível das requisições e laudos de procedimentos, fluxo de encaminhamento de consultas e exames;

XXIX - promover a atualização contínua e avaliação dos dados cadastrais dos serviços ofertados pelo Departamento;

XXX - controlar e avaliar os sistemas de Média e Alta Complexidade correlatos dos serviços ofertados no departamento de regulação;

XXXI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar tarefas de suporte administrativo, nos diversos órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar contratos e normas, bem como preparar relatórios financeiros com informações necessárias da área da saúde, estando sempre à disposição a qualquer momento que se fizer necessário, durante o período diurno ou noturno, assim como aos finais de semana, feriados, visando sempre atender a diversas solicitações e necessidades de urgência.

II - Analisar e encaminhar os orçamentos, realizando levantamento dos materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês consolidando em planilhas e apresentando para aprovação;

III - Contato com fornecedores, conveniados, servidores, acompanhamento de processos, conferências e fiscalização de contratos diversos, certificando-se de cumprimento das obrigações, encaminhando documentação necessária, notas fiscais, certidões para a Secretaria Municipal de Finanças, solicitando empenhos, pagamentos de verbas trabalhadas, adiantamentos de viagens, convênios, compras de produtos e serviços;

IV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessor diretamente o secretário municipal de saúde nos assuntos sobre as políticas do SUS;
- II - Participar das definições das prioridades de saúde;
- III - Participar da definição de prioridades e diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- IV - Participar da formulação das estratégias das políticas de saúde;
- V - Apreçar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no que dizem respeito à saúde, e do plano de investimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Elaboração do FPO (Ficha de Programação Orçamentária) da Secretaria Municipal de Saúde.
- VII - D igitação e transmissão do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) para a Regional de Saúde e Datasus;
- VIII - Importação da produção ambulatorial, consistência e geração de arquivo do SIASUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS) para transmissão ao Ministério da Saúde;
- IX - Manutenção do CNES(Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e envio dos arquivos para a Regional de Saúde e Ministério da Saúde;
- X - Geração do arquivo, importação, consistência e transmissão do E-SUS (Sistema Único de Saúde);
- XI - Suporte e treinamento aos funcionários da Saúde através do Sistema MV (SIGSS), bem como, concessão de permissões e cotas de exames e consultas, cadastros de profissionais, liberação de recursos ocupados dentro do sistema, emissão de prontuários médicos e ambulatoriais dos pacientes;
- XII - Apoio com demais sistemas utilizados dentro da respectiva secretaria;
- XIII - Compilação de relatórios de consultas e exames mensalmente dos profissionais.
- XIV - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população, pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Município;
- XV - Propor critérios para a elaboração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;
- XVI - Apreçar previamente os contratos referidos no inciso anterior e outros, inclusive termos aditivos a serem fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII - Participar no estabelecimento de diretrizes quanto a localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde, públicas e privadas, no âmbito do SUS;
- XVIII - Elaborar relatórios de gestão do SUS apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX - Apreçar, analisar e emitir parecer sobre as políticas setoriais de saúde, bem como acompanhar e fiscalizar sua implementação;
- XX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO TRANSPORTE SANITÁRIO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO TRANSPORTE SANITÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;

II - Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;

III - Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;

IV - Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;

V - Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc, material e peças em geral, de cada veículo do transporte;

VI - Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;

VII - Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens/materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;

VIII - Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

IX - Executar outras atividades correlatas.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os atendimentos especializados da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Organizar as Agendas de Atendimento;

III - Distribuir vagas para atendimento especializado às Unidades Básicas de Saúde;

IV - Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;

V - Elaborar a escala de férias e folgas;

VI - Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;

VII - Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;

VIII - Zelar pelos bens da secretaria de saúde;

IX - Agendar consultas e deslocamentos dos pacientes;

X - Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicílio;

XI - Articular-se com o setor de transporte para atendimento aos deslocamentos dos pacientes de TFD;

XII - Articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outros na região;

XIII - Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades dos pacientes;

XIV - Articular com os demais setores da SMS, para que seja mantido o tratamento e internações hospitalares no município e outras regiões;

XV - Agendar horários de tratamento;

XVI - Planejar e coordenar as ações, procedimentos acompanhamento no âmbito da SMS;

XVII - Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam, otimizar a atuação no sistema de saúde do município;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO~~

Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização (Hospital, UBSs e Clínicas) (Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2025)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO: Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização (Hospital, UBSs e Clínicas) ~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO~~	(Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2025)
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - ~~CC7~~ CC7 - FG9	(Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2025)

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar a equipe de limpeza da Secretaria de Saúde;

II - Separar e armazenar os materiais que serão utilizados;

III - Responder pela equipe de limpeza de toda Secretaria de Saúde;

IV - Gerenciar a padronização da limpeza;

V - Supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, e demais atividades que forem designadas pelo superior hierárquico;

VI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO CAPS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO CAPS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar as atividades administrativas e profissionais do CAPS;
- II - Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função e atribuição exercida por cada um;
- III - Manter atualizado e organizado o arquivo de documentos do CAPS, incluindo fichas de cadastro e prontuários médicos;
- IV - Elaborar escala de plantões, assegurando funcionamento mínimo de 50 horas semanais;
- V - Elaborar prestação de contas e relatórios de produção;
- VI - Prezar pelo acolhimento e atendimento as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território;
- VII - Promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;
- VIII - Dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica;
- IX - Articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental municipal;
- X - Buscar a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;
- XI - Realizar outras atividades correlatas definidas pela chefia imediata.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar as atividades de recepção;
- II - Avaliar o desempenho de equipe;
- III - Monitorar escalas;
- IV - Realizar o levantamento das necessidades de treinamento;
- V - Planejar trabalho da equipe;

VI - Atender público e informantes;

VII - Administrar pessoal;

VIII - Demonstrar competências pessoais;

IX - Atendimento a pacientes;

X - Organização de processos de atendimento;

XI - Direcionamento de clientes para consultórios e salas de exames;

XII - Reuniões diárias com profissionais para organização de rotinas e agendas;

XIII - Manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso;

XIV - Garantia de um fluxo de informações satisfatório;

XV - Respostas de dúvidas de pacientes;

XVI - Registro de novos pacientes e atualização daqueles já existentes.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à aquisição de materiais, medicamentos, insumos, equipamentos e serviços demandados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - Gerenciar os processos internos de compras, observando os procedimentos legais e administrativos, em articulação com o Departamento de Compras da Secretaria de Administração e com a Comissão de Licitações;

III - Receber, analisar e consolidar as requisições de compras oriundas das unidades de saúde (postos, hospital, centros especializados, etc.), verificando sua conformidade com os planejamentos orçamentário e anual;

IV - Elaborar termos de referência, minutas de justificativas e pareceres técnicos, quando solicitado, para subsidiar processos licitatórios e contratações diretas;

V - Acompanhar os trâmites licitatórios e os contratos administrativos relativos à pasta da Saúde, emitindo pareceres e informações sempre que necessário;

VI - Manter atualizados os cadastros de fornecedores, em parceria com os setores responsáveis;

VII - Acompanhar o saldo e andamento das atas de registro de preços vigentes que envolvam itens de saúde;

VIII - Controlar os prazos contratuais, aditivos e renovações de contratos vinculados à sua área;

IX - Zelar pela conformidade legal, transparência e economicidade nos processos de compras públicas da saúde;

X - Emitir relatórios periódicos de desempenho, demandas, andamento dos processos e indicadores de compras;

XI - Manter comunicação permanente com as unidades da rede municipal de saúde, identificando e priorizando demandas urgentes;

XII - Coordenar a equipe subordinada, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos trabalhos;

XIII - Realizar outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou por autoridade competente. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 18/2025)

Subseção II - do Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde

O Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades e de políticas públicas da gestão da Atenção Básica e Vigilância em Saúde no âmbito Municipal.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I — Realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;

II — Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

III — Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;

IV — Realizar a cartografia do município, edificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;

V — Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

VI — Elaborar e planejar ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades

VII — Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

VIII — Dirigir a elaboração do Plano de Ação durante o ano vigente;

IX — Gerir alvarás sanitários, laudos e atestados sanitários;

X — Gerir os termos de obrigações a cumprir elaborados juntamente com os relatórios de inspeção;

XI — Gerir reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com o departamento;

XII — Gerir interdições em estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;

XIII — Dirigir atividades de vigilância da qualidade da água que é fornecida a população;

XIV — Gerir a interdição de sistemas alternativos de abastecimento de água, quando esta não atende os padrões de portabilidade exigido por legislação vigente;

XV — Gerir parecer técnico utilizado em processos de licitações da Administração Municipal, sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;

XVI — Dirigir o fomento a participação social na busca de soluções para problemas relacionados com vigilância sanitária;

XVII — Dirigir a articulação com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades;

XVIII — Gerir relatórios de indicadores de Saúde;

XIX — Gerir pactuação municipal de acordo com os Mecanismos propostos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

XX — Gerir o recebimento, manutenção e destinação de caninos com potencial de agressividade;

XXI — Dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal. O material coletado é encaminhado ao LACEN (animais: cães, gatos e morcegos);

XXII — Dirigir a vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;

XXIII — Dirigir o acompanhamento de animais suspeitos de raiva animal;

- ~~XXIV – Gerir o recolhimento de morcegos encontrados caídos ou em locais não comuns a espécie durante o dia (suspeitos de raiva);~~
- ~~XXV – Dirigir atividades relativas a manutenção de programas/convênios de castração de caninos e felinos – estes programas funcionam em parceria com ONGs;~~
- ~~XXVI – Gerir a orientação no controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);~~
- ~~XXVII – Gerir o recolhimento e/ou recebimento de espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;~~
- ~~XXVIII – Gerir o recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;~~
- ~~XXIX – Gerir a apreensão de equinos e bovinos soltos em vias públicas, devido ao risco de acidentes de trânsito;~~
- ~~XXX – Dirigir atividades relativas à redução e controle da população murina (ratazanas) no município, até obter um grau de risco mínimo a na transmissão da leptospirose, seguindo metodologia preconizada pelo OMS;~~
- ~~XXXI – Gerir o controle da população murina em áreas de riscos, priorizadas em função dos seguintes critérios: Incidência dos casos de leptospirose humana nos últimos 03 anos; Áreas sujeitas a alagamentos / enchentes; Áreas de ocupação próximas aos rios, córregos, etc, Áreas com esgoto a céu aberto e acúmulo de lixo;~~
- ~~XXXII – Gerir a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;~~
- ~~XXXIII – Gerir o desenvolvimento do programa de Controle do Mosquito Aedes aegypti, conforme preconizado pelo MS;~~
- ~~XXXIV – Gerir o controle de simuliídeos (borrachudos);~~
- ~~XXXV – Dirigir ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico (pombos, aranhas, escorpiões, etc.); e situações que comprometam a saúde pública;~~
- ~~XXXVI – Gerir ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;~~
- ~~XXXVII – Gerir assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;~~
- ~~XXXVIII – Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores.~~

O Departamento de Atenção Básica é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades e de políticas públicas da gestão da Atenção Básica no âmbito Municipal.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
- II - Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
- III - Gerir parecer técnico utilizado em processos de licitações da Administração Municipal, sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;
- IV - Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;
- V - Realizar a cartografia do município, edificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
- VI - Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
- VII - Elaborar e planejar ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a

prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades

VIII - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

IX - Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores.

No Departamento de vigilância em saúde (CC3)

O Departamento de Vigilância em Saúde é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades e de políticas públicas da gestão da vigilância em saúde no âmbito Municipal.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir a elaboração do Plano de Ação durante o ano vigente;

II - Gerir alvarás sanitários, laudos e atestados sanitários;

III - Gerir os termos de obrigações a cumprir elaborados juntamente com os relatórios de inspeção;

IV - Gerir reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com o departamento;

V - Gerir interdições em estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;

VI - Dirigir atividades de vigilância da qualidade da água que é fornecida a população;

VII - Gerir a interdição de sistemas alternativos de abastecimento de água, quando esta não atende os padrões de portabilidade exigido por legislação vigente;

VIII - Gerir parecer técnico utilizado em processos de licitações da Administração Municipal, sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;

IX - Dirigir o fomento a participação social na busca de soluções para problemas relacionados com vigilância sanitária;

X - Dirigir a articulação com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades;

XI - Gerir relatórios de indicadores de Saúde;

XII - Gerir pactuação municipal de acordo com os Mecanismos propostos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

XIII - Gerir o recebimento, manutenção e destinação de caninos com potencial de agressividade;

XIV - Dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal. O material coletado é encaminhado ao

LACEN (animais: cães, gatos e morcegos);

XV - Dirigir a vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;

XVI - Dirigir o acompanhamento de animais suspeitos de raiva animal;

XVII - Gerir o recolhimento de morcegos encontrados caídos ou em locais não comuns a espécie durante o dia (suspeitos de raiva);

XVIII - Dirigir atividades relativas a manutenção de programas/convênios de castração de caninos e felinos - estes programas funcionam em parceria com ONGs;

XIX - Gerir a orientação no controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);

XX - Gerir o recolhimento e/ou recebimento de espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;

XXI - Gerir o recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;

XXII - Gerir a apreensão de equinos e bovinos soltos em vias públicas, devido ao risco de acidentes de trânsito;

XXIII - Dirigir atividades relativas à redução e controle da população murina (ratazanas) no município, até obter um grau de risco mínimo a na transmissão da leptospirose, seguindo metodologia preconizada pelo OMS.

XXIV - Gerir o controle da população murina em áreas de riscos, priorizadas em função dos seguintes critérios:

XXV - Incidência dos casos de leptospirose humana nos últimos 03 anos;

XXVI - Áreas sujeitas a alagamentos / enchentes;

XXVII - Áreas de ocupação próximas aos rios, córregos, etc, XXVIII - Áreas com esgoto a céu aberto e acúmulo de lixo.

XXIX - Gerir a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;

XXX - Gerir o desenvolvimento do programa de Controle do Mosquito Aedes aegypti, conforme preconizado pelo MS;

XXXI - Gerir o controle de simúlideos (borrachudos);

XXXII - Dirigir ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico (pombos, aranhas, escorpiões, etc.), e situações que comprometam a saúde pública;

XXXIII - Gerir ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;

XXXIV - Gerir assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;

XXXV - Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores. (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2023)

§ 1º O Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Atenção Básica e Vigilância em Saúde será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional;

II - Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF;

III - Chefe de Divisão Administrativa da Vigilância em Saúde;

IV - Chefe de Divisão Administrativa da Atenção Básica em Saúde.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE DE REABILITAÇÃO MULTIPROFISSIONAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE DE REABILITAÇÃO MULTIPROFISSIONAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os servidores lotados na clínica municipal de fisioterapia no atendimento fisioterapêutico aos usuários previamente inseridos e ativos no CNS;

II - Seguir o protocolo de atendimento já estabelecido e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

III - Apreciar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no que dizem respeito à saúde, e do plano de investimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Executar as atividades relacionadas na Lei Municipal nº 3.406/2020.

V - Participar das definições das prioridades de saúde;

VI - Participar da definição de prioridades e diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

VII - Participar da formulação das estratégias das políticas de saúde;

DO CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DAS ESF

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DAS ESF
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar encontros regulares com todas as Estratégia Saúde da Família - ESF;

II - Regular o acesso de usuários entre as equipes de Estratégia Saúde da Família - ESF e NASF;

III - Definir limites e responsabilidades de cada profissional-discutir projetos terapêuticos para pessoas e coletivos-planejar, realizar e avaliar atividades colaborativas diretas;

IV - Definir critérios de prioridade para atendimentos específicos-critérios de acesso a grupos e outras atividades realizadas

V - Definir orientações para situações comuns relacionadas com seu núcleo-forma de contato em situações imprevistas ou urgentes;

VI - Apoiar as ESF, à distância ou presencialmente, em situações urgentes ou imprevistas envolvendo seu núcleo profissional, incluindo atendimentos urgentes quando necessário;

VII - Disponibilizar agenda mensal para todas as ESF e coordenações;

VIII - Registrar, em prontuário comum com as ESF, todas suas ações específicas na atenção compartilhada;

IX - Atender pessoas de todas as faixas etárias, com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e segundo fluxos pactuados com as ESF ou normatizados pela SMS;

X - Apoiar grupos e outras ações coletivas realizadas pelas ESF;

XI - Realizar visita domiciliar com a ESF quando solicitado;

XII - Realizar educação permanente das ESF e população sobre as especificidades (limites, ofertas terapêuticas) de seu trabalho no âmbito da atenção primária;

XIII - Coordenar equipe multidisciplinar, no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; práticas integrativas e complementares; reabilitação; alimentação e nutrição; saúde mental; serviço social; saúde da criança/do adolescentes e do jovem; saúde da mulher e assistência farmacêutica.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os trabalhos de vigilância epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis a nível municipal;

II - Coordenar os trabalhos de vigilância em saúde ambiental, incluindo ambiente de trabalho;

III - Coordenar os sistemas de informação de vigilância em saúde;

IV - Coordenar e avaliar os programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo o programa nacional de imunizações;

V - Promover política de saúde do trabalhador no âmbito municipal;

VI - Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

VII - Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica no âmbito municipal, na implementação e na avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

VIII - Viabilizar políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente à área de vigilância em saúde;

IX - Planejar, articular e integrar os princípios e diretrizes da política de saúde preventiva no âmbito da vigilância em saúde.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar, orientar e monitorar a execução do Plano Municipal de Saúde;
- II - Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas visando o planejamento das ações da Secretaria;
- III - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- IV - Organizar e manter registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- V - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Subseção III - do Departamento Clínico do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo

O Diretor do Departamento Clínico do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo é responsável pela coordenação e direção do corpo clínico do local.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR CLINICO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC1 - FG1

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão de classe respectivo.

ATRIBUIÇÕES

- I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II - Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição;
- III - Gerir atividades de assistência médica;
- IV - Gerir a elaboração do Regimento do Corpo Clínico;
- V - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
- VI - Gerir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico hospitalar, de pesquisa e de prestação de serviços médicos à comunidade;
- VII - Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário;
- VIII - Dirigir a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- IX - Gerir o cumprimento do Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;

X - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo é responsável por dirigir a promoção no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias, gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico administrativas do referido local.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5-FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo;

II - Interagir com os setores técnicos do departamento para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;

III - Assessorar o diretor nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque de medicamentos;

IV - Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores;

V - Gerenciar processos administrativos e financeiros no âmbito hospitalar;

VI - Coordenar procedimentos de Licitação, Recursos Humanos, Expediente, Setor de Manutenção, atendimento, transporte;

VII - Gerenciar todos os processos e rotinas das equipes ligadas a esta gerência;

VIII - Orientar e capacitar todas as chefias;

IX - Fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras;

X - Acompanhar e atuar frente a solicitação e cancelamento de empenhos;

XI - Programar junto a Direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária;

XII - Elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios;

XIII - Operacionalização de procedimentos financeiros (emissão de notas fiscais assinadas e conferidas para o setor financeiro da Secretaria de Saúde);

XIV - Desenvolver a conferência e homologação de escalas de trabalho de servidores do setor administrativo que possuem carga horária diferenciada;

XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar os atendimentos especializados da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Organizar as Agendas de Atendimento;
- III - Distribuir vagas para atendimento especializado às Unidades Básicas de Saúde;
- IV - Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;
- V - Elaborar a escala de férias e folgas;
- VI - Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- VII - Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- VIII - Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- IX - Agendar consultas e deslocamentos dos pacientes;
- X - Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicílio;
- XI - Articular-se com o setor de transporte para atendimento aos deslocamentos dos pacientes de TFD;
- XII - Articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outros na região;
- XIII - Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades dos pacientes;
- XIV - Articular com os demais setores da SMS, para que seja mantido o tratamento e internações hospitalares no município e outras regiões;
- XV - Agendar horários de tratamento;
- XVI - Planejar e coordenar as ações, procedimentos acompanhamento no âmbito da SMS;
- XVII - Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam, otimizar a atuação no sistema de saúde do município;
- XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO SAMU

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SAMU

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe respectivo.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar, planejar e controlar todas as ações do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência do Município;

II - Atuar como responsável técnico do SAMU;

III - Planejar e coordenar a operacionalização do SAMU;

IV - Coordenar o arquivo de fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;

V - Supervisionar a elaboração de ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;

VI - Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos;

VII - Supervisionar as equipes de atendimento;

VIII - Garantir a qualidade dos serviços prestados;

IX - Participar de reuniões e eventos relacionados ao SAMU;

X - Representar o SAMU em eventos e reuniões externas;

XI - Elaborar relatórios e apresentações;

XII - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ALCANTARA~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~

~~CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ALCANTARA~~

~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG7~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I – Liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza; coordenar equipe de manutenção;~~

~~II – Acompanhar o checklist das rotinas;~~

~~III – Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores, IV – Elaborar escalas de trabalho;~~

~~V – Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;~~

~~VI – Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores; observando rótulos de identificação dos galões;~~

~~VII – Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de checklist de eficácia, identificando reparos necessários solicitando os ao responsável pelo setor;~~

~~VIII – Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;~~

~~IX – Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;~~

~~X – Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;~~

~~XI – Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;~~

~~XII – Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar – SCH;~~

~~XIII – Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;~~

~~XIV – Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;~~

~~XV – Comunicar quaisquer irregularidades a gerência;~~

~~XVI – Acionar Gerente para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;~~

~~XVII – Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de~~

~~produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário; circular pelas Diversas Dependências do hospital para detectar eventuais problemas não relatados, bem como providenciar ações de prevenção de manutenção;~~

~~XXVIII – Manter contato e controle de envio, recebimento e acompanhamento de equipamentos hospitalares onde haja sido feita manutenção pelas empresas terceirizadas;~~

~~XXIX – Prestar contas à direção e gerências sobre assuntos e temas solicitados pelos mesmos;~~

~~XX – Distribuir e fiscalizar as tarefas realizadas pela equipe de manutenção;~~

~~XXI – Receber, analisar e arquivar os laudos emitidos pelos prestadores de serviço terceirizados;~~

~~XXII – Vistoriar e acompanhar a execução de manutenções preventivas dos terceirizados sempre que possível;~~

~~XXIII – Realizar outras atividades relacionadas ao cargo. (Extinto pela Lei Complementar nº 18/2025)~~

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNIICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Zelar pelo bom andamento e organização no atendimento ao público junto a recepção.

II - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

III - Zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, computadores e terminais de vídeo; consultórios e outros

IV - Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;

V - Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;

VI - Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

VII - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

VIII - Organizar escalas de trabalho dos servidores do setor recepção efetuando quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

IX - Orientar os motoristas quanto ao manuseio e cuidados com os veículos e pacientes;

X - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 14/2023)

Subseção V - do Departamento Administrativo do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo

O Departamento Administrativo do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo é responsável por dirigir a promoção no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias, gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico administrativas do referido local.

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

~~I—Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;~~

~~II—Dirigir as atividades inerentes à gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico-Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico-administrativas;~~

~~III—Gerenciar os recursos alocados nas Gerências;~~

~~IV—Gerir o laboratório municipal de análises clínicas;~~

~~V—Gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Gerências;~~

~~VI—Gerir um vínculo estreito entre as diversas Unidades da Gerência, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativo-financeira;~~

~~VII—Gerir e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição;~~

~~VIII—Dirigir o intercâmbio entre as áreas de sua Unidade, demais Gerências, Diretoria Clínica, Serviços e Órgãos de Assessoramento;~~

~~IX—Gerir a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;~~

~~X—Fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;~~

~~XI—Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores;~~

~~XII—Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado;~~

~~XIII—Gerir planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;~~

~~XIV—Dirigir os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Direção Geral as informações pertinentes;~~

~~XV—Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.~~

~~§ 1º O Departamento Administrativo do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.~~

~~§ 2º O Departamento Administrativo do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo será composto com as seguintes unidades:~~

~~I—Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;~~

~~II—Chefe de Divisão Administrativa Hospitalar.~~

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Gerir e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição;

III - Fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;

IV - Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores;

V - Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado;

VI - Gerir planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;

VII - Gerenciar a organização e administração hospitalar;

VIII - Gerenciar e controlar as atividades do hospital, visando a eficiência da assistência;

IX - Gerenciar as equipes e processos operacionais do âmbito hospitalar;

X - Gerenciar as equipes de enfermagem, administrativa, fisioterapia, nutrição, higienização e manutenção vinculadas ao hospital;

XI - Planejar, organizar as atividades do hospitalares, visando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;

XII - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no hospital;

XIII - Participar, ativamente, das atividades de credenciamento médico junto a Direção Técnica;

XIV - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

XV - Planejar e organizar a gerencia da instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVI - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVII - Controlar o quadro de servidores lotados na instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVIII - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XIX - Avaliar e acompanhar desenhos funcionais;

XX - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação;

XXI - Criar rotinas e processo que visem auxiliar na assistência da equipe;

XXII - Orientar e capacitar todas as chefias ligadas a esta gerencia;

XXIII - Determinar o número de profissionais necessários para cada setor, considerando a necessidade dos pacientes atendidos;

XXIV - Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;

XXV - Evitar falhas na comunicação;

XXVI - Administrar situações de crise;

XXVII - Determinar metodologias de trabalho e processos;

XXVIII - Gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalha em melhorias;

XXIX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

§ 1º O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

II - Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades;

III - Chefe de Divisão do SAMU;

IV - Chefe de Divisão de Serviço de Manutenção e Higienização do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

V - Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 14/2023)

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNIICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo;

II - Interagir com os setores técnicos do departamento para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;

- III - Promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa;
- IV - Assessorar o diretor nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque de medicamentos;
- V - Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores;
- VI - Preparar e controlar os processos de faturamento dos procedimentos de saúde junto ao SUS;
- VII - Planejar estoques de materiais e medicamentos, articulado com os setores usuários;
- VIII - Planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição;
- IX - Indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;
- X - Efetuar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários do sistema de saúde no município, tabulando dados e repassando aos setores responsáveis e ao diretor;
- XI - Manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pelo Sistema de Controle Interno do município;
- XII - Manter controle de frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos à disposição;
- XIII - Orientar o departamento de recursos humanos no cumprimento dos normativos de administração de R.H, editados pelo Sistema de Controle Interno do município;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
- XV - Avaliar, qualificar e processar o faturamento dos atendimentos médicos realizados;
- XVI - Manter controle de viagens e diárias dos profissionais do pronto atendimento;
- XVII - Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam reduzir a demanda por atendimentos de urgência, quando não se tratar dessa situação;
- XVIII - Articular-se com o Departamento de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis nos procedimentos de remoção de urgências;
- XIX - Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de urgência e emergência;
- XX - Planejar e manter planos alternativos para atendimentos e remoções em situações de emergência;
- XXI - Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso nas emergências e urgências médicas;
- XXII - Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;
- XXIII - Realizar o atendimento de acordo com a classificação de risco, segundo Portaria MS;
- XXIV - Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente, para os setores de enfermagem, recepção, e serviços gerais;
- XXV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA HOSPITALAR

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA HOSPITALAR

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Avaliar, qualificar e processar o faturamento dos atendimentos médicos realizados;
- II - Manter controle de viagens e diárias dos profissionais do pronto atendimento;
- III - Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam reduzir a demanda por atendimentos de urgência, quando não se tratar dessa situação;
- IV - Articular-se com o Departamento de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis nos procedimentos de remoção de urgências;
- V - Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de urgência e emergência;
- VI - Planejar e manter planos alternativos para atendimentos e remoções em situações de emergência;
- VII - Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso nas emergências e urgências médicas;
- VIII - Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestados e licenças;
- IX - Realizar o atendimento de acordo com a classificação de risco, segundo Portaria MS;
- X - Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente, para os setores de enfermagem, recepção, e serviços gerais;
- XI - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção V - do Departamento de Saúde Bucal

O Departamento de Saúde Bucal é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades administrativas e de políticas públicas de saúde bucal do Município.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II - Gerir as ações de saúde bucal no município;
- III - Dirigir campanhas educacionais de saúde bucal nas escolas do município;

IV - Dirigir as equipes de saúde bucal do município;

V - Gerir a elaboração de relatórios estatísticos, de gestão e acompanhamento da saúde bucal no município;

VI - Dirigir as atividades de saúde bucal, respondendo técnico e administrativamente pelas ações planejadas;

VII - Dirigir campanhas educacionais de saúde bucal, dirigidas à comunidade em geral, articuladas com as demais secretarias municipais;

VIII - Dirigir atividade de apoio a vigilância e/ou fiscalização sanitária nas diligências em consultórios odontológicos do município;

IX - Dirigir a promoção de encontros, reuniões e seminários periódicos, dirigidos aos servidores e profissionais da odontologia do município;

X - Dirigir encontros de integração entre os diversos profissionais da saúde com as equipes de saúde bucal, visando ações integradas de saúde geral;

XI - Dirigir ações que garantam acesso amplo da população aos programas de saúde bucal;

XII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde Bucal será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

O Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo é responsável por dirigir e coordenar toda a equipe de enfermagem, técnicos e correlatos vinculados ao Hospital e Maternidade.

DO DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DO DEP. DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

II - Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;

III - Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

IV - Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;

V - Atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

VI - Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

VII - Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;

VIII - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

IX - Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares;

X - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

XI - Assessoria de Relações Institucionais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº **14/2023**)

Subseção VI - da Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde

órgão: Secretaria de Saúde
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Saúde
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Subseção VIII - do Assessor de Relações Institucionais da Secretaria Municipal de Saúde

órgão: Secretaria Municipal de Saúde
cargo: Assessor de Relações Institucionais
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc4 - Fg4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Secretário Municipal da pasta em assuntos da Secretaria;

II - Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Diretores da pasta;

III - Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal da pasta em medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à otimização dos seus projetos;

IV - Assessorar a articulação do Secretário Municipal da pasta com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

V - Assessorar os mecanismos de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados;

VI - Assessorar a transparência pública, garantindo o acesso a informação;

VII - Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do município, na área da saúde;

VIII - Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos, licenças e autorizações;

IX - Assessorar os demais órgãos quanto a execução de implementação de projetos que forem firmados;

X - Assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;

XI - Assessorar o cadastramento atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;

XII - Assessorar a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;

XIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 14/2023)

Seção IV

Da Secretaria de Assistência Social

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão da Administração Municipal Direta, tem como atribuições formular, coordenar, desenvolver e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do Município.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como incumbências básicas:

I - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando à promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

II - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

III - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

IV - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

V - Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

VI - Promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

VII - Desenvolver programas que visem à valorização e atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso;

VIII - Executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação de famílias do Município;

IX - Prestar assistência social e jurídica, por meios próprios da municipalidade ou em parceria com outros órgãos governamentais, a todas as pessoas identificadas em situação de vulnerabilidade social;

X - Fomentar os programas federais e estaduais relacionados a área de assistência social;

XI - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria de Assistência Social;

XII - Coordenar as atividades do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;

XIII - Coordenar as atividades da Defesa Civil;

XIV - Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º ~~A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta da seguinte estrutura, subordinada diretamente ao respectivo titular:~~

~~I - Departamento de Assistência Social;~~

~~II - Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social;~~

~~III - Assessoria Executiva da Defesa Civil.~~

Art. 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta da seguinte estrutura, subordinada diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Assistência Social;

II - Departamento de Políticas Públicas para Mulheres;

II - Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social;

III - Assessoria Executiva da Defesa Civil. (Redação dada pela Lei Complementar nº 13/2023)

Subseção I - do Secretário de Assistência Social

órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social
cargo: Secretário Municipal de Assistência Social
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;

II - Elaborar, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

XIII - Administrar e gerir o orçamento e os Fundos da SMAS e os recursos financeiros;

XIV - Ordenar todas as despesas;

XV - Assinar cheques do Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo da Infância e Adolescência; Fundo Municipal de Habitação;

XVI - Assinar convênios e contratos;

XVII - Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais.

XVIII - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;

XIX - Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMAS;

XX - Coordenar a formulação, a implementação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social à Política de Assistência Social no Município;

XXI - Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social;

XXII - Gerir e manter atualizado o cadastro único dos programas sociais;

XXIII - Estabelecer constante diálogo com os Conselhos e Associações diversas da Sociedade civil dedicadas à causa social e que lhe são pertinentes;

XXIV - Gerir a Defesa Civil do Município;

XXV - Gerir o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Subseção II - do Departamento de Assistência Social

O Departamento de Assistência Social é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Gerir as políticas a serem implementadas nas Coordenações de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

III - Dirigir atividades relativas a acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades das Coordenações e programas do SUAS;

IV - Dirigir atividades de acompanhamento à implantação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);

V - Dirigir atividades relativas a novas implantações dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);

VI - Dirigir atividades constantes de diálogo com os Conselhos, de forma a evitar conflitos que ponham em risco o trabalho de assistência social;

VII - Gerir atividades de auxílio ao Gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Assistência Social será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Assistência Social será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão do CRAS;

II - Chefe de Divisão do CREAS;

III - Chefe de Divisão da Casa Lar;

IV - Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade;

V - Chefe de Divisão dos Clubes de Mães.

DO Chefe de Divisão de CREAS (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CREAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Supervisionar os programas, projetos e ações referentes a rede de proteção social especial da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Orientar, acompanhar e monitorar a execução dos serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS/PAEFI e CREAS/MSE;

III - Coordenar o Serviço de Enfrentamento à Violência, ao Abuso e a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;

IV - Contribuir para o fortalecimento de ações coletivas de enfrentamento do abuso e da exploração sexual de crianças e adolescentes;

V - Fomentar a criação da rede de apoio para combater a violência contra mulheres, idosos, pessoas portadoras de deficiência e seus familiares, através da divulgação do CREAS;

VI - Acompanhar e monitorar as ações realizadas na Casa Abrigo Provisória, bem como a capacitação contínua e atendimento psicossocial do casal social/mãe social;

VII - Coordenar a equipe técnica do CREAS/PAEFI e a rede de apoio da Proteção Social Especial;

VIII - Orientar e monitorar ações realizadas para adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em LA e PSC;

IX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO CRAS (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO CRAS (CC7)
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Supervisionar os programas, projetos e ações referentes a rede de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - Orientar, coordenar, acompanhar e monitorar a execução da política pública Municipal de concessão de benefícios eventuais;

III - Acompanhar e monitorar o Programa Bolsa Família, bem como a execução dos recursos do IGD - Índice de Gestão Descentralizada;

IV - Acompanhar e monitorar a execução dos serviços o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e as ações desenvolvidas no mesmo, bem como o PAIF - Programa de Atenção Integral a Família;

V - Acompanhar e monitorar as ações referentes ao Programa Projovem Adolescente, orientando a equipe do programa no desenvolvimento das oficinas;

VI - Coordenar e acompanhar a equipe técnica do CRAS e a rede de apoio da Proteção Social Básica;

VII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA CASA LAR (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CASA LAR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC 7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Organizar a distribuição de serviços da Casa Lar Provisória em relação à limpeza, refeições e higiene, estudo e lazer dos abrigados;

II - Verificar a necessidade de medicação e horários corretos;

III - Providenciar agenda de consultas com médicos, dentistas e outros profissionais de saúde;

IV - Administrar quaisquer outros problemas de demais natureza relacionados com a Casa Lar Provisória junto ao Secretário(a) Municipal, Coordenação de Proteção Social Especial, CREAS/PAEFI e Conselho Tutelar;

V - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DA TERCEIRA IDADE (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DA TERCEIRA IDADE (CC7)
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Administrar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência de Idosos;

II - Supervisionar as atividades dos funcionários e delegar funções;

III - Fomentar parcerias com entidades civis e particulares para o desenvolvimento de programas pró Terceira Idade;

IV - Fomentar e organizar a realização de passeios, excursões e encontros entre idosos de São Miguel do Iguaçu e de outras cidades;

V - Representar o Programa nos diversos encontros regionais, estaduais e federais;

VI - Zelar pelo bem estar dos Idosos quando de sua presença em atividades no Centro de Convivência e em outros locais de atividades do Grupo da Terceira Idade;

VII - Realizar cursos, palestras e outras atividades educativas sobre saúde e qualidade de vida, mormente no que diz respeito às doenças mais comuns, como Hipertensão Arterial, etc;

VIII - Fomentar ações de Esporte, Cultura e lazer direcionados para a terceira idade;

IX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DOS CLUBES DE MÃES (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DOS CLUBES DE MÃES
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Monitorar as atividades desenvolvidas nos Clubes de Mães;

II - Supervisionar as atividades dos funcionários e delegar funções;

III - Fomentar parcerias com entidades civis e particulares para o desenvolvimento de programas pró Clube de Mães;

IV - Fomentar e organizar a realização de passeios, excursões e encontros entre Clube de Mães de São Miguel do Iguaçu e de outras cidades;

V - Representar o Programa nos diversos encontros regionais, estaduais e federais;

VI - Realizar cursos, palestras de artesanato e outras atividades educativas sobre saúde e qualidade de vida, mormente no que diz respeito às doenças mais comuns, como hipertensão arterial, câncer de mama, etc;

VII - Fomentar ações de artesanato, culinária, cultura e lazer direcionados para os Clubes de Mães;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção III - da Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Produzir informações de qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social, com vistas à tomada de decisões em relação às políticas sociais do governo, em particular, àquelas relacionadas à proteção social;

II - Avaliar e monitorar as ações desenvolvidas, gerando e disseminando informações;

III - Acompanhar, avaliar e monitorar indicadores dos programas e projetos das políticas públicas de assistência social;

IV - Desenvolver métodos e pesquisas, visando mais precisão na avaliação de indicadores;

V - Acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores dos programas e projetos e as políticas de assistência social;

VI - Informar ao Gestor Municipal sobre o processo de implantação e monitoramento do SUAS;

VII - Desenvolver projetos técnicos para a SMAS receber recursos dos governos estadual e federal;

VIII - Fazer a gestão de aplicativos online e off-line do Sistema de Monitoramento e Informação do Governo Federal e Estadual como: SUASWeb, SUASPR, CadSUAS, Cadastro Único, SIGCON;

IX - Fazer a gestão do Sistema de Convênios - SICONV do Governo Federal / Ministério do Planejamento, a fim de desenvolver, cadastrar e monitorar projetos que visem a celebração de convênios junto a união.

X - Produzir informações e disponibilizá-las através de formulários e planilhas para os órgãos competentes para que se proceda a avaliação da Política de Assistência Social no município;

XI - Ser o interlocutor entre a SMAS e o Conselho Municipal de Assistência Social, a fim de prover informações mediante

formulários, planilhas e outros; para que o conselho avalie e aprove as prestações de contas e ações/atividades desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria;

XII - Participar da elaboração e apresentação das prestações de contas anuais dos projetos e programas da Secretaria, para o Conselho Municipal, Governo Estadual e Federal;

XIII - Articular entre os coordenadores dos programas e projetos da SMAS as diretrizes normativas das Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Assistência Social, a fim de obter uma maior proficiência nas ações e atividades;

XIV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

No Departamento de POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES (CC3)

O Departamento de Políticas Públicas para Mulheres é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades e políticas públicas voltadas ao objetivo de vencer as desigualdades de gênero e estabelecer condições para a construção de políticas públicas de igualdade, a partir da impulsão de demanda das mulheres e de suas organizações.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Articular os Planos de Políticas para as Mulheres do Estados do Paraná e do Município de São Miguel do Iguaçu com o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres na referência dos princípios feministas como parâmetro para a formulação de políticas de igualdade de gênero;

II - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na elaboração de ações que possibilitem ampliar as condições de autonomia das mulheres, de forma a favorecer a ruptura com as condições de co-dependência, desigualdade e de subordinação;

III - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na mudança sobre a divisão sexual do trabalho, não apenas do ponto de vista de padrões e valores, mas, sobretudo, na ampliação dos equipamentos sociais, em particular aqueles que interferem no trabalho doméstico, como aqueles relacionados à educação das crianças;

IV - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na redução das desigualdades na participação política local e regional;

V - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na redução da desigualdade através da ampliação do acesso aos serviços de todas as ordens (jurídicos, de saúde, educação, etc);

VI - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na no fortalecimento das condições para o exercício dos direitos reprodutivos e sexuais, possibilitando autonomia e bem estar também nesse domínio;

VII - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na possibilidade de controle pelas mulheres de seu próprio corpo, possibilitando a elas a liberdade de exercerem a sua sexualidade, verem respeitados os seus direitos à integridade corporal e ao bem-estar, aspectos que remetem às concepções sobre os direitos sexuais e reprodutivos;

VIII - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na tarefa de elaborar políticas de prevenção e atendimento às diversas formas de violência praticada contra as mulheres, marcadamente a doméstica e sexual, e é preciso, ao mesmo tempo, responder às demandas que pressionam o cotidiano das mulheres inseridas num contexto de dominação, em particular, frente à violência doméstica e sexual;

IX - Articular ações junto ao Conselho Municipal de Direitos da Mulher de São Miguel do Iguaçu;

X - Coordenar a equipe técnica, bem como as ações da Patrulha Maria da Penha no âmbito do Município de São Miguel do Iguaçu;

XI - Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 13/2023)

DO CHEFE DE DIVISÃO DA SALA LILÁS (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA SALA LILÁS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Assistência Social ou Psicologia.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar o funcionamento da Sala Lilás, assegurando atendimento especializado e humanizado às mulheres em situação de violência;

II - Organizar o fluxo de atendimento às vítimas, em conformidade com os protocolos do CAM (Centro de Atendimento à Mulher) e com a Rede de Proteção;

III - Garantir a articulação com a Delegacia de Polícia Civil, Ministérios Públicos, Judiciário e demais órgãos parceiros da rede de enfrentamento à violência;

IV - Planejar e executar ações de acolhimento, escuta qualificada e encaminhamento de mulheres vítimas de violência física, sexual, psicológica, moral ou patrimonial;

V - Atuar em conjunto com a equipe multiprofissional de atendimento;

VI - Acompanhar os casos atendidos, garantindo o sigilo e a proteção das informações sensíveis;

VII - Monitorar os indicadores e estatísticas de atendimento, elaborando relatórios mensais e/ou semestrais para fins de planejamento e controle da política pública;

VIII - Colaborar com campanhas educativas, preventivas e formativas sobre o enfrentamento da violência contra a mulher;

IX - Capacitação contínua, em articulação com o Departamento de Políticas Públicas para Mulheres;

X - Zelar pelo bom uso, manutenção e segurança do espaço físico e dos materiais permanentes e de consumo da Sala Lilás;

XI - Representar a Sala Lilás em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado;

XII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela Secretaria de Assistência Social. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 18/2025)

Subseção IV - da Assessoria Executiva da Defesa Civil

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL (CC7)

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar a operacionalização d a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC);

II - Assessorar a execução d as ações de defesa civil;

III - Assessorar as subcomissões da COMDEC nas ações de Defesa Civil;

IV - Assessorar diagnóstico a situação de risco e indicar as medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pela Administração Municipal;

V - Assessorar a elaboração de mapa de risco do município em parceria com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil da área de articulação;

VI - Assessorar vistoria técnica, palestras educativas nas escolas, treinamentos, etc, VII - Assessorar a atualização d as informações relacionadas à defesa civil;

VIII - Assessorar a implementação dos planos, programas e projetos de defesa civil;

IX - Assessorar a elaboração do Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

X - Assessorar na previsão de recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XI - Assessorar o cadastro e capacitação dos recursos humanos para as ações de defesa civil;

XII - Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete sobre as ocorrências de desastres e atividades da defesa civil;

XIII - Assessorar à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC - Conselho Nacional de Defesa Civil;

XIV - Assessorar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.

