PROJETO DE LEI Nº DE 29 DE JUNHO DE 2023

SÚMULA: Institui nova estrutura administrativa para a Prefeitura Municipal de Tamarana e estabelece quantitativo, denominação, remuneração e atribuição dos cargos em comissão.

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tamarana passa a ser a seguinte:

2.0.0.0 CHEFIA DE GABINETE
2.1.0.0 Assessoria de Imprensa

3.0.0.0 UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

4.0.0.0 PROCURADORIA GERAL

5.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
5.0.0.1 Seção de Protocolo
5.1.0.0 Conselho Tutelar
5.2.0.0 Departamento de Bens Municipais
5.2.1.0 Divisão de Almoxarifado
5.2.2.0 Divisão de Patrimônio
5.2.3.0 Divisão de Informática
5.3.0.0 Departamento de Compras e Licitações
5.4.0.0 Departamento de Recursos Humanos
5.5.0.0 Coordenação da Defesa Civil
5.6.0.0 Posto do Detran
5.7.0.0 Posto da Emater
5.8.0.0 Posto da Junta Militar e Serviço de Identificação

6.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
6.1.0.0 Departamento de Tributação e Fiscalização
6.1.0.1 Seção de Cobrança
6.1.1.0 Coordenação de ITR
6.2.0.0 Departamento de Contabilidade
6.2.1.0 Divisão de Convênios e Prestação de Contas
6.3.0.0 Departamento de Tesouraria
6.3.1.0 Divisão de Pagamentos
6.4.0.0 Assessoria de Assuntos Indianistas

7.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO
7.1.0.0 Conselho de Alimentação Escolar
7.2.0.0 Conselho do CACS FUNDEB
7.3.0.0 Conselho Municipal de Educação
7.4.0.0 Conselho Municipal de Turismo
7.5.0.0 Fundo Municipal de Educação
7.6.0.0 Fundo Municipal da Cultura
7.7.0.0 Fundo Municipal de Turismo
7.8.0.0 Departamento de Educação
7.8.1.0 Divisão de Ensino Infantil

7.8.2.0 Divisão de Ensino Fundamental
7.8.3.0 Divisão Pedagógica
7.8.4.0 Divisão de Administração e Documentação Escolar
7.8.4.1 Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Iracema Torres Rochedo
7.8.4.2 Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Taeko de Lima Almeida
7.8.5.0 Divisão de Transporte Escolar
7.8.6.0 Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar
7.9.0.0 Departamento de Cultura
7.10.0.0 Departamento de Esporte
7.10.1.0 Divisão de Projetos Esportivos
7.11.0.0 Departamento de Turismo

8.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
8.1.0.0 Conselho Municipal de Saúde
8.2.0.0 Fundo Municipal de Saúde
8.3.0.0 Departamento de Ações em Saúde
8.3.1.0 Ouvidoria da Saúde
8.3.2.0 Coordenação de Saúde Bucal
8.3.3.0 Coordenação de Saúde Mental
8.3.4.0 Coordenação de Unidades Básicas de Saúde
8.4.0.0 Departamento de Atenção Básica
8.4.1.0 Divisão de Vigilância Sanitária
8.4.2.0 Divisão de Vigilância Epidemiológica
8.4.3.0 Divisão de Alimentação e Nutrição em Saúde
8.4.4.0 Divisão de Manutenção Geral
8.4.5.0 Divisão de Transportes
8.4.6.0 Divisão de Recepção Hospitalar e Escala de Serviços – Hospital Municipal

9.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.1.0.0 Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS
9.2.0.0 Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA
9.3.0.0 Conselho Municipal dos Direitos do Idoso – CMDI
9.4.0.0 Fundo Municipal de Assistência Social
9.5.0.0 Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
9.6.0.0 Fundo Municipal dos Direitos do Idoso
9.7.0.0 Departamento de Assistência Social
9.7.1.0 Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
9.7.2.0 Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
9.7.3.0 Coordenação da Casa Lar