XV - Assessorar a observação as áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres;

XVI - Assessorar campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local, com o pleno conhecimento e anuência do Chefe do Poder Executivo;

XVII - Assessorar às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XVIII - Assessorar programas de treinamento para voluntariado;

XIX - Assessorar o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XX - Assessorar o cadastro dos meios de socorro e apoio disponíveis em sua área de ação, para emprego no atendimento a emergências;

XXI - Assessorar Planos de Contingência e Planos de Auxílio Mútuo de acordo com as características do Município;

XXII - Assessorar no desenvolvimento de outras ações de Defesa Civil no aspecto doutrinário de prevenção, preparação, resposta e reconstrução.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Obras

A Secretaria Municipal de Obras é um órgão da Administração Municipal Direta, tem como atribuições planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção executando as atividades relacionadas a obras públicas municipais, saneamento e às obras de construção, ampliação, reforma e manutenção da rede física de prédios públicos.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras tem como incumbências básicas:

I - implementar políticas inovadoras quanto aos serviços disponibilizados a comunidade, descaracterizando modelos centrados, no individual para conferir e validar ações que privilegiem o coletivo;

II - prospectar programas específicos e projetos que possam ser implementados ou ampliados;

III - administrar a aplicação de recursos financeiros e materiais destinados aos departamentos;

IV - coordenar a correta execução dos serviços contratados, principalmente as obras públicas;

V - coordenar as ações administrativas para o funcionamento e fiscalização da correta manutenção da iluminação pública, bem como, manutenção dos prédios públicos;

VI - promover o acesso aos serviços pelo cidadão de forma igualitária, estabelecendo critérios, parâmetros e indicadores, de modo a mensurar o número de beneficiados e a qualidade dos serviços prestados;

VII - administrar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

VIII - avaliar os resultados das atividades implementadas, certificando-se de prováveis falhas e promover adequações;

IX - acompanhar e monitorar projetos de execução de obras de prédios públicos, bem como, sua execução, segundo diretrizes do planejamento geral do Município;

X - acompanhar a construção de obras públicas municipais e promover sua conservação;

XI - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Municipal de Obras.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras, compõe-se da seguinte estrutura administrativa, subordinada diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio;

II - Assessoria Executiva.

Subseção I - do Secretário Municipal de Obras

órgão: Secretaria Municipal de Obras

cargo: Secretário Municipal de Obras

grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- VIII - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- IX - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- X - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XI - Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a Secretaria;
- XII - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiências dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
- XIII - Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIV - Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- XV - Coordenar e controlar as atividades ligadas à manutenção do Terminal Rodoviário;
- XVI - Implantar e cuidar de praças e jardins do município;
- XVII - Coordenar e executar o serviço de manutenção e ampliação da rede de iluminação pública;
- XVIII - Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- XIX - Coordenar a execução de serviços de construção civil, marcenaria, reparos, carpintaria, elétrica, prevenção de incêndio e hidráulica;
- XX - Executar outros projetos e obras que atendam às necessidades do município.

Subseção II - do Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio

O Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona de forma planejada e estratégia rotinas de controle e execução de ações de manutenção no Município e seus distritos, atendendo de forma regular e permanente.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e controlar as atividades de obras civis na construção, manutenção, reformas e reparos em prédios e próprios públicos;

II - Manter registros que permitam o controle individual das despesas das construções e serviços produzindo relatórios periódicos;

III - Promover a elaboração e a execução do plano de manutenção predial municipal juntamente com o Secretário, desenvolvendo programas de manutenção, reformas, readequação e reparos;

IV - Determinar a construção, conservação, reforma e inspeção periódica dos prédios e próprios públicos, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

V - Gerenciar a execução de obras de construção civil;

VI - Promover a adequação e a execução de obras que visem facilitar o acesso às pessoas portadoras de necessidades especiais;

VII - Coordenar a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, reposição, reparos e ampliação de rede;

VIII - Determinar vistorias periódicas e providenciar reparos na rede de escolas municipais, postos e unidades de saúde;

IX - Determinar vistorias e consertos nas instalações elétricas e hidrossanitárias dos prédios públicos;

X - Implantar, manter e promover reparos nos equipamentos públicos em praças, bosques, cemitérios, rodoviária, logradouros públicos, etc, XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;

XII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Obras;

II - Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo;

III - Chefe de Divisão de Manutenção Predial;

IV - Chefe de Divisão de Iluminação Pública;

V - Chefe de Divisão do Terminal Rodoviário.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Planejar e coordenar a execução das atividades de obras civis na construção, manutenção, reformas e reparos em prédios e próprios públicos;

II - Formular pedidos e requisitar materiais para as construções e reformas;

III - Controlar o estoque de materiais de construção;

IV - Acompanhar a execução das construções e reformas;

V - Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;

VI - Orientar as equipes de trabalho;

VII - Fazer e manter registros que permitam o controle individual das despesas das construções e serviços produzindo relatórios periódicos;

VIII - Auxiliar na elaboração e na execução do plano de manutenção predial municipal juntamente com o Diretor do Departamento e o Secretário, desenvolvendo programas de manutenção, reformas, readequação e reparos;

IX - Construir, conservar, reformar e inspecionar periodicamente os prédios e próprios públicos, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

X - Coordenar e executar obras de construção civil;

XI - Adequar os prédios públicos à acessibilidade visando facilitar o acesso às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XII - Acompanhar a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, reposição, reparos e ampliação de rede;

XIII - Executar os serviços relativos à pintura, bem como manutenção e conservação das mesmas;

XIV - Realizar vistorias periódicas e providenciar reparos na rede de escolas municipais, postos e unidades de saúde;

XV - Promover periodicamente vistorias e consertos nas instalações elétricas e hidrossanitárias dos prédios públicos;

XVI - Implantar, manter e promover reparos nos equipamentos públicos em praças, bosques, rodoviária, logradouros públicos, etc, XVII - Coordenar as atividades do Terminal Rodoviário;

XVIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;

XIX - Determinar o uso de equipamentos de proteção individual;

XX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I - Receber solicitação de manutenção dos prédios públicos e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços;
- II - Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários;
- III - Fornecer manutenção em geral dos prédios públicos;
- IV - Coordenar os trabalhos dos funcionários quanto à manutenção em prédios e próprios públicos;
- V - Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;
- VI - Comandar equipe de trabalho na manutenção predial;
- VII - Solicitar, conferir e receber os materiais necessários aos serviços de manutenção e pequenos reparos;
- VIII - Realizar vistorias prévias em instalações elétricas;
- IX - Realizar vistorias prévias em instalações hidrossanitárias;
- X - Realizar vistorias prévias em todos os prédios para detectar a necessidade de reparos;
- XI - Fiscalizar a execução e a aplicação de materiais na execução dos serviços;
- XII - Estudar e planejar, junto com sua chefia, as melhores técnicas para o reparo de cada caso;
- XIII - Identificar e eliminar infiltrações;
- XIV - Dar suporte a eventos promovidos e mantidos pela Administração Municipal;
- XV - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;
- XVI - Observar as normas de segurança;
- XVII - Determinar o uso de equipamentos de proteção individual;
- XVIII - Elaborar relatórios mensais dos serviços executados;
- XIX - Controlar os materiais e equipamentos;
- XX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA EXECUÇÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I - Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;
- II - Interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;
- III - Promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa da secretaria;
- IV - Assessorar o secretário nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque;
- V - Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores da secretaria;
- VI - Planejar estoques de materiais e equipamentos;
- VII - Planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição da secretaria;
- VIII - Indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;
- IX - Efetuar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários, tabulando dados e repassando aos setores responsáveis e ao secretário;
- X - Manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pelo Sistema de Controle Interno do município;
- XI - Manter controle de frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos;
- XII - Orientar o departamento de recursos humanos no cumprimento dos normativos de administração de R.H, editados pelo Sistema de Controle Interno do município;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I - Coordenar os trabalhos dos funcionários quanto à manutenção e conservação das áreas comuns pertencentes ao Terminal Rodoviário;
- II - Coordenar e gerenciar o envio de relatórios mensais da taxa de embarque;
- III - Coordenar e fiscalizar junto aos órgãos competentes, pedido de providências, assegurando o bem-estar e tranquilidade aos transeuntes;
- IV - Coordenar e realizar relatórios mensais da taxa de desembarque;
- V - Coordenar e realizar controle de materiais de expediente e de consumo;

VI - Zelar pela manutenção e segurança do Terminal Rodoviário;

VII - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Terminal Rodoviário, providenciando escala de serviços dos servidores;

VIII - Coordenar os serviços das plataformas de embarque e desembarque, fiscalizando os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, fiscalizando ainda o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;

IX - Coordenar o controle das vendas de taxas de embarque para as Empresas de Transporte, supervisionando os serviços da Rodoviária;

X - Coordenar as atividades relativas à conservação dos bens móveis e imóveis;

XI - Orientar os funcionários no trabalho diário;

XII - Coordenar as atividades de fiscalização:

- a) do funcionamento das lojas concedidas, bem como das demais concessões ou permissões realizadas formalmente;
- b) da ação dos motoristas de táxi e de aplicativos quanto à postura e estacionamento de veículos.

VIII - apresentar formalmente e devidamente instruído, qualquer ocorrência que demande de providências administrativas

IX - zelar pela integridade do Terminal Rodoviário, informando, por escrito, todas as ocorrências praticadas por terceiros;

X - executar outras tarefas afins.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Receber solicitação de manutenção dos sistemas de iluminação pública e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços;

II - Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários;

III - Fornecer manutenção em geral dos sistemas de iluminação pública;

IV - Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;

V - Solicitar, conferir e receber os materiais necessários aos serviços de manutenção e pequenos reparos;

VI - Realizar vistorias prévias nas instalações elétricas;

VII - Fiscalizar a execução e a aplicação de materiais na execução dos serviços;

VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;

IX - Observar as normas de segurança;

X - Determinar o uso de equipamentos de proteção individual;

XI - Elaborar relatórios mensais dos serviços executados;

XII - Controlar os materiais e equipamentos;

XIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção III - da Assessoria Executiva da Secretaria de Obras

órgão: Secretaria de Obras
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Obras
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Seção VI

Secretaria Municipal de Viação

A Secretaria Municipal de Viação é um órgão da Administração Municipal Direta, tem como atribuições planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da infraestrutura viária urbana e rural, e das frotas oficiais.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Viação tem como incumbências básicas:

I - Implementar políticas inovadoras quanto aos serviços disponibilizados a comunidade, descaracterizando modelos centrados, no individual para conferir e validar ações que privilegiem o coletivo;

II - Prospectar programas específicos e projetos que possam ser implementados ou ampliados;

III - Administrar a aplicação de recursos financeiros e materiais destinados aos departamentos;

IV - Coordenar a correta execução dos serviços contratados, principalmente a infraestrutura viária;

V - Coordenar as ações administrativas para o funcionamento e fiscalização da correta manutenção da infraestrutura viária rural e das frotas municipais;

VI - Garantir interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;

VII - Acompanha o desenvolvimento dos programas, contribui na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VIII - Levanta os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

IX - Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato que avaliará o atendimento das metas da política de governo;

X - Administrar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

XI - Avaliar os resultados das atividades implementadas, certificando-se de prováveis falhas e promover adequações;

XII - Acompanhar a construção da malha viária municipal e promover sua conservação;

XIII - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Municipal de Viação;

XIV - Assessorar e promover a execução do plano rodoviário municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias, desenvolvendo, conjuntamente com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais;

XV - Assessorar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XVI - Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e máquinas e prevenindo custos excessivos;

XVII - Providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;

XVIII - Coordenar a Pedreira Municipal;

XIX - Responsabilizar-se pela readequação e cascalhamento de estradas rurais;

XX - Coordenar a expansão, renovação e manutenção da frota municipal;

XXI - Coordenar e implementar a pavimentação, recuperação e restauração de estradas vicinais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Viação será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na **Lei Orgânica** do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Viação, compõe-se da seguinte estrutura administrativa, subordinada diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Infraestrutura Viária;

II - Departamento de Manutenção de Frotas;

III - Departamento de Controle de Frotas;

II - Assessoria Executiva.

Subseção I - do Secretário Municipal de Viação

órgão: Secretaria Municipal de Viação
cargo: Secretário Municipal de Viação
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;

II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

VI - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

VIII - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a Secretaria;

X - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiências dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

XXII - Acompanhar a construção da malha viária municipal e promover sua conservação;

XXIII - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Municipal de Viação;

XXIV - Assessorar e promover a execução do plano rodoviário municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias, desenvolvendo, conjuntamente com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais;

XXV - Assessorar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XXVI - Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e máquinas e prevenindo custos excessivos;

XXVII - Providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;

XXVIII - Coordenar a Pedreira Municipal;

XXIX - Responsabilizar-se pela readequação e cascalhamento de estradas rurais;

XXX - Coordenar a expansão, renovação e manutenção da frota municipal;

XXXI - Coordenar e implementar a pavimentação, recuperação e restauração de estradas vicinais.

Subseção II - do Departamento de Infraestrutura Viária

O Departamento de Infraestrutura Viária é o órgão responsável por supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas a infraestrutura viária do município, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, financeiros e materiais.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar, coordenar e controlar as atividades de recuperação viária da Secretaria Municipal de Viação;
- II - Manter registros que permitam o controle individual das despesas das máquinas e serviços produzindo relatórios periódicos;
- III - Promover a elaboração e a execução do plano rodoviário municipal juntamente com o Secretário, desenvolvendo programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais;
- IV - Construir, pavimentar, conservar e inspecionar periodicamente as estradas vicinais, pontes, bueiros e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- V - Coordenar e executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;
- VI - Promover a execução de obras que visem facilitar o tráfego em vias públicas;
- VII - Cuidar dos logradouros públicos, dando-lhes a manutenção adequada e abrindo novos quando forem demandados;
- VIII - Coordenar a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- IX - Executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
- X - Implantar, manter e promover reparos nos equipamentos do sistema de sinalização de vias e logradouros públicos;
- XI - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Infraestrutura Viária será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Infraestrutura Viária será composto com as seguintes unidades:

- I - Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária;
- II - Chefe de Divisão da Pedreira Municipal.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO
--

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e de pavimentação de estradas vicinais e rurais;

II - Coordenar os serviços de execução de pavimentação de estradas vicinais e rurais utilizando de técnicas modernas e econômicas;

III - Manter-se informado sobre defeitos das estradas vicinais e rurais, de forma a controlar a necessidade de matéria prima junto aos fornecedores;

IV - Desenvolver atividades relativas à produção e transporte adequado de asfalto, pedra irregular e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação de estradas vicinais e rurais;

V - Coordenar as obras de tapa-buraco em vias asfaltadas, zelando pela qualidade dos serviços;

VI - Coordenar as obras de recomposição do pavimento em vias calçadas com pedra irregular, zelando pela qualidade dos serviços;

VII - Sinalizar as vias públicas nos casos de reparos e interdição;

VIII - Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;

IX - Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro das pontes e bueiros localizados no perímetro urbano;

X - Coordenar e verificar as condições das galerias e bocas de lobo localizadas no perímetro urbano;

XI - Coordenar a execução e a construção de galerias pluviais no perímetro urbano;

XII - Promover a limpeza e o desentupimento de galerias pluviais e bocas de lobo;

XIII - Realizar reparos em meios fios, sarjetas, calçadas, redes de galerias pluviais, bocas de lobo e etc, XIV - Realizar a execução e a manutenção da sinalização viária horizontal e vertical obedecendo as normas e orientações do Denatran;

XV - Coordenar a execução na troca e/ou na reforma de pontes e bueiros;

XVI - Observar a legislação vigente na execução de obras e/ou serviços;

XVII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

XVIII - Manter-se informado sobre eventuais necessidades de reparos e de pavimentação de estradas, pontes e bueiros nas vias da zona rural do município;

XIX - Executar o reparo de vias públicas rurais;

XX - Coordenar os serviços de execução de pavimentação de rodovias e estradas rurais utilizando de técnicas modernas e econômicas;

XXI - Manter-se informado sobre defeitos das estradas municipais pavimentadas, de forma a controlar a necessidade de matéria prima junto aos fornecedores;

XXII - Desenvolver atividades relativas à produção e transporte adequado de asfalto, pedra irregular e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras nas rodovias e estradas municipais;

XXIII - Coordenar as obras de tapa-buraco em rodovias municipais asfaltadas, zelando pela qualidade dos serviços;

XXIV - Coordenar as obras de recomposição do pavimento em estradas municipais calçadas com pedra irregular, zelando pela qualidade dos serviços;

XXV - Sinalizar as rodovias e estradas municipais nos casos de reparos e interdição;

XXVI - Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;

XXVII - Coordenar e verificar as condições de trânsito seguro das pontes e bueiros localizados na zona rural;

XXVIII - Coordenar e verificar as condições das galerias e bocas de lobo localizadas na zona rural;

XXIX - Coordenar a execução e a construção de galerias pluviais e sarjetas nas rodovias e estradas zona rural;

XXX - Promover a limpeza e o desentupimento de galerias pluviais, sarjetas, bocas de lobo e bueiros das rodovias e estradas rurais;

XXXI - Realizar reparos em meios fios, sarjetas, bueiros, redes de galerias pluviais, bocas de lobo e etc. nas rodovias e estradas rurais;

XXXII - Realizar a execução e a manutenção da sinalização viária horizontal e vertical nas rodovias e estradas municipais, obedecendo as normas e orientações do Denatran;

XXXIII - Coordenar à execução da troca e/ou a reforma de pontes e bueiros nas rodovias e estradas municipais;

XXXIV - Realizar em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, serviços de terraplanagem, abertura, readequação e cascalhamento de estradas rurais;

XXXV - Observar a legislação vigente na execução de obras e/ou serviços;

XXXVI - Observar as normas técnicas na execução de obras e/ou serviços;

XXXVII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

CHEFE DE DIVISÃO DA PEDREIRA MUNICIPAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA PEDREIRA MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar os trabalhos dos funcionários quanto à manutenção e conservação das áreas comuns pertencentes a Pedreira Municipal;

II - Coordenar e gerenciar o envio de relatórios mensais da movimentação da produção entrada e saída de material;

III - Coordenar e fiscalizar junto aos órgãos competentes, pedido de providências, assegurando o bem-estar e a segurança de veículos, dos funcionários e transuentes;

IV - Coordenar e realizar relatórios mensais das despesas e da produção;

V - Providenciar as licenças para exploração e detonação das jazidas;

VI - Coordenar e realizar controle de materiais que entram e que saem da Pedreira Municipal, inclusive os de consumo;

VII - Zelar pela manutenção e segurança da Pedreira Municipal;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção III - do Departamento de Manutenção de Frotas

O Departamento de Manutenção de Frotas é o órgão responsável por supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas a manutenção e controle da frota de veículos e máquinas do município, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, financeiros e materiais.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar e coordenar as atividades de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Viação;

II - Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos, máquinas e equipamentos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

III - Estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos prevenindo custos excessivos;

IV - Propor ao Secretário a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos, quando necessário;

V - Supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção e conservação de veículos, máquinas e equipamentos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;

VI - Providenciar cotações de preços e orçamentos de serviços para manutenção de veículos e máquinas informando ao Departamento de Compras;

VII - Coordenar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

VIII - Promover e coordenar a manutenção, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, manter em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;

IX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Manutenção de Frotas será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Manutenção de Frotas será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas;

II - Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fazer a avaliação de máquinas e equipamentos rodoviários que apresentarem defeitos;

II - Emitir planilha de controle de máquinas e equipamentos rodoviários, caracterizando o defeito apresentado e a descrição, conforme catálogo, das peças necessárias ao reparo;

III - Enviar planilha da máquina ou equipamento à Secretaria correspondente para requisição de peças e serviços;

IV - Receber peças para manutenção de máquinas e equipamentos, conferindo-as com o catálogo e com o pedido;

V - Visitar as oficinas onde se encontram as máquinas e equipamentos para reparos, fiscalizando-as quanto aos serviços prestados e requisitando as peças trocadas;

VI - Relatar eventuais falhas e/ou irregularidades nos prestadores de serviços e ou fornecedores de peças;

VII - Acompanhar a desmontagem e a montagem de máquinas e equipamentos rodoviários para avaliação de defeitos;

VIII - Definir a melhor e mais ágil forma de reparação;

IX - Determinar a execução de reparos rápidos/urgentes, quando se tratar de substituição de peças em estoque em máquinas e equipamentos rodoviários com defeitos;

X - Supervisionar a limpeza das máquinas e equipamentos na garagem;

XI - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fazer a avaliação de veículos que apresentarem defeitos;

II - Emitir planilha de controle de veículo, caracterizando o defeito apresentado e a descrição, conforme catálogo, das peças

necessárias ao reparo;

III - Enviar planilha do veículo à Secretaria correspondente para requisição de peças e serviços;

IV - Receber peças para manutenção de veículos, conferindo-as com o catálogo e com o pedido;

V - Visitar as oficinas onde se encontram veículos para reparos, fiscalizando-as quanto aos serviços prestados e requisitando as peças trocadas;

VI - Relatar eventuais falhas e/ou irregularidades nos prestadores de serviços e ou fornecedores de peças;

VII - Acompanhar a desmontagem e a montagem de veículos para avaliação de defeitos;

VIII - Definir a melhor e mais ágil forma de reparação;

IX - Determinar a execução de reparos rápidos/urgentes, quando se tratar de substituição de peças em estoque em veículos com defeitos;

X - Supervisionar a limpeza dos veículos na garagem, com especial atenção para os veículos de transporte da Saúde;

XI - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores

Subseção IV - do Departamento de Controle de Frotas

O Departamento de Controle de Frotas é o órgão responsável por supervisionar e promover a execução de todas as atividades relacionadas ao controle da frota de veículos e máquinas do município, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, financeiros e materiais.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar e coordenar as atividades de controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Viação;

II - Manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, máquinas e equipamentos, produzindo relatórios periódicos;

III - Providenciar a regularização dos veículos, máquinas e equipamentos de acordo com a legislação em vigor;

IV - Coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas e dos operadores de máquinas;

V - Estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos, máquinas e equipamentos por remanejamento e escalas de atividades;

VI - Autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos e máquinas, controlando e registrando o seu consumo;

VII - Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;

VIII - Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Administração Municipal;

IX - Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças e acessórios para o andamento dos serviços da Administração Municipal;

X - Manter controle integrado dos gastos com os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, promovendo a elaboração de relatórios e comparativos;

XI - Propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;

XII - Manter o controle dos condutores dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município com respeito à habilitação, capacitação técnica e aptidão para a condução dos mesmos, bem como, promover o constante aprimoramento e reciclagem destes;

XIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Controle de Frotas será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Controle de Frotas será composto com as seguintes unidades:

~~I - Chefe de Divisão de Controle de Frotas.~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS~~

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE FROTAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I - Executar e coordenar as atividades de controle da frota de veículos, máquinas e equipamentos do município;~~

~~II - Executar o controle dos veículos registrando hora de saída, hora da chegada, destino, quilometragem percorrida, consumo e serviço executado;~~

~~III - Manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, máquinas e equipamentos, produzindo relatórios periódicos;~~

~~IV - Executar o controle das máquinas e equipamentos registrando hora de saída, hora da chegada, destino, quilometragem percorrida, hora trabalhada, consumo e serviço executado;~~

~~V - Providenciar a regularização dos veículos, máquinas e equipamentos de acordo com a legislação em vigor;~~

~~VI - Propor ao Secretário a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos, quando necessário;~~

~~VII - Coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas e dos operadores de máquinas;~~

~~VIII - Estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos, máquinas e equipamentos por remanejamento e escalas de atividades;~~

~~IX - Coordenar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos e máquinas, controlando e registrando o seu consumo;~~

~~XI – Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos;~~

~~XII – Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Administração Municipal;~~

~~XIII – Promover e coordenar a conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, manter em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;~~

~~XIV – Manter controle integrado dos gastos com os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, promovendo a elaboração de relatórios e comparativos;~~

~~XV – Propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;~~

~~XVI – Manter controle dos condutores dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município com respeito à habilitação, capacitação técnica e aptidão para a condução dos mesmos, bem como, promover o constante aprimoramento e reciclagem destes;~~

~~XVII – Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores- (Extinto pela Lei Complementar nº 18/2025)~~

Subseção V - da Assessoria Executiva da Secretaria de Viação

órgão: Secretaria de Viação
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Viação
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Seção VII

Secretaria Municipal de Agricultura

A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão de administração que planeja, coordena e executa políticas públicas de

assistência técnica, incentivos municipais e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e agropecuária municipal.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Agricultura terá as seguintes competências:

- I - promover programas educativos e de extensão rural, integrado aos órgãos federais e estaduais que atuam na área;
- II - atuar como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população;
- III - apoiar e auxiliar as ações dos Conselho vinculados a Agricultura;
- IV - realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
- V - desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;
- VI - incentivar e prestar assistência técnica, em conjunto com programas de outras esferas governamentais, a melhoria da qualidade genética dos rebanhos;
- VII - apoiar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
- XV - desempenhar outras atividades inerentes à agricultura, ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
- XVI - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na **Lei Orgânica** do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Agricultura, compõe-se da seguinte estrutura administrativa, subordinada diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Agricultura;

II - Assessoria Executiva.

Subseção I - do Secretário Municipal de Agricultura

órgão: Secretaria Municipal de Agricultura
cargo: Secretário Municipal de Agricultura
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES

- I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

XIII - Elaborar e desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agropecuária do Município;

XIV - Realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;

XV - Desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;

XVI - Incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;

XVII - Auxiliar na programação e na realização de eventos relacionados à agropecuária do Município;

XVIII - Organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;

XIX - Formular, coordenar, executar a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado;

XX - Desenvolver programas e ações junto aos produtores para a transferência de tecnologia e preparo do solo para o plantio, a comercialização e o escoamento da produção das comunidades rurais;

XXI - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de São Miguel do Iguaçu;

XXII - Desenvolver uma política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;

XXIII - Realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

XXIV - Orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio-cultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

XXV - Incentivar o desenvolvimento de pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos e oferecer ao produtor aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;

XXVI - Fornecer orientação a respeito da alimentação dos animais estimulando o aumento da produção através de pastagens e silagens;

XXVII - Oferecer atendimento aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infra-estrutura e, estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação de represas;

XXVIII - Desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação

para a aplicação de vacinas;

XXIX - Elaborar programas para desenvolvimento de piscicultura, cunicultura, aquíicultura, sericultura, apicultura, etc, XXX - Orientar os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente, para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado;

XXXI - Incentivar o manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade;

XXXII - Opinar sobre matérias de interesse agrícola;

XXXIII - Incentivar trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

XXXIV - Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município;

XXXV - Realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

XXXVI - Fazer o atendimento das lideranças rurais municipais;

XXXVII - Visitar produtores e estabelecer laços de confiança;

XXXVIII - Firmar convênios e parcerias com Universidades, Emater e Itaipu;

XXXIX - Acompanhar os trabalhos de piscicultura;

XL - Acompanhar os trabalhos de controle biológico com os produtores orgânicos, que utilizam pratica alternativa de controle de pragas e produtores de leite que utilizam probiótico para controle de carrapato;

XLI - Acompanhar os trabalhos de fruticultura;

XLII - Acompanhar os trabalhos de serviços de máquinas;

XLIII - Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados;

XLIV - Monitorar os gastos e controle do uso de veículos e máquinas;

XLV - Divulgar os trabalhos da secretaria;

XLVI - Proporcionar alternativas de produção e parcerias aos Agricultores Familiares do Município, principalmente os envolvidos nos projetos do PAA - Programa de Aquisição de Alimentos;

XLVII - Incentivar os trabalhos de conservação de solo junto às lideranças comunitárias rurais para que se tornem agentes multiplicadores através de Dias de Campo com ensinamentos teóricos, técnicos e práticos;

XLVIII - Promover dias de campo e treinamento sobre conservação de solo, curvas de nível, controle alternativo de pragas, manejo de bovinos, eqüinos, ovinos, caprinos, aves e suínos, plantas ornamentais, floricultura, fruticultura, piscicultura;

XLIX - Operacionalizar o Programa Compra Direta com doação simultânea da Conab;

L - Firmar convênios com o governo federal e estadual visando o fortalecimento da agropecuária;

LI - Acompanhar os trabalhos da feira livre;

LII - Manter o prefeito informado das ações na secretaria;

LIII - Assessorar com informações, para a Administração Municipal, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando

solicitadas;

LIV - Manter em funcionamento o Conselho de Desenvolvimento Rural;

LV - Acompanhar os trabalhos da agroindústria, fomentando cursos ligados a área;

LVI - Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo, a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município.

LVII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção II - do Departamento de Agricultura

A função primordial do Departamento de Agricultura é implementar ações que atendam o desenvolvimento rural sustentável e políticas públicas através de programas de incremento da produção rural do Município, visando o fortalecimento da economia local.

Parágrafo único. O Departamento de Agricultura tem como atribuição orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais, promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda e estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir atividades de formulação, promoção, coordenação e execução da política municipal de agricultura, abrangendo o fomento, controle, fiscalização e o uso racional dos recursos para o incentivo agrícola;

III - Gerenciar medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos naturais disponíveis para a agricultura respeitando a preservação do meio ambiente;

IV - Dirigir atividades relativas aos programas e projetos do setor agropecuário, bem como, prestar assistência e apoio a produtores rurais;

V - Dirigir atividades relativas aos programas de abastecimento e segurança alimentar;

VI - Dirigir atividades relativas aos programas de controle da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e das empresas comerciais de gêneros alimentares;

VII - Dirigir atividades relativas a política municipal de produção familiar de gêneros alimentícios, abrangendo o fomento, controle, fiscalização da qualidade da produção e o uso racional dos recursos para o incentivo produtivo;

VIII - Dirigir atividades relativas aos programas de apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

IX - Dirigir atividades relativas aos programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

X - Dirigir atividades relativas a disponibilização de dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

XI - Dirigir atividades relativas aos programas de integração com políticas estaduais correlatas;

XII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Agricultura será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Agricultura será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Assistência Agronômica;

II - Chefe de Divisão de Políticas Rurais;

III - Chefe de Divisão de Programas de Desenvolvimento Rural.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO RURAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Atender produtores na secretaria;

II - Coordenar os trabalhos do PAA - Programa de Aquisição de Alimentos;

III - Coordenar os trabalhos do Programa Compra Direta Local da Agricultura Familiar;

IV - Coordenar as ações na realização de cursos ligados a fruticultura; processamento de alimentos, frutas, economia doméstica, capacitação, piscicultura, aproveitamento de alimentos, filetagem de peixes, manipulação de alimentos;

V - Coordenar as ações junto ao Pronaf - Banco do Brasil;

VI - Incentivar Programas do governo federal;

VII - Visitar os produtores rurais e suas famílias e orientar sobre produção limpa e comercialização da agricultura e pecuária de leite;

VIII - Cooperar nos trabalhos de conservação de solo;

IX - Acompanhar a produção de alimentos nas escolas e feira livre;

X - Acompanhar os trabalhos dos tratores e máquinas;

XI - Assessorar apicultores e ovinocultores no processo associativo e organizacional;

XII - Contribuir para o bom desempenho dos trabalhos na secretaria e sempre que for solicitada;

XIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AGRONÔMICA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AGRONÔMICA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Atender produtores na secretaria e visitar as propriedades rurais;
- II - Assessorar diretamente os trabalhos do Departamento, dentro dos princípios da sustentabilidade;
- III - Ajudar no monitoramento e uso de veículos;
- IV - Cooperar nos trabalhos de organização da secretaria;
- V - Incentivar a produção e comercialização de gêneros alimentícios, cereais, legumes, verduras e frutas;
- VI - Incentivar a produção de alimentos nas escolas;
- VII - Orientar e acompanhar os trabalhos de conservação de solo e manejo de pastagens;
- VIII - Acompanhar os trabalhos da patrulha mecanizada;
- IX - Incentivar a diversificação da produção como alternativa de geração de trabalho e renda dentro das limitações do município;
- X - Acompanhar a produção e comercialização na feira livre;
- XI - Incentivar a produção de mudas nativas em viveiros ocupacionais;
- XII - Incentivar o associativismo na produção agropecuária;
- XIII - Contribuir na assessoria junto aos projetos da Conab no que diz respeito à produção e incentivo ao associativismo
- XIV - Assessorar a implantação de agroindústrias;
- XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS RURAIS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE POLÍTICAS RURAIS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Atender produtores na secretaria e visitar as propriedades;

II - Contribuir para a organização de documentos e pastas;

III - Ajudar no monitoramento e uso de veículos;

IV - Orientar e incentivar a produção e a comercialização de peixes no município;

V - Propiciar treinamentos para piscicultores e produtores da agricultura familiar;

VI - Visitar os produtores cadastrados, marcar local de construção de bigodes e curvas de nível juntamente com o produtor, mobilizar lideranças para a importância das práticas de conservação do solo, direcionamento das enxurradas, produção de água (captação das águas das chuvas), conservação de estradas através da construção de curvas de nível e bigodes, recuperação de áreas degradadas e otimização da propriedade;

VII - Acompanhar os trabalhos dos tratores obedecendo a um cronograma de serviço para as ações de treinamento, construção de curvas de nível e conservação do solo;

VIII - Assessorar os produtores de peixes no manejo e comercialização;

IX - Acompanhar a produção e comercialização na feira livre;

X - Cuidar para que as normas de higiene e saneamento na feira livre sejam cumpridas juntamente com a diretoria da associação;

XI - Contribuir junto aos demais para o bom trabalho na secretaria e sempre que for solicitado;

XII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção III - da Assessoria Executiva da Secretaria da Agricultura

órgão: Secretaria de Agricultura
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão que tem como finalidade coordenar, planejar e executar diretrizes políticas ambientais, visando à proteção ambiental em diversas esferas, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população do Município.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como incumbências básicas:

I - Apoiar e auxiliar as ações dos Conselho vinculados ao Meio Ambiente;

II - Planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;

III - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;

IV - Viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;

V - Administrar e promover o aprimoramento de produção de mudas e hortos florestais do Município;

VI - Prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município em atendimento as normas ambientais;

VII - Prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;

VIII - Planejar e promover a implantação do programa de coleta seletiva de lixo;

IX - Coordenar a fiscalização ambiental no município;

X - Desempenhar outras atividades inerentes ao meio ambiente, ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

XI - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XII - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

XIII - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

XIV - Formular, coordenar, viabilizar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, tendo como meta principal o desenvolvimento sustentável, objetivando a estruturação do setor ambiental e o desenvolvimento com qualidade de vida;

XV - Criar, manter, preservar e conservar áreas de interesse ambiental, reservas ambientais, praças, parques, bosques, e jardins;

XVI - Recuperar e conservar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XVII - Manter os serviços de limpeza pública e destinação dos resíduos sólidos;

XVIII - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta e disposição final do lixo domiciliar e materiais recicláveis;

XIX - Controlar e fiscalizar o cumprimento da lei quanto à destinação dos resíduos provenientes da produção industrial e da construção civil de maneira que os mesmos recebam a destinação correta;

XX - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

XXI - Promover a manutenção da arborização pública, através da conservação de áreas arborizadas, do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda, entre outros;

XXII - Gerenciar o Aterro Sanitário, ampliando, mantendo e conservando sua infraestrutura;

XXIII - Desenvolver programas e ações junto à população para a transferência de conhecimento visando à promoção da conscientização ambiental para o desenvolvimento sustentável das comunidades;

XXIV - Fornecer orientação a respeito das leis, normas, portarias e diretrizes ambientais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compõe-se da seguinte estrutura administrativa, subordinada diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Meio Ambiente;

II - Assessoria Executiva.

Subseção I - do Secretário Municipal de Meio Ambiente

órgão: Secretaria Municipal de Meio Ambiente
cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da secretaria;

II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Formular, coordenar, viabilizar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, tendo como meta principal o desenvolvimento sustentável, objetivando a estruturação do setor ambiental e o desenvolvimento com qualidade de vida;

VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

IX - Criar, manter, preservar e conservar áreas de interesse ambiental, reservas ambientais, praças, parques, bosques, e jardins;

X - Recuperar e conservar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XI - Manter os serviços de limpeza pública e destinação dos resíduos sólidos;

XII - Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta e disposição final do lixo domiciliar e materiais recicláveis;

XIII - Controlar e fiscalizar o cumprimento da lei quanto à destinação dos resíduos provenientes da produção industrial e da construção civil de maneira que os mesmos recebam a destinação correta;

XIV - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

XV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVI - Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios localizados no território do Município;

XVII - Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XVIII - Promover a manutenção da arborização pública, através da conservação de áreas arborizadas, do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda, entre outros;

XIX - Gerenciar o Aterro Sanitário, ampliando, mantendo e conservando sua infraestrutura;

XX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

XXI - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas de preservação e conservação ambiental;

XXII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo;

XXIII - Elaborar, desenvolver e reavaliar continuamente as políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável e ao aprimoramento da Gestão Ambiental do Município;

XXIV - Realizar estudos, pesquisas e avaliações, incentivar as ações populares e prestar assistência técnica visando à melhoria da qualidade ambiental do Município;

XXV - Desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação dos Recursos Naturais do Município;

XXVI - Auxiliar na programação, formular, organizar, promover, fomentar e executar eventos relacionados às questões ambientais do Município e/ou que estimulem e promovam a educação/conscientização ambiental no Município;

XXVII - Desenvolver programas e ações junto à população para a transferência de conhecimento visando à promoção da conscientização ambiental para o desenvolvimento sustentável das comunidades;

XXVIII - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor ambiental do Município de São Miguel do Iguaçu;

XXIX - Realizar e atualizar constantemente o cadastro de todas as empresas e produtores agrícolas do Município que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras, a fim de obter uma base de dados sólida para servirem de apoio em projetos, programas e parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

XXX - Orientar e coordenar o processo educativo ambiental da comunidade, permitindo a manutenção do desenvolvimento sustentável, o aumento da qualidade de vida e o desenvolvimento sócio-ambiental das famílias;

XXXI - Fornecer orientação a respeito das leis, normas, portarias e diretrizes ambientais;

XXXII - Oferecer atendimento ao empreendedor, dando orientação quanto às questões ambientais para o início de um novo empreendimento;

XXXIII - Opinar sobre matérias de interesse ambiental;

XXXIV - Incentivar trabalhos técnicos de divulgação e promoção da Educação Ambiental;

XXXV - Intermediar convênios, parcerias, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos, órgãos da administração direta ou indireta da União, estados e outros municípios;

XXXVI - Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais, binacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XXXVII - Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscreveram aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares a as normas técnicas aplicáveis;

XXXVIII - Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados;

XXXIX - Monitorar os gastos e controle do uso de recursos orçamentários;

XL - Divulgar os trabalhos da secretaria;

XLI - Assessorar com informações a Administração Municipal, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;

XLII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Subseção II - do Departamento de Meio Ambiente

Compete ao Departamento de Meio Ambiente a promoção e execução da política ambiental no âmbito do Município; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a promoção à defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como, a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, por meio de incentivo ao desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos governamentais e da sociedade civil.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

III - Dirigir medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

IV - Gerir a integração com a política estadual do meio ambiente;

V - Gerir o poder de polícia e a inspeção ambiental;

VI - Dirigir cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas;

VII - Gerenciar a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção;

VIII - Gerir projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

IX - Gerenciar projetos e ações destinadas ao embelezamento paisagístico do visual urbano;

X - Gerenciar pesquisas referentes à fauna e à flora, bem como a manutenção e a fiscalização das reservas naturais urbanas;

XI - Gerenciar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

XII - Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;

XIII - Gerenciar ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

XIV - Gerenciar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;

XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Meio Ambiente será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Meio Ambiente será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Meio Ambiente;

II - Chefe de Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;

III - Chefe de Divisão de Coleta e Reciclagem;

IV - Chefe de Divisão de Poda e Jardinagem;

V - Chefe de Divisão de Limpeza Pública;

VI - Chefe de Divisão de Educação Ambiental.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar as atividades administrativa e de execução de projetos ambientais na divisão ambiental;

II - Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;

III - Gerenciar ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na

proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

IV - Gerenciar a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;

V - Gerenciar a preservação de florestas naturais, nascentes e animais silvestres, através de programas de esclarecimento à população, especialmente nas escolas do Município;

VI - Gerenciar efetivamente no programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do setor de meio ambiente, objetivando a profissionalização;

VII - Gerenciar seminários regionais e municipais na busca da conscientização e sensibilização da população em geral e em especial aos alunos da rede Municipal de ensino sobre o meio ambiente;

VIII - Gerenciar a confecção de cartilhas incentivando a coleta seletiva de lixo reciclável, plantio e preservação de árvores no perímetro urbano;

IX - Dirigir atividades de orientação ao órgão competente na poda das árvores no perímetro urbano.

X - Dirigir atividades de estudos de impacto ambiental, emitindo laudo sobre a viabilidade de novos loteamentos e projetos industriais;

XI - Dirigir atividades de elaboração de Projetos Ambientais da Secretaria;

XII - Dirigir atividades de elaboração de licenciamentos para obras da Administração Municipal;

XIII - Dirigir atividades de elaboração de laudos para construções;

XIV - Dirigir atividades de elaboração de laudos para podas e cortes de árvores;

XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar, controlar e fiscalizar as ações de monitoramento ambiental dos empreendimentos e das atividades potencialmente poluidoras;

II - Coordenar e supervisionar os projetos e programas, visando a melhoria da qualidade ambiental, o controle da poluição e de gestão das bacias hidrográficas, bem como as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;

III - Monitorar e fiscalizar, de forma permanente, as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atenda mas normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova o decréscimo da qualidade ambiental ou desequilíbrio ecológico;

IV - Gerir e monitorar as Unidades de Conservação;

V - Estabelecer normas, padrões, critérios e parâmetros complementares da qualidade ambiental;

VI - Elaborar plano de monitoramento da qualidade da água, do ar e de emissão de ruídos;

VII - Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;

VIII - Elaborar o relatório anual da qualidade ambiental do Município;

IX - Instruir processos sobre assuntos referentes à área de atuação;

X - Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;

XI - Fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

XII - Estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;

XIII - Planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;

XIV - Elaborar relatórios de suas atividades;

XV - Subsidiar o diagnóstico da qualidade das águas doces utilizadas para o abastecimento público e outros usos;

XVI - Fornecer subsídios técnicos para elaboração de relatórios da situação dos recursos humanos;

XVII - Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO COLETA E RECICLAGEM

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COLETA E RECICLAGEM
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar na execução do programa de coleta seletiva;

II - orientar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação de áreas públicas coleta de resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;

III - orientar e fiscalizar os serviços de recolha de resíduos orgânicos;

IV - orientar e fiscalizar a coleta de resíduos orgânicos e outros resíduos, acondicionando-os em latões, sacos plásticos dando a destinação adequada;

V - orientar na seleção dos materiais e objetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;

VI - promover a manutenção dos serviços de coleta, transporte e disposição final dos resíduos da cidade;

VII - a execução por administração direta ou através de terceiros, da limpeza pública, coleta e reciclagem e da disposição final do lixo urbano;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PODA E JARDINAGEM

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PODA E JARDINAGEM
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Administrar os cortes e podas de árvores, na área urbana, quando devidamente autorizadas;
- II - Coordenar a coleta e destinação dos resíduos, galhos e folhas derivados das podas;
- III - Seguir e fazer cumprir as normas municipais e autorizações devidas, fornecidas pela Secretaria, quando for o caso;
- IV - Promover os cortes e as poda dentro dos preceitos da legislação ambiental;
- V - Coordenar e executar programas e ações educativos orientados para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;
- VI - Estudar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos da administração municipal, a elaboração de normas de padrões ambientais a serem adotados nas demais Secretarias Municipais;
- VII - Administrar as equipes de jardinagem para a limpeza geral de praças, parques, jardins e canteiros;
- VIII - Fazer e exigir o correto manuseio de instrumentos e ferramentas em geral, por parte dos funcionários;
- IX - Executar e fiscalizar o serviço de poda segundo normas municipais;
- X - Conservação de praças e jardins municipais, bem como a limpeza e pintura de bancos, canteiros, brinquedos públicos, etc,
- XI - Elaborar plano de plantio e replantio às margens de rios e córregos na área urbana e em calçadas das vias públicas de acordo com as normas municipais;
- XII - Usar e exigir o uso de equipamentos de segurança individual em serviço;
- XIII - Zelar pelo manuseio correto e conservação dos equipamentos;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;
- II - Coordenar a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;
- III - Coordenar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;
- IV - Coordenar e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;
- V - Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- VI - Coordenar a limpeza de canais e córregos;
- VII - Fiscalizar e garantir o correto cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo junto aos órgãos competentes, de forma a possibilitar a respectiva taxaço e arrecadação;
- VIII - Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;
- IX - Promover a limpeza de logradouros, dentro dos preceitos de engenharia sanitária e ambiental;
- X - Elaborar regulamentar e implantar o Programa de Gestão do Sistema de Limpeza Urbana do Município de São Miguel do Iguaçu;
- XI - Inspeccionar e fiscalizar a execução de toda e qualquer atividade que possa afetar de alguma forma a eficiência da Gestão do Sistema de Limpeza Urbana do Município de São Miguel do Iguaçu;
- XII - Cobrar e arrecadar os valores correspondentes às sanções previstas em Lei;
- XIII - Cadastrar e autorizar pessoas físicas e jurídicas para executar serviços relativos à gestão de resíduos sólidos especiais, de acordo com os tipos definidos em Lei;
- XIV - Implantar, promover e incentivar programas de redução e reciclagem do lixo;
- XV - Fomentar e incentivar a implantação de Núcleos de Separação e Classificação de Recicláveis do Lixo, por meio de Cooperativas ou Associações de Catadores;
- XVI - Fomentar, incentivar e acompanhar a implantação de programas de separação e classificação de recicláveis do lixo nas fontes de geração de lixo domiciliar;
- XVII - Participar juntamente com o Estado no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente, com ênfase nos produtos químicos perigosos;
- XVIII - Planejar e coordenar as atividades do aterro sanitário;
- XIX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;
- II - Desenvolver programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;
- III - Criar, manter e atualizar o Centro de Documentação e Informações Ambientais no Município;
- IV - Apoiar as ações de órgãos do Município que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;
- V - Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;
- VI - Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;
- VII - Formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;
- VIII - Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;
- IX - Desempenhar outras funções afins.