10.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
10.1.0.0 Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável – CMDR
10.2.0.0 Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEAS
10.3.0.0 Departamento de Agricultura
10.3.1.0 Divisão de Veterinária

11.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
11.1.0.0 Departamento de Obras
11.1.1.0 Divisão de Pintura
11.1.2.0 Divisão de Limpeza Pública

11.2.0.0 Departamento de Estradas
11.2.1.0 Divisão de Iluminação Pública
11.2.2.0 Divisão de Garagem e Oficina
11.2.2.1 Seção de Abastecimento de Veículos
11.3.0.0 Departamento de Desenvolvimento e Urbanismo
11.4.0.0 Coordenação do Cemitério e Capela Mortuária

12.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
12.1.0.0 Conselho Gestor do ICMS Ecológico Indígena
12.2.0.0 Conselho Municipal Meio Ambiente

13.0.0.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
13.1.0.0 Assessoria da Secretaria de Governo

Art. 2º. Compete à Chefia de Gabinete:

I – Coordenar o relacionamento do Prefeito Municipal com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral;
II – Coordenar as atividades políticas do Prefeito;
III – Exercer outras atividades correlatas.

§ único. Compete à Assessoria de Imprensa:

I – Divulgar as realizações da administração e do Município perante a mídia, órgãos de imprensa e redes sociais;
II – Acompanhar as notícias relativas à administração e ao Município;
III – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. Compete à Unidade Central de Controle Interno – conforme a Lei Municipal nº 490/2007:

I – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do município, no mínimo por exercício;
II – Verificar e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, bem com a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III – Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município;
IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V – Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
VI – Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
VII – Verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei;
VIII – Verificar e acompanhar a abertura de crédito adicional;
IX – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinadas as despesas correspondentes;

X – Verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
XI – Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar;
XII – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
XIII – Controlar e acompanhar as metas de resultado primário e nominal;
XIV – Verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;
XV – Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;
XVI – Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionadas, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente;
XVII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. Compete à Procuradoria Geral:

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 n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal do Estado;
II – Superintender a Dívida Ativa municipal;
III – Prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais;
IV – Prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;
V – Sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;
VI – Atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
VII – Exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;
VIII – Propor a Ação Direta de Inconstitucionalidade na forma da Constituição do Estado do Paraná;
IX – Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
X – Prestar a assessoria legislativa do Prefeito, mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo;
XI – Acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo;
XII – Redigir a comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo;
XIII – Acompanhar a tramitação dos Requerimentos, Moções e Indicações do Poder Legislativo no âmbito do Poder Executivo;
XIV – Prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;
XV – Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;
XVI – Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
XVII – Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
XVIII – Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Ordens de Pequeno Valor – OPV, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;

XIX – Integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Unidade Central de Controle Interno;
XX – Emitir resoluções para o fiel cumprimento desta Lei;
XXI – Dispor sobre a realização de concurso público para a contratação de servidores municipais;
XXII – Manter atualizados os serviços de estatística e movimento de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral;
XXIII – Emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;
XXIV – Instituir, organizar e manter atualizada a biblioteca jurídica;
XXV – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;
II – Prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;
III – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;
IV – Promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;
V – Administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;
VI – Promover os concursos públicos;
VII – Adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
VIII – Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
IX – Planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio e protocolo;
X – Protocolar, publicar e registrar atos oficiais;
XI – Efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
XII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete à Seção de Protocolo:

I – Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário;
VI – Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Prefeitura;
VII – Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais

ou pessoas solicitadas;
VIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete ao Departamento de Bens Municipais:

I – Promover inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;
II – Avaliar a necessidade de aquisição de novos equipamentos, evitando a compra dos que são desnecessários ou pouco adequados ao Município;
III – Controlar o estado de conservação e manutenção dos bens municipais;
IV – Receber os bens adquiridos, cadastrá-los no sistema informatizado e encaminhá-los aos setores requisitantes;
V – Promover a alienação e a baixa dos bens obsoletos ou inservíveis, requerendo a baixa contábil ao setor competente;
VI – Promover sindicância para apurar responsabilidades no caso de sumiço ou dano de bens;
VII – Registrar as transferências de bens móveis e imóveis;
VIII – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;
IX – Exercer o controle e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município;
X – Organizar e implementar as medidas de segurança, proteção e vigilância dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;
XI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Divisão de Almoxarifado:

I – Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de matérias-primas e produtos;
II – Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.
III – Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete à Divisão de Patrimônio:

I – Controlar a movimentação em sistema informatizado dos bens, bem como dos termos de responsabilidade;
II – Coordenar processos de inventário físico do ativo imobilizado;
III – Definir políticas e procedimentos de utilização e compra de equipamentos, de forma a padronizar e facilitar a manutenção dos mesmos;
IV – Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
V – Providenciar documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
VI – Manter a integração entre Contabilidade e Administração, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle patrimonial;
VII – Executar as providências para apuração de possíveis desvios ou falta de bens eventualmente verificados;
VIII – Elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados pela Administração;
IX – Exercer outras atividades correlatas.

§ 5º. Compete à Divisão de Informática:

I – Definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática na Administração Municipal;
II – Compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas;
III – Planejar e coordenar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal;
IV – Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas;
V – Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas;
VI – Gestionar junto à Administração, os recursos necessários para aquisição de bens e serviços relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas;
VII – Analisar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área;
VIII – Participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios para aquisição de equipamentos ou serviços de informática;
IX – Planejar e coordenar as atividades relativas a área de informática da Administração Municipal;
X – Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do Município;
XI – Promover estudos com vistas à informatização de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal;
XII – Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativos e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta ou Indireta, centralizando e atualizando as informações;
XIII – Efetuar backup das atividades desenvolvidas diariamente;
XIV – Exercer outras atividades correlatas.

§ 6º. Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

I – Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro;
II – Fiscalizar contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras;
III – Executar todos os atos inerentes a compras de equipamentos e serviços pelo Município;
IV – Levantar preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
V – Executar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
VI – Apurar os orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
VII – Registrar todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
VIII – Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os certificados de regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
IX – Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisas

de análise de mercado;
X – Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;
XI – Organizar e arquivar os processos correspondentes às licitações;
XII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 7º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – Elaborar, desenvolver e gerenciar estratégias e políticas na área de pessoal;
II – Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de servidores em estágio probatório e avaliações de progressões funcionais dos servidores, e desenvolvimento de recursos humanos;
III – Promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; gerenciar e emitir a folha de pagamento;
IV – Colaborar na formulação do plano de cargos e salários;
V – Efetuar os atos relativos à pessoal e promover o seu registro e publicação; controlar, conceder e registrar os benefícios e vantagens previstos na legislação de pessoal;
VI – Controlar e avaliar as despesas com pessoal efetuadas pelo Município; elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pela Receita Federal, Previdência Social, Ministério do Trabalho e Tribunal de Contas do Paraná;
VII – Organizar e manter programas de segurança e saúde ocupacional; instruir processos de aposentadorias e pensões;
VIII – Emitir certidões de tempo de serviço;
IX – Manter registro de faltas funcionais e solicitar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares contra agentes municipais;
X – Exercer outras atividades correlatas.

§ 8º. Compete à Coordenação da Defesa Civil:

I – Coordenar as ações da COMPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
II – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
III – Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
IV – Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
V – Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
VI – Coordenar a vistoria em edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
VII – Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
VIII – Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
IX – Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
X – Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
XI – Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
XII – Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
XIII – Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as

atividades de proteção civil no Município, via canais de comunicação e sistemas informatizados;
XIV – Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações da COMPEDC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjuntamente com as comunidades apoiadas;
XV – Exercer outras atividades correlatas.