Subseção III - da Assessoria Executiva da Secretaria de Meio Ambiente

órgão: Secretaria de Meio Ambiente
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;
- II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;
- III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;
- IV - Assessorar a agenda do Secretário;
- V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a

Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Seção IX

~~secretaria de Desenvolvimento Econômico~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

Cabe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, supervisionar a execução das políticas e programas que visem o desenvolvimento econômico e social do Município, objetivando o fortalecimento dos setores produtivos do Município.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem como atribuições:

- I - elaboração de políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- II - atração de novos investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões industriais;
- III - planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;
- IV - promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- VI - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar economia local;
- VII - promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
- VIII - relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- IX - preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- XI - coordenar as ações relacionadas à administração portuária, bem como todos os serviços correlatos;
- XII - planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas, licenças prêmios e outras dos servidores lotados na Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- XIII - desenvolver outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

~~**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:~~

- ~~I - Departamento de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~II - Assessoria Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.~~

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

- I - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- II - Departamento de Turismo;
- III - Assessoria Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- IV - Assessoria Técnica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

Subseção I - do Secretário Municipal de Desenvolvimento Economico

órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico
cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Economico
grupo Ocupacional: Agente Político - ap - Fg1

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIII - Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas do Município;
- XIV - Promover o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e atividades visando o fomento das atividades econômicas no Município;
- XV - Viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município;
- XVI - Promover o apoio financeiro, técnico e gerencial à implantação e fortalecimento de microempresas;
- XVII - Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Administração Municipal, nas ações relacionadas à área do trabalho;
- XVIII - Aglutinar esforços e promover simpósios e eventos com vistas à qualificação da força de trabalho do Município;
- XIX - Articular-se com entidades especializadas com vistas à celebração de convênios objetivando a melhoria do nível de instrução e capacitação da força de trabalho do Município;
- XX - Selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a atração e implantação de empreendimentos produtivos no Município;
- XXI - Desenvolver estudos e apoiar esforços e iniciativas com vistas à agregação de valor à produção econômica do Município;

XXII - Identificar e mapear fontes e agências de financiamento às atividades produtivas e estimular o acesso dos empreendedores do Município a elas;

XXIII - Promover a criação e a consolidação de programas com a função de possibilitar a elaboração de plano de negócios e projetos para aquisição, financiamento de máquinas e outros equipamentos para o setor produtivo;

XXIV - Orientar e facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizem recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;

XXV - Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município.

Subseção II - do Departamento de Desenvolvimento Economico

O Departamento de Desenvolvimento Econômico é o órgão que planeja, organiza, promove, executa e avalia a política municipal de desenvolvimento econômico, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas ao fomento industrial e comercial, visando o incremento de geração de emprego e renda do Município.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

II - assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;

III - atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social;

IV - elaborar projetos e planos de desenvolvimento e o planejamento orçamentário da referida Secretaria;

V - coordenar o setor de desenvolvimento de projetos e recursos da Secretaria;

VI - coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros;

VII - dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

VIII - dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

IX - assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

X - dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

XI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;

XII - captar, recursos e capacitações através de órgãos da esfera estadual e federal com objetivo de qualificar a mão de obra de jovens e adultos;

XIII - definir o cronograma das atividades de capacitações e assuntos; motivar os jovens para a participação em cursos profissionalizantes nas áreas de maior demanda na região;

XIV - auxiliar o especialista em instrução profissional a coordenar tarefas relacionadas aos cursos oferecidos;

XV - auxiliar o especialista em instrução profissional na avaliação do perfil do grupo para definição de atividades e metas;

XVI - elaborar atividades específicas para as necessidades de cada grupo e a demanda local;

XVII - solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades;

XVIII - promover visitas a centros industriais ou a nichos de empregos de acordo com a área de interesse;

XIX - propor parcerias com empresas do Município quanto à colocação de pessoal no mercado de trabalho;

XX - auxiliar a avaliar os resultados, elaborar relatórios, planilhas e gráficos para apresentar aos responsáveis;

XXI - desenvolver a política de relações externas com empresas.

§ 1º O Departamento de Desenvolvimento Econômico será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Desenvolvimento Econômico, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho;

II - Chefe de Divisão de Ensino Técnico e Profissionalizante;

III - Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual);

IV - Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO AO TRABALHO

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO AO TRABALHO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;

II - Selecionar o trabalhador, para as vagas disponíveis no mercado de trabalho de acordo com o perfil requerido para o preenchimento;

III - Aproximar o cidadão do mercado de trabalho e estimular o empreendedorismo;

IV - Buscar junto às empresas as vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados no SINE;

V - Fomentar a geração de emprego, qualifica e oferece oportunidades aos trabalhadores;

VI - Efetuar a triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício;

VII - Levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades da clientela do SINE;

VIII - Apoiar a Comissão Municipal de Emprego, em sua função de assegurar a participação da sociedade, na gestão do sistema público de emprego, identificando demandas locais, propondo ações;

IX - Oferecer diversos serviços e programas para viabilizar a colocação do trabalhador junto às empresas;

X - Inserir a população no mercado de trabalho;

XI - Apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;

XII - Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;

XIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÃO:

I - Coordenar a promoção de cursos de ensino técnico e profissionalizantes, pela Escola do Trabalho;

II - Promover ações voltadas ao aprimoramento e à expansão de ensino técnico e profissionalizantes;

III - Propor políticas de execução de programas e projetos relativos à formação de profissionais, sempre com foco na empregabilidade e geração de renda;

IV - Realizar estudos, diagnósticos, novas metodologias e materiais didáticos, com foco na capacitação profissional em concordância com as demandas de cada região e setor produtivo do Município;

V - Coordenar as atividades da escola do trabalho;

VI - Apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;

VII - Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL)
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÃO:

- I - Articular e mobilizar a aplicação da Lei Geral no Município;
- II - Executar e articular políticas de implementação da Lei Geral das MPes;
- III - Promover ações concretas que visem fortalecer o segmento de micro e pequenas empresas e sua existência previstas na Lei Geral das MPes;
- IV - Coordenar atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável, articulando e fortalecendo as relações do poder público com as principais lideranças ao setor privado no município;
- V - Organizar Plano de Trabalho adequado à implantação da Lei Geral;
- VI - Identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o Projeto;
- VII - Montar e oficializar grupos de trabalho com os representantes das instituições;
- VIII - Manter a articulação entre as lideranças, registrar e organizar as atividades e auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais;
- IX - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO À GERAÇÃO DE RENDA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO À GERAÇÃO DE RENDA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÃO:

- ~~I – Intermediação financeira de produtos adequados às demandas de desenvolvimento econômico e social;~~
- ~~II – Gestão de fundos de financiamentos específicos para o desenvolvimento do Município;~~
- ~~III – Execução de programas de financiamento;~~
- ~~IV – Disponibilização de financiamentos com recursos próprios em programas destinados a segmentos específicos, identificados como demandadores de crédito de fomento e associados a projetos do Estado do Paraná;~~
- ~~V – Proporcionar aos empreendedores tanto nas cidades quanto nas áreas agrícolas, o acesso ao crédito mais barato e, consequentemente, estimular o desenvolvimento e a produtividade do Município;~~
- ~~VI – Promover o desenvolvimento através do apoio técnico e financeiro voltado às necessidades do Município para melhor enquadrar e alinhar os negócios da Fomento Paraná com as questões relacionadas à sustentabilidade e ao desenvolvimento;~~
- ~~VII – Alcançar os objetivos e metas do planejamento estratégico, atuando em várias frentes da gestão corporativa. (Extinto pela Lei Complementar nº 18/2025)~~

órgão: Secretaria de Desenvolvimento Econômico
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;
- II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;
- III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;
- IV - Assessorar a agenda do Secretário;
- V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO IPIRANGA (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO IPIRANGA GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar a operação administrativa e logística do Terminal Turístico Balneário Ipiranga;
- II - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da divisão, buscando eficiência e qualidade nos serviços oferecidos;
- III - Planejar e supervisionar ações para a melhoria contínua das atividades turísticas no balneário;
- IV - Garantir a qualidade no atendimento aos turistas, visitantes e usuários do terminal;
- V - Receber sugestões e reclamações, propondo soluções para a melhoria dos serviços oferecidos;
- VI - Organizar e apoiar eventos, atividades culturais e ações de lazer no balneário;
- VII - Propor estratégias para atrair visitantes e fortalecer o turismo no local;

VIII - Supervisionar o cumprimento das normas de segurança para garantir a integridade dos visitantes e colaboradores;

IX - Estabelecer parcerias com empreendedores, órgãos públicos e entidades privadas para potencializar atividades turísticas;

X - Manter relacionamento com associações e entidades locais para o desenvolvimento conjunto de ações;

XI - Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho do terminal;

XII - Elaborar relatórios periódicos com dados sobre fluxo de turistas, eventos realizados e manutenção das instalações;

XIII - Implementar e fiscalizar ações de preservação ambiental e sustentabilidade no balneário;

XIV - Promover campanhas de conscientização ambiental junto aos visitantes. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025)

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO IPIRANGA (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO

IPIRANGA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área:

ATRIBUIÇÕES:

~~I – Elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e áreas comuns do terminal;~~

~~II – Priorizar e organizar cronogramas de manutenção para garantir o funcionamento contínuo e seguro do balneário;~~

~~III – Coordenar a equipe de manutenção, designando atividades e acompanhando a execução dos serviços;~~

~~IV – Monitorar as condições das instalações elétricas, hidráulicas, áreas de lazer, acessos e demais estruturas físicas do terminal;~~

~~V – Inspeccionar periodicamente as condições de segurança das instalações e propor melhorias;~~

~~VI – Identificar e solucionar problemas estruturais e técnicos com agilidade para minimizar impactos aos turistas e visitantes;~~

~~VII – Garantir resposta rápida a emergências relacionadas à manutenção;~~

~~VIII – Controlar a aquisição e o uso de materiais, equipamentos e ferramentas necessários para a manutenção;~~

~~IX – Acompanhar contratos de empresas terceirizadas que prestam serviços de manutenção no terminal;~~

~~X – Implementar boas práticas de sustentabilidade na manutenção das áreas e estruturas, promovendo o uso consciente de recursos;~~

~~XI – Garantir a destinação correta de resíduos provenientes das atividades de manutenção;~~

~~XII – Assegurar que todas as manutenções realizadas estejam em conformidade com as normas técnicas e de segurança;~~

~~XIII – Fiscalizar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025) (Extinto pela Lei Complementar nº 18/2025)~~

DO CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO LOCAL (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO LOCAL (CC7)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, coordenar e implementar planos e projetos para o desenvolvimento turístico local.
- II - Definir estratégias para potencializar os atrativos turísticos do município.
- III - Desenvolver políticas públicas para incentivar o turismo sustentável.
- IV - Gerenciar programas de valorização dos patrimônios naturais, culturais e históricos locais.
- V - Promover ações que integrem turismo rural, ecológico, gastronômico e de eventos.
- VI - Acompanhar e avaliar a execução de projetos turísticos em parceria com a iniciativa privada e organizações da sociedade civil.
- VII - Desenvolver campanhas promocionais para aumentar a visibilidade turística do município.
- VIII - Criar e manter atualizados materiais de divulgação turística, como guias, roteiros e mapas.
- IX - Participar de feiras, eventos e encontros turísticos para divulgar o destino local.
- X - Promover ações de capacitação para profissionais e empreendedores do setor turístico.
- XI - Incentivar boas práticas de atendimento ao turista e melhorias na qualidade dos serviços turísticos locais.
- XII - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e associações para fomentar o turismo.
- XIII - Manter diálogo constante com o trade turístico e comunidades locais para identificar demandas e oportunidades.
- XIV - Implementar e coordenar ações para a melhoria da infraestrutura e dos serviços de recepção aos turistas.
- XV - Monitorar a experiência dos visitantes, propondo melhorias baseadas em suas avaliações e sugestões.
- XVI - Acompanhar e monitorar indicadores de fluxo turístico, geração de emprego e receita no setor.
- XVII - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do turismo local e propor ações corretivas quando necessário.
- XVIII - Promover práticas sustentáveis no turismo, com ações de preservação ambiental e valorização cultural.
- XIX - Incentivar a conscientização de visitantes e prestadores de serviços sobre a importância da preservação dos atrativos turísticos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025)

Seção X

Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Seção X

Secretaria Municipal de Cultura e Esporte (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

~~Cabe à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, planejar, definir e implementar as políticas de cultura, de esportes, de lazer e de turismo para democratizar o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município.~~

Art. 12 A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem como atribuições:

- ~~I – Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;~~
- ~~II – Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;~~
- ~~III – Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;~~
- ~~IV – Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;~~
- ~~V – Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;~~
- ~~VI – Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;~~
- ~~VII – Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;~~
- ~~VIII – Representar política e administrativamente a Administração Municipal;~~
- ~~IX – Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;~~
- ~~X – Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;~~
- ~~XI – Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;~~
- ~~XII – Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.~~
- ~~XIII – Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;~~
- ~~XIV – Coordenar o Museu Municipal de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;~~
- ~~XV – Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;~~
- ~~XVI – Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Administração Municipal;~~
- ~~XVII – Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;~~
- ~~XVIII – Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;~~
- ~~XIX – Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;~~
- ~~XX – Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;~~
- ~~XXI – Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;~~

~~XXII – Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;~~

~~XXIII – Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.~~

~~XXIV – Promover o desenvolvimento de estudos, programas e projetos visando o aproveitamento e fomento do potencial turístico do Município;~~

~~XXV – Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;~~

~~XXVI – Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;~~

~~XXVII – Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;~~

~~XXVIII – Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;~~

~~XXIX – Supervisionar a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;~~

~~XXX – Promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;~~

~~XXXI – Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais, esportivos e turísticos do município;~~

~~XXXII – Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;~~

~~XXXIII – Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;~~

~~XXXIV – Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, turísticos e de esportes, no âmbito do município;~~

~~XXXV – Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;~~

~~XXXVI – Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.~~

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Cabe a Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, planejar, definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de lazer para democratizar o acesso aos bens culturais e esportivos do Município.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem como atribuições:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;

II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição,

propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

XIII - Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XIV - Coordenar o Museu Municipal de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;

XV - Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

XVI - Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Administração Municipal;

XVII - Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;

XVIII - Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

XIX - Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;

XX - Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;

XXI - Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;

XXII - Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;

XXIII - Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.

XXIV - Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XXV - Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando - lhe condições para o exercício da mesma;

XXVI - Supervisionar a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

XXVII - Promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

XXVIII - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais, esportivos e turísticos do município;

XXIX - Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XXX - Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;

XXXI - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais e de esportes, no âmbito do município;

XXXII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na **Lei Orgânica** do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº **15/2025**)

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

~~I – Departamento de Cultura;~~

~~II – Departamento de Esportes;~~

~~III – Departamento de Lazer;~~

~~IV – Departamento de Turismo;~~

~~V – Assessoria Executiva da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.~~

Subseção I – do Secretario Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

órgão: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
cargo: Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
grupo Ocupacional: Agente Político – ap – Fg1

ATRIBUIÇÕES

~~I – Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;~~

~~II – Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;~~

~~III – Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;~~

~~IV – Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;~~

~~V – Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;~~

~~VI – Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;~~

~~VII – Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;~~

~~VIII – Representar política e administrativamente a Administração Municipal;~~

~~IX – Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;~~

~~X – Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;~~

~~XI – Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;~~

~~XII – Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.~~

~~XXIII – Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;~~

~~XXIV – Coordenar o Museu Municipal de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;~~

~~XXV – Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;~~

~~XXVI – Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Administração Municipal;~~

~~XXVII – Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;~~

~~XXVIII – Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;~~

~~XXIX – Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;~~

~~XX – Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;~~

~~XXI – Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;~~

~~XXII – Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;~~

~~XXIII – Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.~~

~~XXIV – Promover o desenvolvimento de estudos, programas e projetos visando o aproveitamento e fomento do potencial turístico do Município;~~

~~XXV – Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;~~

~~XXVI – Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;~~

~~XXVII – Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;~~

~~XXVIII – Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;~~

~~XXIX – Supervisionar a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;~~

~~XXX – Promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;~~

~~XXXI – Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais, esportivos e turísticos do município;~~

~~XXXII – Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;~~

~~XXXIII – Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;~~

~~XXXIV – Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, turísticos e de esportes, no âmbito do município;~~

~~XXXV – Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;~~

~~XXXVI – Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.~~

Subseção II – do Departamento de Cultura

O Departamento de Cultura é o órgão que planeja, organiza e coordena as atividades culturais, que visam fomentar e difundir a cultura e a arte no âmbito do Município.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I—Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;

II—Assessorar as atividades desenvolvidas no Departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;

III—Planejar, organizar as atividades culturais no Município;

IV—Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local;

V—Coordenar os servidores diretamente ligados ao referido Departamento para o melhor desenvolvimento das atividades culturais;

VI—Zelar pelo patrimônio cultural do Município;

VII—Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;

VIII—Promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiar e fomentá-los;

IX—Promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico;

X—Programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade;

XI—Promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível;

XII—Celebrar acordos e contratos visando obter patrocínio e apoio financeiro para projetos culturais, com entidades públicas e da sociedade civil organizada;

XIII—Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

§ 1º O Departamento de Cultura será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O Departamento de Cultura será composto com as seguintes unidades:

I—Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas;

II—Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS E ARTÍSTICAS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS E ARTÍSTICAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO—CC7—FG7

Requisitos Mínimos:**Instrução:** Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.**ATRIBUIÇÕES:**

- I— Desenvolver formas de preservação e difusão das manifestações culturais e artísticas;
- II— Analisar métodos, técnicas e recursos para conservação e difusão do produto cultural artístico;
- III— Conceber, organizar, difundir e realizar projetos artísticos através da experiência cotidiana e do conhecimento sobre a natureza, cultura, história e tradições locais;
- IV— Incentivar a formação de novos profissionais na área artística;
- V— Avaliar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal a produção artística;
- VI— Identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas à criação do teatro, cinema, áudio, vídeo, dança e circo;
- VII— Analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos especiais à produção, interpretação, conservação e difusão do produto cênico;
- VIII— Desenvolver atividades que explorem as técnicas de criação, execução, aproveitamento de recursos de improvisação em espaço cênico;
- IX— Ter conhecimento da estrutura e montagem de espetáculos cênicos;
- X— Apoiar e desenvolver atividades ligadas a espetáculos e oficinas de artes cênicas;
- XI— Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO NÚCLEO CULTURAL INDÍGENA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO NÚCLEO CULTURAL INDÍGENA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO—CC7—FG7

Requisitos Mínimos:**Instrução:** Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.**ATRIBUIÇÕES:**

- I— Desenvolver formas de preservação e difusão das manifestações culturais e artísticas indígenas;
- II— Analisar métodos, técnicas e recursos para conservação e difusão do produto cultural artístico indígena;
- III— Conceber, organizar, difundir e realizar projetos artísticos indígenas através da experiência cotidiana e do conhecimento sobre a natureza, cultura, história e tradições locais;
- IV— Avaliar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal a produção artística indígena;
- V— Analisar métodos, técnicas, recursos, equipamentos especiais à produção, interpretação, conservação e difusão do produto cênico indígena;

~~VI – Desenvolver atividades indígena que explorem as técnicas de criação, execução, aproveitamento de recursos de improvisação em espaço cênico;~~

~~VII – Apoiar e desenvolver atividades ligadas a espetáculos e oficinas de artes cênicas indígena;~~

~~VIII – Apoiar e desenvolver atividades ligadas ao artesanato indígena;~~

~~IX – Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.~~

Subseção II – do Departamento de Turismo

O Departamento de Turismo é o órgão que planeja, organiza, promove e propõe políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
GRUPO OCUPACIONAL: COMMISSIONADO – CC3 – FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

~~I – Organizar e coordenar o calendário de eventos turísticos do Município;~~

~~II – Estabelecer estratégias globais de marketing, da imagem turística do Município;~~

~~III – Promover a realização de eventos internos e externos;~~

~~IV – Promover intercâmbio permanente com órgãos e entidades públicas e privadas de turismo em nível municipal, estadual, federal e internacional;~~

~~V – Coordenar a elaboração de guias e demais materiais promocionais;~~

~~VI – Articular com as instituições públicas e privadas no sentido de captar eventos de interesse do município, tais como: congressos, convenções, seminários, simpósios, entre outros;~~

~~VII – Criar a videoteca e biblioteca turística municipal;~~

~~VIII – Promover a captação de eventos de interesse do público em geral, tais como: shows, feiras, festas, entre outros;~~

~~IX – Planejar e elaborar o material para a distribuição pela secretaria, dos parceiros de turismo em feiras, workshops, entre outros;~~

~~X – Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades turísticas;~~

~~XI – Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos;~~

~~XII – Representar o município em solenidades, eventos e afins;~~

~~XIII – Chefiar o estudo e o incremento, para colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral em prol do desenvolvimento turístico local;~~

~~XIV – Atuar na organização e manutenção dos pontos turísticos que estão sob a administração do município;~~

~~XV—Promover e executar programas e projetos de turismo urbano, ecológico e rural no município;~~

~~XVI—Atender aos turistas e a comunidade em geral repassando informações sobre o Município quando solicitado;~~

~~XVII—Auxiliar na avaliação de projetos que contemplam o desenvolvimento da comunidade;~~

~~XVIII—Auxiliar no planejamento turístico, priorizando as atividades para resultados eficazes e eficientes;~~

~~XIX—Auxiliar na promoção e na interação e discussão de projetos turísticos junto à comunidade;~~

~~XX—Supervisionar os eventos realizados no Balneário Ipiranga;~~

~~XXI—Orientar, assistir e conduzir pessoas ou grupos durante traslado, passeios, visitas aos pontos turísticos em nosso município;~~

~~XXII—Atender e orientar os turistas que frequentam o Balneário.~~

~~§ 1º O Departamento de Turismo será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.~~

~~§ 2º O Departamento de Turismo será composto com as seguintes unidades:~~

~~I—Chefe de Divisão de Manutenção e Gestão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga.~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO IPIRANGA~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO~~
~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO IPIRANGA~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG7~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I—estabelecer estratégias globais de marketing, da imagem turística do Balneário do Município;~~

~~II—auxiliar na realização de eventos internos e externos;~~

~~III—participar da elaboração do calendário anual de atividades turísticas do Município;~~

~~IV—atender aos turistas e a comunidade em geral repassando informações referentes a estrutura e funcionamento do Balneário, quando solicitado;~~

~~V—organizar os serviços no Balneário para realização de eventos;~~

~~VI—auxiliar o Departamento de Turismo na realização de eventos;~~

~~VII—auxiliar na avaliação de projetos que contemplam o desenvolvimento da comunidade;~~

~~VIII—incentivar o desenvolvimento do potencial turístico municipal;~~

~~IX—pesquisar e mensurar o grau de atendimento (anscio e satisfação) no âmbito turístico;~~

~~X—acompanhar a manutenção dos pontos turísticos municipais;~~

~~XI – auxiliar no planejamento, análise e execução de eventos turísticos e de lazer de interesse do Município;~~

~~XII – administrar e acompanhar a manutenção e conservação das estruturas físicas do Balneário;~~

~~XIII – acompanhar a agenda de eventos do Balneário;~~

~~XIV – supervisionar os eventos realizados no Balneário;~~

~~XV – orientar, assistir e conduzir pessoas ou grupos durante traslado, passeios, visitas aos pontos turísticos em nosso Município;~~

~~XVI – implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo e do ecoturismo no Município, ligados ao Balneário;~~

~~XVII – contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;~~

~~XVIII – contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município e da região do entorno;~~

~~XIX – indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística;~~

~~XX – desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.~~

Subseção III – do Departamento de Esportes

~~O Departamento de Esportes é o órgão responsável por planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas pelo desenvolvimento de práticas esportivas e recreativas, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, buscando o desenvolvimento de atividades de práticas esportivas nas mais variadas modalidades.~~

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG3

Requisitos Mínimos:

~~Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

ATRIBUIÇÕES:

~~I – Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;~~

~~II – Dirigir o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer;~~

~~III – Dirigir a política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;~~

~~IV – Gerir eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;~~

~~V – Dirigir trabalhos técnicos de divulgação do esporte;~~

~~VI – Gerir estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;~~

~~VII—Gerenciar o estabelecimento de diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;~~

~~VIII—Gerir programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;~~

~~IX—Gerir a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;~~

~~X—Gerenciar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;~~

~~XI—Gerenciar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;~~

~~XII—Gerir programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;~~

~~XIII—Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;~~

~~§ 1º O Departamento de Esportes será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta;~~

~~§ 2º O Departamento de Esportes será composto com as seguintes unidades:~~

~~I—Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva;~~

~~II—Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva;~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA~~

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INICIAÇÃO ESPORTIVA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO CC7 FG7

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área;~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I—Elaborar e executar programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação e comunitário, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora, nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;~~

~~II—Articular-se com as escolinhas de iniciação esportivas privadas e sociais a fim de desenvolver campeonatos, torneios e intercâmbios entre polos;~~

~~III—Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;~~

~~IV—Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física das crianças do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;~~

~~V—Estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando as~~

instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;

~~VI – Contribuir para a formação das crianças e adolescentes, consolidando as etapas do desenvolvimento físico e mental;~~

~~VII – Fomentar os projetos desportivos e paradesportivos por meio do incentivo fiscal;~~

~~VIII – Elaborar os editais para a instalação e execução dos programas e projetos de incentivo ao esporte;~~

~~IX – Realizar o gerenciamento administrativo, a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo ao esporte, nos termos da legislação específica;~~

~~X – Acompanhar a execução dos projetos aprovados de acordo com o plano de trabalho;~~

~~XI – Avaliar as prestações de contas e emitir o parecer conclusivo dos projetos executados.~~

DO CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ESPORTIVA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ESPORTIVA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

~~I – Definir e realizar o calendário oficial de eventos esportivos no município;~~

~~II – Planejar e programar os eventos esportivos durante todo o ano;~~

~~III – Incentivar e fomentar as práticas de atividades físicas em todos os âmbitos;~~

~~IV – Apoiar administrativamente e logisticamente instituições esportivas em eventos, participações em competições, campeonatos e torneios;~~

~~V – Organizar, coordenar e executar eventos em todos os segmentos: escolares, municipais, regionais e estaduais;~~

~~VI – Buscar através de convênios com instituições de ensino superior a participação de estagiários no setor através de projetos, eventos e ações sociais;~~

~~VII – Executar convênios com os governos Estaduais e Federais, buscando programas sócio esportivos voltados para crianças e jovens em vulnerabilidade social;~~

~~VIII – Fornecer materiais esportivos para andamento dos eventos e projetos do setor;~~

~~IX – Coordenar os estagiários da Educação Física nos programas municipais de fomento às práticas esportivas;~~

~~X – Coordenar programas entre o município e os governos Estadual e Federal;~~

~~XI – Supervisionar os monitores nos programas e projetos desenvolvidos pelo setor;~~

~~XII – Coordenar programas recreativos e esportivos;~~

~~XIII – Promover a socialização e integração entre os participantes dos programas esportivos;~~

~~XIV – Planejar, organizar e executar campeonatos de diversas modalidades esportivas;~~

~~XV—Elaborar tabelas, regulamentos, fichas de inscrições, bem como estipular formas de disputa da competição;~~

~~XVI—Organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;~~

~~XVII—Formar equipes de competição nas diversas modalidades esportivas; democratizar acesso às ações de esporte e atividade física no município;~~

~~XVIII—Legitimar o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida;~~

~~XIX—Criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte e atividade física;~~

~~XX—Viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção do esporte e atividade física;~~

~~XXI—Colaborar na elaboração de regulamentos esportivos das competições;~~

~~XXII—Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física adaptadas como um instrumento de inclusão social; Promover a inclusão de pessoas com deficiências em competições esportivas a nível Municipal, regional, estadual, nacional e internacional;~~

~~XXIII—Executar outras atividades correlatas à área de atuação.~~

Subseção IV—do Departamento de Lazer

~~O Departamento de Lazer é o órgão responsável por planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades de lazer e recreação no Município, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade, buscando o desenvolvimento de atividades de práticas esportivas nas mais variadas modalidades.~~

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO—CC3—FG3

Requisitos Mínimos:

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

ATRIBUIÇÕES:

~~I—Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;~~

~~II—Dirigir o desenvolvimento das Políticas Públicas para o Lazer no Município;~~

~~III—Dirigir ações direcionadas à comunidade, adotando o conceito de lazer relacionado à atividade física e qualidade de vida e ludicidade;~~

~~IV—Promover e proporcionar o livre acesso às atividades de lazer;~~

~~V—Desenvolver atividades que promovam ao cidadão o lazer como direito constitucional; possibilitar a participação da sociedade na concretização de direitos humanos coletivos ou dos direitos sociais garantidos por lei;~~

~~VI—Informar de maneira contínua as ações de lazer no Município;~~

~~VII—Promover ações de lazer mais próximas dos cidadãos nos núcleos regionais;~~

~~VIII – Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;~~

~~§ 1º O Departamento de Lazer será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta;~~

~~§ 2º O Departamento de Lazer será composto com as seguintes unidades:~~

~~I – Chefe de Divisão de Lazer e Eventos;~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER E EVENTOS~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO~~
~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER E EVENTOS~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG9~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área;~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I – Promover a socialização e integração entre os participantes dos programas recreativos;~~

~~II – Realizar eventos de Lazer;~~

~~III – Planejar, organizar e executar recreações, ruas de lazer e similares, voltadas à população;~~

~~IV – Elaborar atividades que proporcionem lazer aos participantes do evento;~~

~~V – Dar assistência a eventos sociais, implementando atividades de lazer;~~

~~VI – Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;~~

~~VII – Elaborar atividades de lazer a serem desenvolvidas nos programas;~~

~~VIII – Executar programas recreativos;~~

~~IX – Garantir e ampliar o acesso da população ao esporte recreativo e ao lazer;~~

~~X – Promover ações de inserção da população às atividades físicas, de lazer e ao esporte recreativo;~~

~~XI – Promover, apoiar e realizar eventos de esporte recreativo e lazer;~~

~~XII – Viabilizar parcerias com entidades públicas e privadas para realização de eventos recreativos e de lazer;~~

~~XIII – Definir e realizar o calendário oficial de esporte recreativo e de lazer;~~

~~XIV – Elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento do desempenho dos servidores e estagiários do Departamento;~~

~~XV – Promover gincanas envolvendo a comunidade local;~~

~~XVI – Manter e ampliar programas de esporte recreativo;~~

~~XVII – Organizar equipamentos, instrumentos e materiais para a prática e realização de eventos recreativos e de lazer;~~

~~XVIII – Executar outras atividades correlatas à área de atuação;~~

Subseção V - do Assessoria Executiva da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

órgão: Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
grupo Ocupacional: Comissionado - Cc7 - Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;~~
- ~~II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;~~
- ~~III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;~~
- ~~IV - Assessorar a agenda do Secretário;~~
- ~~V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;~~
- ~~VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;~~
- ~~VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;~~
- ~~VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;~~
- ~~IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;~~
- ~~X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.~~

Art. 2. A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

- I - Departamento de Cultura;
- II - Departamento de Esportes;
- III - Departamento de Lazer;
- IV - Assessoria Executiva da Secretaria de Cultura e Esporte;
- V - Assessoria Técnica da Secretaria de Cultura e Esporte.

Subseção I - do Secretario Municipal de Cultura e Esporte

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP - FG1

ATRIBUIÇÕES

- I - Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;

II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

XIII - Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XIV - Coordenar o Museu Municipal de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;

XV - Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;

XVI - Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Administração Municipal;

XVII - Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;

XVIII - Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

XIX - Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;

XX - Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;

XXI - Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;

XXII - Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;

XXIII - Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.

XXIV - Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XXV - Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando - lhe condições para o exercício da mesma;

XXVI - Supervisionar a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

XXVII - Promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

XXVIII - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e esportivos do município;

XXIX - Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XXX - Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;

XXXI - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais e de esportes, no âmbito do município;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

XXXII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

[??] ...

§ 12 Ficam criados os cargos abaixo relacionados no Departamento de Cultura: I - Chefe de Divisão Administrativa (CC9);

II - Chefe de Divisão de Limpeza do Centro Cultural (CC9).

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Departamento de Cultura;

II - Controlar e organizar processos administrativos, documentações e arquivos institucionais;

III - Elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento de atividades e projetos culturais;

IV - Planejar e controlar a execução orçamentária do Departamento de Cultura;

V - Monitorar a aplicação de recursos financeiros em eventos, projetos e atividades culturais;

VI - Elaborar prestações de contas de projetos financiados com recursos públicos e privados;

VII - Garantir o suporte administrativo para a realização de eventos, oficinas, festivais e outras iniciativas culturais;

VIII - Coordenar a logística de infraestrutura para a execução de projetos culturais;

IX - Gerenciar contratos administrativos com prestadores de serviços e fornecedores do setor cultural;

X - Acompanhar convênios e parcerias com entidades culturais e órgãos governamentais;

XI - Supervisionar a equipe administrativa, delegando funções e acompanhando a execução das atividades;

XII - Propor ações de capacitação para os colaboradores do setor administrativo;

XIII - Manter comunicação eficiente com outras divisões, secretarias e entidades culturais para integração das atividades;

XIV - Participar da elaboração de termos de referência e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços culturais;

XV - Garantir conformidade com a legislação vigente nos processos administrativos;

XVI - Garantir o cumprimento das normas administrativas, financeiras e legais aplicáveis ao Departamento de Cultura;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

XVII - Propor melhorias nos procedimentos administrativos para aumentar a eficiência operacional.

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL (CC9)~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE~~

~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL~~

~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I - Elaborar e implementar o cronograma de limpeza e manutenção das áreas internas e externas do Centro Cultural;~~

~~II - Priorizar atividades de limpeza de acordo com o fluxo de visitantes e realização de eventos;~~

~~III - Coordenar a equipe de limpeza, definindo funções e acompanhando a execução das atividades;~~

~~IV - Realizar reuniões periódicas para alinhamento de tarefas e melhorias no desempenho da equipe;~~

~~V - Propor capacitações e orientações sobre técnicas de limpeza e uso de equipamentos;~~

~~VI - Monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e conservação do espaço cultural;~~

- ~~VII – Inspecionar as instalações para garantir a higienização adequada e a conservação dos ambientes;~~
- ~~VIII – Zelar pela correta utilização de produtos de limpeza e equipamentos;~~
- ~~IX – Controlar o estoque de materiais de limpeza, requisitando reposições quando necessário;~~
- ~~X – Propor a aquisição de novos equipamentos e produtos para otimizar os serviços;~~
- ~~XI – Garantir a limpeza adequada antes, durante e após eventos realizados no Centro Cultural;~~
- ~~XII – Atender prontamente solicitações de limpeza emergenciais;~~
- ~~XIII – Garantir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores da equipe de limpeza;~~
- ~~XIV – Assegurar que as práticas de limpeza sigam normas de segurança e preservação dos espaços culturais;~~
- ~~XV – Implementar práticas sustentáveis na limpeza, como a destinação correta de resíduos e o uso de produtos ecológicos;~~
- ~~XVI – Acompanhar indicadores de qualidade dos serviços prestados. (Extinto pela Lei Complementar nº 18/2025)~~

	§2º Ficam criados os cargos abaixo relacionados no Departamento de
Esportes:	I - Chefe de Divisão de Limpeza dos Centros/Ginásios Esportivos (CC9); II - Chefe de Divisão de Limpeza do Parque de Exposições (CC9); III - Chefe de Divisão Administrativa (CC9). Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DOS CENTROS/GINÁSIOS ESPORTIVOS (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DOS CENTROS/GINÁSIOS ESPORTIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I.	Elaborar e implementar cronogramas de limpeza e conservação dos centros e ginásios esportivos;
II.	Planejar atividades de limpeza com base no calendário de eventos e uso das instalações;
III.	Coordenar a equipe de limpeza, distribuindo tarefas e supervisionando a execução dos serviços;
IV.	Promover treinamentos e capacitações sobre boas práticas de limpeza e uso de equipamentos;
V.	Inspecionar diariamente as instalações para garantir a higiene adequada de áreas comuns, vestiários, quadras, arquibancadas e sanitários;
VI. VII.	Monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e conservação; Controlar o estoque de materiais de limpeza e requisitar reposições conforme necessidade;
VIII.	Avaliar e propor a aquisição de equipamentos e produtos para otimizar os serviços;
IX.	Garantir a limpeza adequada antes, durante e após eventos esportivos e culturais realizados nos ginásios e centros esportivos;

X.	Organizar equipes para atender demandas específicas durante grandes eventos;
XI.	Assegurar que as práticas de limpeza sigam normas de segurança e preservação dos espaços esportivos.
XII.	Garantir o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores.
XIII.	Identificar necessidades de manutenção relacionadas à limpeza, como reparos em sanitários, vazamentos ou acúmulo de resíduos;
XIV.	Reportar problemas estruturais aos setores responsáveis; Implementar práticas sustentáveis, como a destinação
XV.	correta de resíduos e o uso consciente de produtos de limpeza;
XVI.	Acompanhar indicadores de qualidade dos serviços prestados.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50 ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar e implementar cronogramas de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Parque de Exposições;

II - Definir estratégias para a execução das atividades de limpeza antes, durante e após eventos;

III - Coordenar a equipe de limpeza, delegando funções e supervisionando o desempenho das atividades;

IV - Promover capacitações e treinamentos sobre boas práticas de limpeza e conservação ambiental;

V - Realizar inspeções periódicas para garantir a limpeza de pavilhões, áreas comuns, estacionamentos, sanitários e espaços de convivência;

VI - Monitorar a qualidade dos serviços e assegurar o cumprimento dos padrões de limpeza;

VII - Controlar o estoque de materiais e produtos de limpeza, requisitando reposições quando necessário;

VIII - Propor a aquisição de novos equipamentos para otimizar as atividades de limpeza;

IX - Planejar e coordenar ações específicas de limpeza durante grandes eventos, feiras e exposições;

X - Organizar equipes para atender demandas emergenciais durante a realização de eventos;

XI - Garantir a utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores da equipe de limpeza;

XII - Assegurar que as práticas de limpeza sigam normas de segurança e preservação das instalações do parque;

XIII - Implementar práticas sustentáveis na limpeza, como a coleta seletiva de resíduos e o uso de produtos ecológicos;

XIV - Coordenar a destinação correta dos resíduos gerados nos eventos realizados no parque;

XV - Acompanhar indicadores de qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XVI - Manter comunicação constante com organizadores de eventos, garantindo a adequação das atividades de limpeza às suas necessidades;

XVII - Relatar ao setor administrativo problemas estruturais que impactem a conservação e limpeza do parque.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Departamento de Esportes;

II - Controlar e organizar processos administrativos, documentações e arquivos institucionais;

III - Elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento de atividades e projetos esportivos;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

IV - Planejar e controlar a execução orçamentária do Departamento de Esportes;

V - Monitorar a aplicação de recursos financeiros em eventos, projetos e atividades esportivas;

VI - Elaborar prestações de contas de projetos financiados com recursos públicos e privados;

VII - Garantir o suporte administrativo para a realização de eventos, campeonatos, torneios, etc;

VIII - Coordenar a logística de infraestrutura para a execução de projetos esportivos;

IX - Gerenciar contratos administrativos com prestadores de serviços e fornecedores do setor esportivo;

X - Acompanhar convênios e parcerias com entidades esportivas e órgãos governamentais;

XI - Supervisionar a equipe administrativa, delegando funções e acompanhando a execução das atividades;

XII - Propor ações de capacitação para os colaboradores do setor administrativo;

XIII - Manter comunicação eficiente com outras divisões, secretarias e entidades esportivas para integração das atividades;

XIV - Participar da elaboração de termos de referência e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços esportivos;

XV - Garantir conformidade com a legislação vigente nos processos administrativos;

XVI - Garantir o cumprimento das normas administrativas, financeiras e legais aplicáveis ao Departamento de Esportes;

XVII - Propor melhorias nos procedimentos administrativos para aumentar a eficiência operacional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

Seção XI

Secretaria de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito é o órgão responsável por planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às necessidades básicas da população, seja no contexto comunitário, de segurança ou trânsito.