§ 9º. Compete ao Posto do Detran:

I – Exercer as atividades relativas aos serviços de trânsito, jurisdicionadas às Circunscrições Regionais de Trânsito;
II – Efetuar vistoria em veículos e lacrar placas;
III – Verificar o funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito;
IV – Conferir a autenticidade da identificação numérica do chassi, observando sempre o disposto no Manual de Procedimentos do DETRAN-PR, bem como nas Resoluções do CONTRAN.
V – Exercer outras atividades correlatas.

§ 10. Compete ao Posto da Emater:

I – Fomentar a agricultura familiar, a partir do acompanhamento técnico e a capacitação dos agricultores;
II – Fornecer serviços de assistência técnica e extensão rural em caráter continuado para o meio rural, auxiliando e promovendo processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização das atividades, bem como dos serviços agropecuários e não agropecuários, incluindo as atividades agroextrativistas, florestais e artesanais;
III – Exercer outras atividades correlatas

§ 11. Compete ao Posto da Junta Militar e Serviço de Identificação:

I – Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;
II – Fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade;
III – Fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia;
IV – Resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos;
V – Informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral;
VI – Convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar;
VII – Organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no Município;
VIII – Emitir 1ª e 2ª via de carteira de identidade;
IX – Emitir atestados de antecedentes criminais e nominais;
X – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I – Formular a política econômico-tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;
II – Acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;
III – Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
IV – Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;
V – Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
VI – Auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários
VII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete ao Departamento de Tributação e Fiscalização:

I – Fiscalizar e promover ações contra a sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
II – Executar as atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
III – Fazer o lançamento do IPTU, ISS, ITBI, taxas e demais tributos;
IV – Acompanhar a arrecadação das receitas municipais;
V – Verificar as declarações do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação desse tributo;
VI – Emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
VII – Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
VIII – Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
IX – Emitir alvarás e autorizar a impressão de notas fiscais;
X – Executar e acompanhar o lançamento e arrecadação dos tributos e receitas municipais;
XI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Seção de Cobrança:

I – Executar e acompanhar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
II – Assessorar a Procuradoria Geral na execução da dívida ativa municipal;
III – Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Coordenação de ITR:

I – Executar convênio firmado com a Receita Federal do Brasil visando a delegação das atribuições de fiscalização, inclusive a de lançamento de créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR;
II – Verificar as declarações do ITR, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação desse tributo;
III – Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete ao Departamento de Contabilidade:

I – Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;
II – Elaborar as Prestações de Contas Quadrimestrais;
III – Coordenar, orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;
IV – Fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
V – Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária;
VI – Elaborar as peças orçamentárias, PPA, LDO e LOA;
VII – Elaborar os balancetes mensais, orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
VIII – Controlar empenhos e anulação de empenhos;
IX – Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
X – Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
XI – Acompanhar e responsabilizar-se pela agenda de obrigações do TCE-PR, CAUC, SICONFI, etc.;
XII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 5º. Compete à Divisão de Convênios e Prestação de Contas:

I – Elaborar minutas e termos de convênios;
II – Acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento;
III – Controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios;
IV – Manter em arquivo cópias de termos de convênios e documentação relativa à prestação de contas de convênios;
V – Prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários;
VI – Acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais;
VII – Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal;
VIII – Controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos;
IX – Elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação e encaminhá-los aos órgãos ou entidades competentes;
X – Solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;
XI – Arquivar a documentação pertinente à execução dos projetos;
XII – Efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação;
XIII – Elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo;
XIV – Diligenciar para a regularização de eventuais irregularidades detectadas nas prestações de contas;
XV – Zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios e parcerias;
XVI – Alimentar as informações e prestar contas perante os órgãos competentes;

XVII – Manter os arquivos atualizados e em ordem conforme determina a legislação aplicável;
XVIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 6º. Compete ao Departamento de Tesouraria:

I – Efetuar cronogramas de pagamentos;
II – Elaborar as ordens de pagamentos e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretários e Prefeito, bem como manter os registros de controle de transferências e outros pagamentos em ordem;
III – Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
IV – Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
V – Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
VI – Manter o controle sobe a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos;
VII – Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
VIII – Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
IX – Exercer outras atividades correlatas.