A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito compete:

- I – Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- II – Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- III – Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- IV – Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- V – Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VI – Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- VII – Atender os assuntos comunitários, de segurança e trânsito;
- VIII – Criar procedimentos para a execução das atividades da Secretaria;
- IX – Organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;
- X – Executar o atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;
- XI – Planejar, coordenar e executar programas e atividades voltadas as crianças, jovens, adultos e idosos e demais grupos assistidos pela Secretaria;
- XII – Manter cadastro atualizado das principais reivindicações da comunidade e do andamento do atendimento;
- XIII – Manter cadastro atualizado dos órgãos e entidades, conselhos, comissões, fóruns e outras formas de organização social do Município e região;
- XIV – Participar e desenvolver palestras, cursos, encontros, reuniões e outros eventos que incentivem a organização social e a cidadania em prol do desenvolvimento econômico com inclusão social;
- XV – Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;
- XVI – Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- XVII – Coordenar as atividades dos conselhos relacionados a área de segurança no município;
- XVIII – Coordenar as atividades do SMITRANS;
- XIX – Coordenar as atividades dos conselhos relacionados ao trânsito municipal;

~~XX – Coordenar as atividades do posto do Detran municipal;~~

~~XXI – Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município;~~

Art. 28 ~~A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:~~

~~I – Departamento de Assuntos Comunitários;~~

~~II – Departamento de Segurança;~~

~~III – Departamento de Trânsito;~~

~~IV – Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito.~~

Subseção I – do Secretario Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

~~órgão: Secretaria Municipal Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito~~
~~cargo: Secretário Municipal Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito~~
~~grupo Ocupacional: Agente Político – ap – Fg1~~

ATRIBUIÇÕES

~~I – Promover encontros entre munícipes e o Executivo Municipal para discussão ações para solucionar ou minimizar problemas atinentes à área;~~

~~II – Servir como elo de ligação da Administração Pública e os Conselhos Comunitários do Município;~~

~~III – Articular reuniões entre as associações de bairros com o objetivo de conhecer a realidade das necessidades básicas da população, para elaborar ações na busca das respectivas soluções;~~

~~IV – Coordenar toda e qualquer campanha de natureza comunitária;~~

~~V – Receber e registrar pedidos das comunidades sugerindo ao Prefeito Municipal as medidas que possam ser tomadas;~~

~~VI – Ajustar, com o auxílio da comunidade e conselhos comunitários;~~

~~VII – Organizar o orçamento participativo nas Comunidades promovendo as reuniões necessárias dos Conselhos, assim como a eleição dos mesmos;~~

~~VIII – Identificar, organizar, regularizar todos os sistemas de água rural, abastecedouros comunitários, prédios escolares e demais bens públicos existentes na zona rural e bairros para fins de atualização do patrimônio público;~~

~~IX – Organizar todas as associações comunitárias possíveis e necessárias, sejam na zona urbana, seja no interior, objetivando a legalização da participação do erário público na solução dos problemas sociais da população, a partir da contemplação a nível comunitário, evitando dessa forma, pleitos individuais e questionáveis quanto à sua legalidade;~~

~~X – Coordenar programas e projetos de habitação de interesse social;~~

~~XI – Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;~~

~~XII – Coordenar as atividades da Guarda Municipal;~~

~~XIII – Coordenar as atividades dos conselhos relacionados a área de segurança no município;~~

~~XIV – Coordenar as atividades do SMITRANS;~~

~~XV – Coordenar as atividades dos conselhos relacionados ao trânsito municipal;~~

~~XVI – Coordenar as atividades do posto do Detran municipal;~~

~~XVII – Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.~~

Subseção II – do Departamento de Assuntos Comunitários

~~O Departamento de Assuntos Comunitários é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena serviços, programas e atividades voltadas ao auxílio da comunidade, ainda à habitação de interesse social, a gestão dos cemitérios e conselhos comunitários.~~

~~DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO~~
~~CARGO: DIRETOR DO DEP. DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG3~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~I – atender os assuntos comunitários;~~

~~II – criar procedimentos para a execução das atividades da Secretaria;~~

~~III – organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;~~

~~IV – executar o atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;~~

~~V – planejar, coordenar e executar programas e atividades voltadas as crianças, jovens, adultos e idosos e demais grupos assistidos pela Secretaria;~~

~~VI – manter cadastro atualizado das principais reivindicações da comunidade e do andamento do atendimento;~~

~~VII – manter cadastro atualizado dos órgãos e entidades, conselhos, comissões, fóruns e outras formas de organização social do Município e região;~~

~~VIII – participar e desenvolver palestras, cursos, encontros, reuniões e outros eventos que incentivem a organização social e a cidadania em prol do desenvolvimento econômico com inclusão social;~~

~~IX – Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;~~

~~X – Coordenar programas e projetos de habitação de interesse social;~~

~~XI – Coordenar a central funerária;~~

~~XII – Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.~~

~~§ 1º O Departamento de Assuntos Comunitários será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.~~

§ 2º O Departamento de Assuntos Comunitários será composto com as seguintes unidades:

I—Chefe de Divisão Administrativa;

II—Chefe de Divisão de Gestão dos Cemitérios;

III—Chefe de Divisão da Central Funerária;

IV—Chefe de Divisão de Habitação de Interesse Social;

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO—CC5—FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I—Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;

II—Interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;

III—Promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa da secretaria;

IV—Assessorar o secretário nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque;

V—Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores da secretaria;

VI—Planejar estoques de materiais e equipamentos;

VII—Planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição da secretaria;

VIII—Indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;

IX—Efetuar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários, tabulando dados e repassando aos setores responsáveis e ao secretário;

X—Manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pelo Sistema de Controle Interno do município;

XI—Manter controle de frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos;

XII—Orientar o departamento de recursos humanos no cumprimento dos normativos de administração de R.H, editados pelo Sistema de Controle Interno do município;

XIII—Gerenciar administrativamente os conselhos municipais comunitários;

XIV—Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DOS CEMITÉRIOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DOS CEMITÉRIOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área;

ATRIBUIÇÕES:

I— Gerenciar o Cemitério Central;

II— Gerenciar o Cemitério Parque;

III— Administrar os Cemitérios Municipais, sob a supervisão do Secretário, seguindo a legislação ambiental, as liberdades religiosas dos indivíduos, desde que não ofendam os bons costumes e a Lei, e bem como as normas e os dispositivos legais e regulares pertinentes em especial o Código de Posturas;

IV— Observar o cumprimento dos prazos da inumação e bem como a existência de sepulturas gerais para o enterramento de pessoas comprovadamente indigentes, aonde findo o prazo legal, deverá remover os restos mortais para o usuário geral ou similar;

V— Fazer cumprir o prazo de permissão no período de finados, em que será permitido executar no cemitério municipal, obras e limpezas nos túmulos, qualquer obra, construção, reforma ou colocação de lápides;

VI— Determinar que todas as sepulturas que não sejam concessão perpétua, devidamente numeradas e conservadas, assim como os quadros, conforme o Plano Diretor vigente;

VII— Permitir a livre visitação dos cemitérios municipais desde que resguardados os usos e os bons costumes;

VIII— Não permitir o acesso ao cemitério de pessoas com animais, crianças desacompanhadas de adultos e vendedores ambulantes;

IX— Garantir que o cemitério esteja aberto para visitação a partir do horário definido em lei, salvo determinação da Administração em contrário, plenamente justificável à circunstância;

X— Garantir que os sepultamentos somente sejam efetuados mediante a exibição de: certidão de óbito, pagamento das taxas, apresentação do título de concessão perpétua ou comprovante de concessão temporária, apresentação, quando for o caso de procuração para os fins específicos ou autorização do concessionário;

XI— Caso inexista no momento do sepultamento o registro de óbito poderá autorizar o sepultamento, pelo prazo previsto no Código de Posturas, através de laudo médico, devendo para tanto praticar ato autorizativo;

XII— Fazer cumprir que a construção dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiras, a colocação de lápides ou ornamento são despesas a serem pagas exclusivamente pelos familiares ou responsável pelo de cujus diretamente ao executor da obra ou quando cabível ao concessionário como também exigir a conservação dos mesmos;

XIII— Orientar os familiares dos falecidos em que estejam em túmulos concedidos que expirado o prazo da concessão terá a família o prazo estipulado em lei para a retirada dos despojos, sob pena de a Administração Pública, vencido o prazo e independente de notificação encaminhá-los a ossário geral, às expensas da família do mesmo;

XIV— Quando tratar de exumação, salvo cumprimento de ordem legal de autoridade competente, deverá ser realizada somente após o prazo previsto em lei de inumação, ressalvando que a exumação nos terrenos em que haja sido efetuado a inumação de pessoa falecida de moléstia contagiosa somente será efetuada mediante autorização e de acordo com os procedimentos emanado das autoridades sanitárias competentes;

XV— Prestar informações de que a administração do cemitério municipal não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas dependência das Necrópoles, por concessionários ou por visitantes, nem por quebras de vasos, lápides, floreiras ou vidros colocados nos jazigos;

~~XVI – Manter em vigência ou providenciar as devidas alterações das leis referentes aos cemitérios, vigente em nosso município;~~

~~XVII – Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL FUNERÁRIA~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO~~
~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL FUNERÁRIA~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG7~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~I – Organizar arquivo de óbitos atendidos pelas Funerárias;~~
- ~~II – Supervisionar e direcionar os trabalhos as funerárias de acordo com as escalas de plantão;~~
- ~~III – Informar ao Executivo a estatística mensal de óbitos por faixa de idade;~~
- ~~IV – Conceder as famílias o auxílio eventual/auxílio funeral;~~
- ~~V – Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO~~
~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG9~~

~~Requisitos Mínimos:~~

~~Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~I – acompanhar a elaboração de projetos habitacionais empreendidos pelo Município;~~
- ~~II – assessorar o Secretário da pasta no desenvolvimento de projetos que visem à melhoria do Setor Habitacional;~~
- ~~III – assessorar o Secretário da pasta no desenvolvimento e aplicação da política municipal de habitação;~~
- ~~IV – assessorar o Secretário da pasta em reuniões, e audiências públicas com a população com vistas à implementação dos programas habitacionais;~~
- ~~V – acompanhar e auxiliar estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução de projetos habitacionais;~~
- ~~VI – acompanhar a execução de construção de conjuntos habitacionais;~~
- ~~VII – manter banco de dados habitacionais atualizados;~~
- ~~VIII – encaminhar via cartório escrituras pertinentes aos conjuntos habitacionais do programa de habitação;~~

~~IX – organizar eventos/reuniões pertinentes às entregas dos conjuntos habitacionais;~~

~~X – buscar parcerias de órgãos tanto municipais como estaduais para a redução de custos ou execução referente aos conjuntos habitacionais, bem como formalizar convênios pertinentes a habitação;~~

~~XI – priorizar programas que visem o direito de moradia dos moradores de São Miguel do Iguaçu, conforme dispuser a lei;~~

~~XII – manter ligação direta com os funcionários da COHAPAR – Companhia de Habitação do Paraná, para um melhor andamento dos projetos;~~

~~XIII – manter em vigência ou providenciar as devidas alterações das leis referentes à habitação vigente em nosso município;~~

~~XVI – desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.~~

Subseção III – do Departamento de Segurança

O Departamento de Segurança é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena serviços, programas e atividades voltadas a segurança e defesa da comunidade.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO
CARGO: DIRETOR DO DEP. DE SEGURANÇA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

~~I – Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;~~

~~II – Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;~~

~~III – Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;~~

~~IV – Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;~~

~~V – Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;~~

~~VI – Coordenar os conselhos que envolvam a área de segurança;~~

~~VII – Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;~~

~~VIII – Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;~~

~~IX – Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes;~~

~~X – Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;~~

~~XI – Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa~~

do Município;

~~XII—Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;~~

~~XIII—Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;~~

~~XIV—Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;~~

~~XV—Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Guarda Municipal;~~

~~XVI—Promover o constante treinamento dos seus integrantes;~~

~~XVII—Zelar pela disciplina e instrução do pessoal;~~

~~XVIII—Estabelecer escalas de serviço dos seus subordinados;~~

~~XIX—Fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como:~~

~~a) o Poder Judiciário;~~

~~b) o Ministério Público;~~

~~c) as Polícias Civil e Militar; e~~

~~d) as entidades governamentais ou não que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;~~

~~XX—Dirigir operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades;~~

~~XXI—Dirigir as equipes da Guarda Municipal e de Vigias quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;~~

~~XXII—Dirigir, após parecer do Departamento Jurídico do Município, as penalidades, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do Iguaçu e Regulamento específico aos seus subordinados, por indisciplina, irregularidades ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares;~~

~~XXIII—Dirigir atividades de inspeção aos postos de serviços da Guarda Municipal, estabelecendo as condições mínimas necessárias para a saúde e a dignidade da pessoa humana;~~

~~XXIV—Exercer outras atividades correlatas.~~

~~§ 1º O Departamento de Segurança será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.~~

~~§ 2º O Departamento de Segurança será composto com as seguintes unidades:~~

~~I—Chefe de Divisão Administrativa de Segurança.~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE SEGURANÇA~~

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE SEGURANÇA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO—CC9—FG9

~~Requisitos Mínimos:~~

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área:

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I—Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Divisão;~~
- ~~II—Assegurar os serviços vinculados à gestão administrativa, financeira e pessoal, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial quanto aos programas relativos aos assuntos de segurança pública;~~
- ~~III—Observar a legislação específica aplicável aos atos da Administração Pública Municipal;~~
- ~~IV—Promover a interlocução entre os Diretores da Secretaria e dirimir, junto às demais Secretarias Municipais e entes da Administração Pública Municipal, questões de interesse do Departamento de Segurança;~~
- ~~V—Executar atividades administrativas junto a Guarda Municipal;~~
- ~~VI—Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito.~~

Subseção IV—do Departamento de Trânsito

O Departamento de Trânsito é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena serviços, programas e atividades voltadas ao trânsito municipal.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO
CARGO: DIRETOR DO DEP. DE TRÂNSITO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO—CC3—FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área:

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I—Supervisionar a coleta de dados estatísticos e estudos sobre o trânsito;~~
- ~~II—Estabelecer em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito;~~
- ~~III—Autorizar e supervisionar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente;~~
- ~~IV—Articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;~~
- ~~V—Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e programa nacional de trânsito;~~
- ~~VI—Supervisionar a aplicabilidade de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas;~~
- ~~VII—Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes e zelar pela segurança dos pedestres;~~
- ~~VIII—Ordenar e dirigir as questões viárias do Município, atendendo as legislações, Estadual, Federal e resoluções do Conselho Municipal de Trânsito, quando este estiver em funcionamento.~~
- ~~IX—Dirigir atividades relativas a operacionalização do trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;~~

~~X—Dirigir atividades relativas ao sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;~~

~~XI—Dirigir atividades relativas de coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;~~

~~XII—Gerir, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;~~

~~XIII—Dirigir atividades relativas a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;~~

~~XIV—Dirigir atividades relativas a aplicação das penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;~~

~~XV—Dirigir atividades relativas a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;~~

~~XVI—Dirigir atividades relativas a fiscalização do cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;~~

~~XVII—Dirigir atividades relativas a coordenação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;~~

~~XVIII—Gerir atividades relativas a arrecadação dos valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;~~

~~XIX—Dirigir atividades relativas a credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;~~

~~XX—Gerir o processo de integração aos outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;~~

~~XXI—Dirigir atividades relativas a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;~~

~~XXII—Dirigir atividades relativas a promoção dos projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;~~

~~XXIII—Dirigir atividades relativas ao registro e licença, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações.~~

~~§ 1º O Departamento de Trânsito será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.~~

~~§ 2º O Departamento de Trânsito será composto com as seguintes unidades:~~

~~I—Chefe de Divisão do DETRAN;~~

~~II—Chefe de Divisão de Trânsito, Sinalização e Fiscalização;~~

~~DO CHEFE DE DIVISÃO DO DETRAN~~

~~ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO~~
~~CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO DETRAN~~
~~GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO—CC7—FG7~~

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área;

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I – Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Divisão;~~
- ~~II – Assegurar os serviços vinculados à gestão administrativa, financeira e pessoal, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial quanto aos programas relativos aos assuntos de segurança pública;~~
- ~~III – Observar a legislação específica aplicável aos atos da Administração Pública Municipal;~~
- ~~IV – Coordenar os servidores lotados no Posto Municipal de Trânsito do Detran;~~
- ~~V – Gerenciar as atividades do Posto Municipal de Trânsito do Detran relativas aos Convênios estabelecidos;~~
- ~~VI – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito.~~

DO CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO, SINALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS, SEGURANÇA E TRÂNSITO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TRÂNSITO, SINALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área;

ATRIBUIÇÕES:

- ~~I – Dirigir atividades relativas ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;~~
- ~~II – Gerir, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;~~
- ~~III – Coordenar atividades relativas a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;~~
- ~~IV – Coordenar atividades relativas à aplicação das penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;~~
- ~~V – Coordenar atividades relativas a fiscalização do cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 2.593, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;~~
- ~~VI – Coordenar o processo de integração aos outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;~~
- ~~VII – Coordenar atividades relativas a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;~~
- ~~VIII – Coordenar atividades relativas a promoção dos projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo~~

com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;

~~IX – Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.~~

Subseção V – do Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito

órgão: Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito
cargo: Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito
grupo Ocupacional: Comissionado – Cc7 – Fg7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo, ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

~~I – Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;~~

~~II – Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;~~

~~III – Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;~~

~~IV – Assessorar a agenda do Secretário;~~

~~V – Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;~~

~~VI – Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;~~

~~VII – Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;~~

~~VIII – Assessorar o expediente para despacho do Secretário;~~

~~IX – Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;~~

~~X – Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.~~

Seção XI

Secretaria de Assuntos Comunitários

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários é o órgão responsável por planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às necessidades básicas da população, seja no contexto comunitário, habitação, regularização fundiária, central funerária, gestão de cemitérios e demandas do Detran.

A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários compete:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de da dos e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

VII - Atender os assuntos comunitários, de segurança e trânsito;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

VIII - Criar procedimentos para a execução das atividades da Secretaria;

IX - Organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

X - Executar o atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;

XI - Manter cadastro atualizado das principais reivindicações da comunidade e do andamento do atendimento;

XII - Manter cadastro atualizado dos órgãos e entidades, conselhos, comissões, fóruns e outras formas de organização social do Município e região;

XIII - Participar e desenvolver palestras, cursos, encontros, reuniões e outros eventos que incentivem a organização social e a cidadania em prol do desenvolvimento econômico com inclusão social;

XIV - Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;

XV - Coordenar as atividades do posto do Detran municipal;

XVI - Promover programas e projetos de regularização fundiária;

XVII - Gerir a Central funerária;

XVIII - Promover programas habitacionais de interesse social;

XIX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Assuntos Comunitários;

II - Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários.

Subseção I - do Secretário Municipal de Assuntos Comunitários

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP - FG1

ATRIBUIÇÕES

I - Promover encontros entre munícipes e o Executivo Municipal para discussão ações para solucionar ou minimizar problemas atinentes à área;

II - Servir como elo de ligação da Administração Pública e os Conselhos Comunitários do Município;

III - Articular reuniões entre as associações de bairros com o objetivo de conhecer a realidade das necessidades básicas da população, para elaborar ações na busca das respectivas soluções;

IV - Coordenar toda e qualquer campanha de natureza comunitária;

V - Receber e registrar pedidos das comunidades sugerindo ao Prefeito Municipal as medidas que possam ser tomadas;

VI - Ajustar, com o auxílio da comunidade e conselhos comunitários;

VII - Organizar o orçamento participativo nas Comunidades promovendo as reuniões necessárias dos Conselhos, assim como a eleição dos mesmos;

VIII - Identificar, organizar, regularizar todos os sistemas de água rural, abastecedouros comunitários, prédios escolares e demais bens públicos existentes na zona rural e bairros para fins de atualização do patrimônio público;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

IX - Organizar todas as associações comunitárias possíveis e necessárias, sejam na zona urbana, seja no interior, objetivando a legalização da participação do erário público na solução dos problemas sociais da população, a partir da contemplação a nível comunitário, evitando dessa forma, pleitos individuais e questionáveis quanto à sua legalidade;

X - Coordenar programas e projetos de habitação de interesse social;

XI - Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;

XII - Coordenar as atividades do posto do Detran municipal;

XIII - Promover programas e projetos de regularização fundiária;

XIV - Gerir a Central funerária;

XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Subseção II - do Departamento de Assuntos Comunitários

O Departamento de Assuntos Comunitários é responsável por articular a comunicação entre a administração pública e as comunidades locais, promovendo uma relação eficiente e transparente para assegurar que as demandas comunitárias sejam devidamente identificadas e atendidas. Essa função envolve a organização de reuniões periódicas com líderes comunitários, a criação de canais de comunicação permanentes, como ouvidorias e plataformas digitais, além da formação de comitês consultivos para representar os interesses das comunidades.

O departamento também tem a atribuição de coordenar projetos sociais que promovam melhorias sociais, econômicas e culturais, realizando o planejamento, a execução e o monitoramento das iniciativas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - atender os assuntos comunitários;

II - criar procedimentos para a execução das atividades da Secretaria;

III - organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

IV - executar o atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;

V - planejar, coordenar e executar programas e atividades voltadas as crianças, jovens, adultos e idosos e demais grupos assistidos pela Secretaria;

VI - manter cadastro atualizado das principais reivindicações da comunidade e do andamento do atendimento;

VII - manter cadastro atualizado dos órgãos e entidades, conselhos, comissões, fóruns e outras formas de organização social do Município e região;

VIII - participar e desenvolver palestras, cursos, encontros, reuniões e outros eventos que incentivem a organização social e a cidadania em prol do desenvolvimento econômico com inclusão social;

IX - Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;

X - Coordenar programas e projetos de habitação de interesse social;

XI - Coordenar a central funerária;

XII - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

§ 12 O Departamento de Assuntos Comunitários será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 22 O Departamento de Assuntos Comunitários terá a seguinte estrutura:

I - Chefe de Divisão Administrativa (CC5);

II - Chefe de Divisão de Regularização Fundiária (CC5);

III - Chefe de Divisão de Programas Habitacionais (CC7);

IV - Chefe de Divisão de Gestão Administrativa de Cemitérios (CC5);

V - Chefe de Divisão da Central Funerária (CC5);

VI - Chefe de Divisão de Manutenção dos Cemitérios (CC7);

VII - Chefe de Divisão do Detran (CC5).

Subseção III - do Chefe de Divisão Administrativa (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;
 - II - Organizar fluxos de trabalho;
 - III - Elaborar planos de ação e estratégias para otimizar processos internos.
 - IV - Acompanhar a execução de projetos administrativos;
 - V - Controlar e administrar os recursos materiais, financeiros e humanos da Secretaria;
 - VI - Zelar pelo patrimônio e equipamentos sob responsabilidade da unidade;
 - VII - Acompanhar e fiscalizar a tramitação de processos administrativos;
 - VIII - Garantir o cumprimento de prazos e procedimentos legais;
 - IX - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações para órgãos superiores;
 - X - Redigir e revisar documentos administrativos;
 - XI - Manter contato com outras secretarias e órgãos públicos para garantir a integração de atividades;
 - XII - Atender demandas de servidores, comunidade e entidades parceiras;
 - XIII - Coordenar ações de atendimento às comunidades locais;
 - XIV - Identificar demandas comunitárias e sugerir soluções adequadas;
 - XV - Assegurar a aplicação correta das normas e regulamentos administrativos;
 - XVI - Atualizar procedimentos de trabalho conforme diretrizes institucionais;
 - XVII - Planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
 - XVIII - Elaborar prestações de contas de projetos financiados com recursos públicos e privados;
 - XIX - Acompanhar convênios e parcerias com entidades e órgãos governamentais;
 - XX - Propor ações de capacitação para os colaboradores;
 - XXI - Manter comunicação eficiente com outras divisões, secretarias e entidades esportivas para integração das atividades;
 - XXII - Participar da elaboração de termos de referência e acompanhamento de processos licitatórios;
- Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100
- CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná
- site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br
- CNPJ 76.206.499/0001-50
- XXIII - Garantir conformidade com a legislação vigente nos processos administrativos;
 - XXIV - Garantir o cumprimento das normas administrativas, financeiras e legais aplicáveis a Secretaria;

XXV - Propor melhorias nos procedimentos administrativos para aumentar a eficiência operacional.

Subseção IV - do Chefe de Divisão de Regularização Fundiária (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e coordenar ações para a regularização fundiária de imóveis urbanos e rurais;
- II - Gerenciar a identificação, cadastro e análise de áreas passíveis de regularização;
- III - Assessorar e supervisionar projetos de parcelamento do solo e reordenamento fundiário;
- IV - Orientar equipes técnicas na realização de vistorias, levantamentos topográficos e diagnósticos territoriais;
- V - Gerenciar estudos urbanísticos, ambientais e jurídicos necessários para a regularização fundiária;
- VI - Manter contato com órgãos municipais, estaduais e federais para integrar políticas públicas;
- VII - Promover parcerias com cartórios, ONGs e outras entidades para viabilizar a regularização;
- VIII - Atender e orientar moradores e comunidades sobre processos de regularização;
- IX - Mediar conflitos fundiários entre moradores, ocupantes e demais partes interessadas;
- X - Coordenar atividades administrativas da divisão, incluindo a elaboração de relatórios gerenciais;
- XI - Gerenciar a tramitação de processos administrativos referentes à regularização fundiária;
- XII - Assegurar a conformidade legal dos processos de regularização fundiária;
- XIII - Analisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas relacionadas ao tema;
- XIV - Desenvolver planos e metas para a execução de programas de regularização fundiária;
- XV - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho das ações implementadas;
- XVI - Promover campanhas de conscientização sobre a importância da regularização fundiária;
- XVII - Realizar reuniões com a comunidade para informar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site:
www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção V - do Chefe de Divisão de Programas Habitacionais (cc7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar e implementar programas e projetos voltados à habitação de interesse social.

II - Definir metas, prioridades e estratégias para a execução de políticas habitacionais.

III - Planejar ações para minimizar o déficit habitacional em áreas urbanas e rurais.

IV - Acompanhar e supervisionar todas as etapas dos programas habitacionais, desde a concepção até a entrega das unidades.

V - Monitorar indicadores de desempenho e avaliar o impacto social dos programas habitacionais.

VI - Coordenar equipes multidisciplinares envolvidas em projetos habitacionais (engenheiros, arquitetos, assistentes sociais e outros).

VII - Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos projetos habitacionais.

VIII - Identificar e captar recursos financeiros junto a órgãos federais, estaduais e internacionais para financiar projetos habitacionais.

IX - Elaborar e gerenciar propostas de financiamento e convênios com entidades públicas e privadas.

X - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações não-governamentais e entidades privadas para viabilizar projetos habitacionais.

XI - Representar o órgão em fóruns e reuniões sobre políticas habitacionais.

XII - Prestar informações à população sobre os programas habitacionais disponíveis.

XIII - Organizar processos de seleção e cadastramento de beneficiários.

XIV - Promover ações para a regularização de moradias e a titulação de propriedades habitacionais.

XV - Acompanhar a situação jurídica e documental das áreas ocupadas.

XVI - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações para os gestores superiores.

XVII - Supervisionar a tramitação de processos administrativos relacionados a projetos habitacionais.

XVIII - Promover campanhas de conscientização sobre o direito à moradia e a manutenção das habitações entregues.

XIX - Incentivar a participação da comunidade em projetos habitacionais.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção VI - do Chefe de Divisão de Gestão Administrativa Dos Cemitérios (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS CEMITÉRIOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas aos cemitérios municipais (Central e Parque).

- II - Organizar a documentação de sepultamentos, exumações e concessões de jazigos.
- III - Controlar o inventário e a manutenção de bens e equipamentos das unidades.
- IV - Planejar ações para a ampliação e otimização do espaço físico dos cemitérios.
- V - Implementar estratégias para melhor utilização e organização dos jazigos e sepulturas.
- VI - Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos vinculados à divisão.
- VII - Controlar contratos de manutenção, limpeza e vigilância das áreas dos cemitérios.
- VIII - Supervisionar os serviços de sepultamento, cremação, exumação e traslado de restos mortais.
- IX - Garantir a qualidade dos serviços prestados à população, respeitando normas sanitárias e ambientais.
- X - Prestar informações e orientar familiares sobre procedimentos funerários e concessões de sepulturas.
- XI - Coordenar os processos de concessão, renovação e cancelamento de títulos de posse de jazigos.
- XII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais e ambientais aplicáveis à gestão dos cemitérios.
- XIII - Assegurar a correta atualização dos registros cadastrais de sepulturas e espaços funerários.
- XIV - Garantir a conformidade com as leis municipais, estaduais e federais relativas à gestão dos cemitérios.
- XV - Supervisionar a aplicação de medidas de segurança e higiene sanitária nas atividades operacionais.
- XVI - Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação dos cemitérios.
- XVII - Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados.
- XVIII - Manter contato com órgãos de saúde, vigilância sanitária e funerárias para garantir a eficiência das atividades.
- XIX - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão de cemitérios.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção VII - do Chefe de Divisão da Central Funerária (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL FUNERÁRIA GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Central Funerária, conforme legislação municipal.
- II - Organizar e controlar os processos internos, como registros de óbitos, emissão de documentos e agendamento de serviços funerários.
- III - Manter atualizados os cadastros e documentos relacionados às atividades da central.
- IV - Planejar e implementar ações para otimizar os serviços funerários.

V - Definir cronogramas e rotinas para o atendimento ao público e execução dos serviços.

VI - Acompanhar a execução dos serviços de remoção, preparação e transporte de corpos.

VII - Supervisionar o trabalho de funerárias conveniadas, garantindo a qualidade e a conformidade dos serviços, conforme legislação municipal.

VIII - Prestar assistência e orientação aos familiares enlutados sobre os procedimentos funerários.

IX - Coordenar o atendimento de solicitações emergenciais relacionadas a velórios, traslados e sepultamentos.

X - Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais da Central Funerária.

XI - Controlar contratos e serviços terceirizados, garantindo o cumprimento de cláusulas contratuais.

XII - Garantir a conformidade com as legislações sanitárias, ambientais e municipais aplicáveis aos serviços funerários.

XIII - Fiscalizar a aplicação de normas e procedimentos de higiene e segurança.

XIV - Elaborar relatórios gerenciais sobre a operação da Central Funerária.

XV - Acompanhar e analisar indicadores de qualidade e eficiência dos serviços prestados.

XVI - Manter contato com hospitais, IML (Instituto Médico Legal), cartórios e cemitérios para integrar os serviços funerários.

XVII - Representar a Central Funerária em reuniões e eventos relacionados à gestão funerária.

XVIII - Mediar conflitos entre usuários e prestadores de serviços funerários, buscando soluções adequadas.

XIX - Promover treinamentos para os servidores visando a melhoria contínua do atendimento.

XX - Incentivar boas práticas no atendimento humanizado às famílias enlutadas.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção VIII - do Chefe de Divisão de Manutenção Dos Cemitérios (cc7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos cemitérios municipais.

II - Definir cronogramas de manutenção para limpeza, paisagismo, iluminação, drenagem e conservação de vias internas.

III - Supervisionar equipes responsáveis pela execução de serviços de limpeza, jardinagem, pintura, reformas e reparos.

IV - Orientar e distribuir tarefas entre os colaboradores, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos.

V - Controlar e administrar os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção.

VI - Solicitar a aquisição de insumos e monitorar a utilização eficiente dos recursos.

VII - Garantir a manutenção e conservação das estruturas físicas, como capelas, muros, portões e jazigos.

VIII - Identificar a necessidade de reformas e melhorias estruturais nos cemitérios.

IX - Inspeccionar periodicamente as áreas dos cemitérios para identificar problemas e necessidades de manutenção.

X - Avaliar a qualidade dos serviços executados e implementar medidas corretivas quando necessário.

XI - Garantir a correta destinação de resíduos gerados nos cemitérios, conforme normas ambientais.

XII - Adotar medidas para o controle de pragas e prevenção de riscos sanitários.

XIII - Elaborar relatórios sobre as condições físicas dos cemitérios e as atividades realizadas.

XIV - Monitorar indicadores de manutenção e desempenho das equipes.

XV - Atender solicitações de manutenção emergencial feitas pela administração dos cemitérios.

XVI - Priorizar intervenções em áreas críticas para garantir a segurança e a organização dos espaços.

XVII - Manter contato com a administração central, fornecedores e prestadores de serviços para viabilizar atividades de manutenção.

XVIII - Promover a capacitação dos colaboradores para garantir a execução adequada das atividades de manutenção.

XIX - Incentivar boas práticas de segurança e preservação do meio ambiente.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção IX - do Chefe de Divisão do Detran (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO DETRAN

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Divisão;

II - Assegurar os serviços vinculados à gestão administrativa, financeira e pessoal, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial quanto aos programas relativos aos assuntos de segurança pública;

III - Observar a legislação específica aplicável aos atos da Administração Pública

Municipal;

IV - Coordenar os servidores lotados no Posto Municipal de Trânsito do Detran;

V - Gerenciar as atividades do Posto Municipal de Trânsito do Detran relativas aos

Convênios estabelecidos;

VI - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Assuntos Comunitários.

Subseção X - do Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários (cc7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 15/2025)

Seção XII

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025)

Art. 1. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é o órgão responsável por planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às necessidades básicas da população, no contexto de segurança pública e trânsito.

A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

VII - Criar procedimentos para a execução das atividades da Secretaria;

VIII - Organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

IX - Coordenar as atividades da Guarda Municipal;

X - Atuar junto a Patrulha Maria da Penha;

XI - Coordenar programas específicos voltados

XII - Coordenar as atividades dos conselhos relacionados a área de segurança no município;

XIII - Coordenar as atividades do SMITRANS;

XIV - Coordenar as atividades dos conselhos relacionados ao trânsito municipal;

XV - Coordenar o Vigilantes Patrimoniais Municipais;

XVI - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente a mesmo, de acordo com previsões na Lei Orgânica do Município.

Art. 2. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Segurança Pública;

II - Departamento de Trânsito;

III - Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

IV - Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção I - do Secretario Municipal de Segurança Pública e Trânsito

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP - FG1

ATRIBUIÇÕES

- I - Elaborar e implementar políticas públicas de segurança e trânsito no âmbito municipal.
- II - Planejar ações integradas para a prevenção e combate à violência, em conjunto com órgãos de segurança estaduais e federais.
- III - Desenvolver estratégias para a melhoria da segurança viária e mobilidade urbana.
- IV - Supervisionar a Guarda Municipal, promovendo a capacitação e valorização dos agentes.
- V - Coordenar ações de policiamento preventivo em praças, parques, prédios públicos e eventos municipais.
- VI - Fomentar projetos de segurança comunitária e mediação de conflitos.
- VII - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e fiscalização do trânsito no município.
- VIII - Gerenciar a sinalização viária e implementar medidas para a melhoria da fluidez e segurança no trânsito.
- IX - Planejar campanhas educativas de conscientização no trânsito.
- X - Manter articulação com órgãos de segurança pública, trânsito e justiça para a implementação de políticas integradas.
- XI - Representar o município em fóruns e eventos sobre segurança pública e mobilidade urbana.
- XII - Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria.
- XIII - Elaborar e monitorar o orçamento anual da pasta.
- XIV - Supervisionar contratos e convênios firmados com entidades públicas e privadas.
- XV - Acompanhar indicadores de criminalidade e acidentes de trânsito, propondo medidas corretivas.
- XVI - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao chefe do Executivo Municipal e aos órgãos de controle.
- XVII - Estabelecer canais de comunicação com a população para receber sugestões, reclamações e denúncias.
- XVIII - Participar de audiências públicas e reuniões comunitárias para discutir temas de segurança e trânsito.
- XIX - Desenvolver campanhas educativas voltadas para a segurança pública e mobilidade urbana.
- XX - Promover ações preventivas em escolas e comunidades.
- XXI - Coordenar ações de resposta a emergências e situações de crise no município.
- XXII - Desenvolver planos de contingência e estratégias para garantir a segurança em situações de calamidade pública.
- XXIII - Garantir a aplicação das normas municipais de segurança pública e trânsito.
- XXIV - Supervisionar a atuação dos agentes municipais de trânsito e segurança.
- XXV - Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- XXVI - Coordenar as atividades dos conselhos relacionados a área de segurança no município;
- XXVII - Coordenar as atividades do SMITRANS;
- XXVIII - Coordenar as atividades dos conselhos relacionados ao trânsito municipal;

XXIX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção II - do Departamento de Segurança Pública

O Departamento de Segurança Pública é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena serviços, programas e atividades voltadas a segurança e defesa da comunidade.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: DIRETOR DO DEP. DE SEGURANÇA PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV - Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI - Coordenar os conselhos que envolvam a área de segurança;

VII - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

VIII - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

IX - Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes;

X - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XI - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XII - Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XIII - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIV - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XV - Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Guarda Municipal;

XVI - Promover o constante treinamento dos seus integrantes;

XVII - Zelar pela disciplina e instrução do pessoal;

XVIII - Estabelecer escalas de serviço dos seus subordinados;

XIX - Fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como:

- a) o Poder Judiciário;
- b) o Ministério Público;
- c) as Polícias Civil e Militar; e
- d) as entidades governamentais ou não que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;

XX - Dirigir operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

XXI - Dirigir as equipes da Guarda Municipal e de Vigias quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;

XXII - Dirigir, após parecer do Departamento Jurídico do Município, as penalidades, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do Iguaçu e Regulamento específico aos seus subordinados, por indisciplina, irregularidades ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares;

XXIII - Dirigir atividades de inspeção aos postos de serviços da Guarda Municipal, estabelecendo as condições mínimas necessárias para a saúde e a dignidade da pessoa humana;

XXIV - Coordenar os Vigilantes Patrimoniais municipais.

§ 12 O Departamento de Segurança Pública será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 22 O Departamento de Segurança Pública será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão Administrativa de Segurança Pública;

II - Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e implementar planos de trabalho para a gestão administrativa da segurança pública.
- II - Organizar e supervisionar os processos administrativos do setor.
- III - Monitorar o desempenho das atividades administrativas e propor melhorias.
- IV - Controlar o uso e a aquisição de materiais, equipamentos e recursos logísticos.
- V - Gerenciar contratos administrativos relacionados à segurança pública.
- VI - Acompanhar a execução orçamentária da divisão.
- VII - Supervisionar a organização de escalas de trabalho e controle de frequência dos servidores.
- VIII - Apoiar a capacitação e valorização dos colaboradores da divisão.
- IX - Garantir a aplicação de normas administrativas e disciplinares.
- X - Coordenar a elaboração de respostas a solicitações de órgãos de controle interno e externo.
- XI - Atender demandas administrativas das equipes operacionais de segurança pública.
- XII - Prestar suporte ao público em questões administrativas relacionadas à segurança pública.
- XIII - Elaborar relatórios gerenciais sobre a gestão administrativa da segurança pública.
- XIV - Monitorar e analisar indicadores de desempenho administrativo.
- XV - Propor e implementar melhorias com base em análises de dados.
- XVI - Articular parcerias com outras secretarias municipais e instituições públicas e privadas.
- XVII - Coordenar a comunicação entre a administração da segurança pública e outros órgãos municipais.
- XVIII - Propor e implementar soluções tecnológicas para melhorar os processos administrativos.
- XIX - Desenvolver projetos de inovação e modernização da gestão administrativa.
- XX - Garantir um ambiente de trabalho seguro, organizado e funcional.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

XXI - Promover a motivação e a integração das equipes administrativas.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar a atuação dos Vigilantes Patrimoniais do Município no exercício de suas funções de vigilância e monitoramento dos prédios públicos;

II - Gerenciar o controle de escalas e frequências dos Guardas Patrimoniais do Município;

III - Registrar, informar e manter informado o Secretário, quando acontecer qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança nos logradouros públicos;

IV - Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação, etc.);

V - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiverem sob sua responsabilidade;

VI - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

VII - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

VIII - Elaborar relatório periódico com informações das atividades;

IX - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Subseção III - do Departamento de Trânsito

O Departamento de Trânsito é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena serviços, programas e atividades voltadas ao trânsito municipal.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: DIRETOR DO DEP. DE TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50 ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar a coleta de dados estatísticos e estudos sobre o trânsito;

- II - Estabelecer em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito;
- III - Autorizar e supervisionar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente;
- IV - Articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- V - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e programa nacional de trânsito;
- VI - Supervisionar a aplicabilidade de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VII - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes e zelar pela segurança dos pedestres;
- VIII - Ordenar e dirigir as questões viárias do Município, atendendo as legislações, Estadual, Federal e resoluções do Conselho Municipal de Trânsito, quando este estiver em funcionamento.
- IX - Dirigir atividades relativas a operacionalização do trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- X - Dirigir atividades relativas ao sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XI - Dirigir atividades relativas de coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- XII - Gerir, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XIII - Dirigir atividades relativas a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XIV - Dirigir atividades relativas a aplicação das penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- XV - Dirigir atividades relativas a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- XVI - Dirigir atividades relativas a fiscalização do cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas; XVII. Dirigir atividades relativas a coordenação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XVIII - Gerir atividades relativas a arrecadação dos valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XIX - Dirigir atividades relativas a credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- XX - Gerir o processo de integração aos outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XXI - Dirigir atividades relativas a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXII - Dirigir atividades relativas a promoção dos projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

XXIII - Dirigir atividades relativas ao registro e licença, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações.

§ 12 O Departamento de Trânsito será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 22 O Departamento de Trânsito será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Mobilidade e Trânsito

II - Chefe de Divisão de Sinalização Viária

III - Chefe de Divisão de Manutenção de Sinalização Viária

IV - Chefe de Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE E TRÂNSITO (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Planejamento e execução de políticas para melhorar o fluxo de veículos e pedestres.

II - Implementação de medidas para reduzir acidentes e aumentar a segurança nas vias.

III - Desenvolvimento de projetos para transporte público, ciclovias e acessibilidade.

IV - Supervisão de equipes responsáveis por monitorar e fiscalizar o trânsito.

V - Campanhas de conscientização para motoristas, pedestres e ciclistas.

VI - Desenvolvimento de estudos e análises para melhorias na infraestrutura viária.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA (~~CC4~~) (CC9) (Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2025)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - ~~CC4~~ CC9 - FG4 (Redação dada pela Lei Complementar nº 18/2025)

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Definir de estratégias para a instalação e manutenção de placas de trânsito, sinalizações horizontais (pinturas no asfalto) e verticais (placas de sinalização).

II - Coordenar de equipes responsáveis por instalar, fiscalizar e manter a sinalização viária.

III - Garantir que a sinalização atenda às especificações do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e normas do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

IV - Monitorar demandas de atendimento às solicitações da comunidade para melhoria da sinalização e análise de pontos críticos.

V - Gerir contratos com empresas terceirizadas para fornecimento e manutenção de sinalização.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

VI - Analisar dados de acidentes e fluxo viário para identificar necessidades de melhorias na sinalização.

VII - Participar em campanhas para conscientização sobre a importância da sinalização viária.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA (CC4)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO SINALIZAÇÃO VIÁRIA GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

I - Desenvolver cronogramas preventivos e corretivos para a manutenção da sinalização viária.

II - Coordenar equipes de campo responsáveis por reparos, pintura de sinalização horizontal e manutenção de placas de trânsito.

III - Realizar vistorias para identificar problemas como placas danificadas, desbotamento de sinalização horizontal ou sinalizações encobertas.

IV - Solicitar materiais, equipamentos e mão de obra necessários para a manutenção.

V - Assegurar que os serviços realizados estejam em conformidade com as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e pelos órgãos competentes.

VI - Atuar rapidamente para solucionar problemas críticos na sinalização que comprometam a segurança viária.

VII - Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e os resultados obtidos.

VIII - Supervisionar contratos com empresas terceirizadas para serviços de manutenção, quando aplicável.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CC4)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar operações de fiscalização em pontos estratégicos para coibir infrações de trânsito.
- II - Supervisionar as equipes de agentes de trânsito durante atividades de fiscalização e orientação.
- III - Elaborar estratégias para a melhoria do fluxo viário em situações de eventos, obras e acidentes.
- IV - Desenvolver campanhas educativas para conscientizar motoristas e pedestres sobre segurança no trânsito.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

- V - Coordenar ações para orientação direta em locais de grande circulação, como cruzamentos críticos e áreas escolares.
- VI - Assegurar o cumprimento das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- VII - Supervisionar a aplicação de multas e a realização de abordagens educativas.
- VIII - Coordenar operações especiais, como blitz e fiscalizações temáticas (álcool ao volante, uso de cinto de segurança, entre outros).
- IX - Avaliar dados de infrações de trânsito e identificar padrões que demandem ações específicas.
- X - Elaborar relatórios com indicadores sobre as ações de fiscalização e seus resultados.
- XI - Colaborar com outros órgãos de segurança pública, como polícia militar e guarda municipal.
- XII - Atuar junto ao setor de engenharia de tráfego para melhorar a sinalização e o controle viário.

DA ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;
- II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;
- III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;
- IV - Assessorar a agenda do Secretário;
- V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

VI - Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;

VII - Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

X - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fornecer subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas em segurança pública e trânsito.

II - Elaborar pareceres técnicos, notas informativas e relatórios gerenciais sobre ações e políticas em execução.

III - Analisar dados de segurança pública e mobilidade urbana para identificar tendências e necessidades de intervenção.

IV - Desenvolver e acompanhar projetos voltados à melhoria da segurança pública e do trânsito.

V - Participar da elaboração de planos estratégicos e programas de segurança e mobilidade urbana.

VI - Apoiar a captação de recursos e a elaboração de convênios para projetos integrados.

VII - Representar a secretaria em reuniões com outros órgãos públicos, instituições privadas e a sociedade civil.

VIII - Atuar em articulação com as forças de segurança (polícia militar, polícia civil, guarda municipal) e órgãos de trânsito.

IX - Acompanhar a implementação de políticas públicas de segurança e mobilidade, propondo melhorias quando necessário.

X - Garantir que as ações estejam em conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes institucionais.

XI - Colaborar na divulgação de campanhas educativas de trânsito e segurança pública. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 15/2025)

ANEXO IV (Emenda Modificativa 02 - Poder Executivo)

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR	
CC1	10.783,16 ~~R\$ 9.260,53~~	(Redação dada pela Lei Complementar nº 16/2025)
CC1-II	8.200,00	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 16/2025)
CC2	R\$ 7.869,29	
CC3	R\$ 4.925,82	
CC4	R\$ 4.531,76	
CC5	R\$ 4.334,70	
CC6	R\$ 3.940,67	
CC7	R\$ 3.448,06	
CC8	R\$ 3.344,36	
CC9	R\$ 2.561,44	
CC10	R\$ 1.773,29	

TABELA V - FUNÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA

SÍMBOLO	VALOR
FG1	50% do CC1
FG2	50% do CC2
FG3	50% do CC3
FG4	50% do CC4
FG5	50% do CC5
FG6	50% do CC6
FG7	50% do CC7
FG8	50% do CC8
FG9	50% do CC9
FG10	50% do CC10

Download Anexo: Anexo consolidado.zip
(www.leismunicipais.com<https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/sao-miguel-do-iguacu-pr/2022/anexo-lei-complementar-8-2022-sao-mig>

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 04/03/2026

Toda a legislação em um só lugar!



Federais



Estaduais



Leis.org



Municipais



Institucionais

Clique no link e conheça mais