§ 7º. Compete à Divisão de Pagamentos:

I – Gerenciar o controle das contas a pagar;
II – Promover conciliações bancárias e de cartões e baixas de pagamentos;
III – Manter e atualizar o cadastro de fornecedores;
IV – Arquivar comprovantes de pagamentos;
V – Conferir notas fiscais e certidões negativas de INSS, FGTS, débitos tributários, etc.;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 8º. Compete à Assessoria de Assuntos Indianistas:

I – Garantir o cumprimento da política indigenista do Município;
II – Auxiliar nas ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas;
III – Apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas;
IV – Auxiliar nos estudos de levantamento de preços para eventuais aquisições da comunidade indígena;
V – Dar suporte ao Conselho Gestor do ICMS Ecológico Indígena;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo:

I – Estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;
II – Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil;
III – Articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

IV – Promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;
V – Prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
VI – Articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;
VII – Manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil;
VIII – Planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;
IX – Planejar e executar as atividades culturais;
X – Organizar e planejar o desenvolvimento turístico no Município em conjunto com a sociedade civil;
XI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete ao Departamento de Educação:

I – Planejar e executar as atividades pedagógicas e de ensino, especialmente as relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
II – Manter as bibliotecas escolares, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via internet para pesquisas;
III – Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;
IV – Coordenar as ações da educação de jovens e adultos e ensino especial;
V – Elaborar e executar programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Divisão de Ensino Infantil:

I – Elaborar políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil;
II – Definir diretrizes gerais para a educação infantil, de acordo com a legislação oficial vigente;
III – Acompanhar a efetivação da proposta pedagógico-curricular da educação infantil nas unidades de ensino;
IV – Planejar, orientar, monitorar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem na educação infantil;
V – Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Divisão de Ensino Fundamental:

I – Elaborar, definir, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas para o ensino fundamental e suas modalidades na rede pública municipal;
II – Desenvolver as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades e serviços inerentes ao desenvolvimento do ensino;
III – Coordenar e desenvolver ações que garantam a redução da repetência, evasão e distorção idade-série;
IV – Definir as diretrizes gerais e elaborar o currículo escolar das unidades de ensino que oferecem o ensino fundamental;

V – Desenvolver políticas de formação inicial e continuada de professores, que atendam aos programas e ao currículo da Secretaria, propondo também temas de educação permanente para os profissionais da educação atuantes no ensino fundamental;
VI – Promover o acompanhamento das atividades relativas ao processo educacional, garantindo a articulação das diferentes atividades e os serviços em âmbito escolar;
VII – Promover, coordenar, garantir e acompanhar o desenvolvimento e a realização das atividades pedagógicas nas unidades escolares;
VIII – Implementar ações que garantam o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação da rede de ensino fundamental, atualizando as informações quanto à execução do processo pedagógico e orientando as intervenções;
IX – Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação da proposta pedagógica da Secretaria e das escolas municipais;
X – Emitir pareceres e decisões nos processos submetidos a sua apreciação;
XI - Acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de educação de jovens e adultos, de educação especial e de educação escolar indígena;
XII – Garantir o cumprimento dos dias letivos e das horas semanais;
XIII – Orientar as escolas quanto aos procedimentos de assessoramento pedagógico referentes ao currículo e aos programas do ensino fundamental;
XIV – Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete à Divisão Pedagógica:

I – Executar o planejamento, a formação e o acompanhamento pedagógico de docentes e discentes;
II – Exercer outras atividades correlatas.

§ 5º. Compete à Divisão de Administração e Documentação Escolar:

I – Organizar e administrar as secretarias das unidades escolares;
II – Manter a documentação, escrituração e arquivos das escolas municipais;
III – Exercer outras atividades correlatas.

§ 6º. Compete à Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Iracema Torres Rochedo:

I – Organizar e administrar a secretaria da Escola Municipal Iracema Torres Rochedo;
II – Manter a documentação, escrituração e arquivos da respectiva unidade escolar;
III – Exercer outras atividades correlatas.

§ 7º. Compete à Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Taeko de Lima Almeida:

I – Organizar e administrar a secretaria da Escola Municipal Taeko de Lima Almeida;
II – Manter a documentação, escrituração e arquivos da respectiva unidade escolar;
III – Exercer outras atividades correlatas.

§ 8º. Compete à Divisão de Transporte Escolar:

I – Planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte escolar no Município;
II – Implantar as linhas de transporte escolar necessárias ao atendimento dos estudantes;
III – Assessorar os procedimentos licitatórios destinados à contratação de serviços de

transporte escolar e à aquisição de ônibus e vans escolares;
IV – Fiscalizar a prestação de serviços de transporte escolar por empresas terceirizadas;
V – Manter a frota em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários ao setor competente;
VI – Solicitar reparos na malha viária rural, quando necessário;
VII – Promover o treinamento dos motoristas da frota escolar;
VIII – Alimentar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar – SIGES e responsabilizar-se pelas informações prestadas;
IX – Prestar contas referentes a transporte escolar perante os órgãos competentes municipal, estadual e federal;
X – Exercer outras atividades correlatas.

§ 9º. Compete à Divisão de Alimentação e Nutrição Escolar:

I – Propor a aquisição de gêneros alimentícios destinados ao programa de alimentação escolar;
II – Controlar e distribuir a merenda escolar;
III – Cumprir os convênios firmados com os órgãos estaduais e federais na área de alimentação escolar;
IV – Supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa de alimentação escolar;
V – Elaborar cardápios de alimentação escolar;
VI – Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE;
VII – Zelar pela qualidade dos gêneros alimentícios e da merenda escolar;
VIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 10. Compete ao Departamento de Cultura:

I – Formular a política cultural do Município;
II – Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
III – Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
IV – Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
V – Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
VI – Organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município;
VII – Articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
VIII – Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual, para a execução de programas especiais de cultura;
IX – Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
X – Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
XI – Incentivar e proteger o artista artesão;
XII – Documentar as artes populares;
XIII – Promover, a execução de programas culturais e artísticos;
XIV – Exercer outras atividades correlatas.

§ 11. Compete ao Departamento de Esporte:

I – Formular, acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer do município;
II – Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer;
III – Elaborar o calendário anual das programações populares;
IV – Diagnosticar os anseios da comunidade das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares;
V – Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades;
VI – Promover levantamentos e pesquisas com vistas à elaboração do Calendário Esportivo do Município;
VII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 12. Compete à Divisão de Projetos Esportivos:

I – Desenvolver e implantar atividades desportivas destinadas à recreação e ao lazer da comunidade, especialmente estudantil e de baixa renda do Município;
II – Exercer outras atividades correlatas.

§ 13. Compete ao Departamento de Turismo:

I – Propor e auxiliar na política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;
II – Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
III – Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
IV – Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
V – Colaborar na implantação do Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;
VI – Auxiliar na promoção e execução para realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo;
VII – Assessorar na elaboração de projetos e promoções de ações que visem à atração de investimentos na área turística do Município;
VIII – Realizar programas de divulgação das atrações turísticas do Município;
IX – Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;
X – Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
XI – Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
XII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Planejar e executar as políticas de saúde do município;
II – Gerir e regular os serviços de saúde próprios e conveniados;
III – Monitorar doenças e agravos;
IV – Realizar a vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
V – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete ao Departamento de Ações em Saúde:

I – Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
II – Divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
III – Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das mesmas;
IV – Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
V – Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência;
VI – Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
VII – Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
VIII – Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
IX – Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF);
X – Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
XI – Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
XII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Ouvidoria da Saúde:

I – Promover e permitir a participação da sociedade e dos usuários no aperfeiçoamento da qualidade e eficiência das ações e serviços de saúde;
II – Receber denúncias, reclamações, críticas, sugestões, solicitações e elogios;
III – Fazer os encaminhamentos para a solução dos problemas e questionamentos;
IV – Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Coordenação de Saúde Bucal:

I – Coordenar os profissionais de saúde bucal;
II – Gerenciar materiais, insumos e equipamentos odontológicos;
III – Consolidar procedimentos;
IV – Planejar metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal;
V – Produzir e monitorar indicadores;
VI – Elaborar relatórios técnicos;
VII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete à Coordenação de Saúde Mental:

I – Definir a política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;
II – Promover discussões e disseminar informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;

III – Elaborar processos de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial;
IV – Elaborar projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;
V – Organizar o processo de trabalho e planejar a rede de atenção psicossocial;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 5º. Compete à Coordenação de Unidades Básicas de Saúde:

I – Promover o conhecimento e cumprimento das normas do SUS e das metas e prioridades da SMS;
II – Garantir a execução dos serviços ofertados;
III – Desenvolver uma gestão transparente, participativa, compartilhada e descentralizada;
IV – Desenvolver meios de comunicação internos e externos;
V – Avaliar os serviços de atendimento prestados pelas UBS;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 6º. Compete ao Departamento de Atenção Básica:

I – Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
II – Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
III – Realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
IV – Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
V – Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos;
VI – Garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e coletivas;
VII – Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
VIII – Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
IX – Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
X – Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
XI – Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
XII – Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção

básica;
XIII – Realizar o trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
XIV – Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;
XV – Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
XVI – Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores;
XVII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 7º. Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:

I – Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de vigilância em saúde no âmbito do Município;
II – Prestar informações na área de vigilância em saúde;
III – Estabelecer normas, rotinas, instruções e procedimentos para organização das ações e serviços de vigilância em saúde;
IV – Manter colaboração com órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde;
V – Desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
VI – Controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
VII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 8º. Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica:

I – Coordenar, promover e executar as atividades de prevenção e controle de endemias;
II – Identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória e eventos adversos;
III – Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana;
IV – Controlar e extinguir transmissores de doenças e reservatórios de vetores;
V – Orientar a população sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 9º. Compete à Divisão de Alimentação e Nutrição em Saúde:

I – Monitorar a situação alimentar e nutricional dos usuários de serviços de saúde;
II – Promover práticas alimentares e estilos de vida saudáveis;
III – Prevenir e controlar os distúrbios e doenças nutricionais;
IV – Desenvolver a capacitação dos profissionais de alimentação e nutrição;
V – Adquirir, processar e fornecer alimentação às unidades de saúde;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 10. Compete à Divisão de Manutenção Geral:

I – Providenciar a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos prédios utilizados

pelos serviços de saúde;
II – Exercer outras atividades correlatas.

§ 11. Compete à Divisão de Transportes:

I – Planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte da saúde;
II – Fiscalizar a prestação de serviços de transporte da saúde;
III – Controlar e manter a frota da saúde em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários e acompanhando a execução dos serviços;
IV – Controlar o treinamento dos motoristas da saúde;
V – Promover o levantamento, controle e reposição de materiais necessários a manutenção da frota da saúde, bem como informar ao setor competente sobre a necessidade de aquisição de peças e equipamentos;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 12. Compete à Divisão de Recepção Hospitalar e Escala de Serviços – Hospital Municipal:

I – Agendar e controlar consultas e procedimentos no Hospital Municipal;
II – Organizar a espera dos pacientes;
III – Solucionar dúvidas e reclamações dos pacientes;
IV – Encaminhar solicitações de atendimento;
V – Elaborar a escala de serviços do Hospital Municipal e fiscalizar o seu cumprimento;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
II – Efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;
III – Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
IV – Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
V – Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais;
VI – Implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
VII – Implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme pacto de aprimoramento do SUAS e plano de assistência social;
VIII – Regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da política municipal de assistência social, em consonância com a política nacional de assistência social e com a política estadual de assistência social e as deliberações de competência do conselho municipal de assistência social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;
IX – Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do conselho municipal de assistência social;
X – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;
XI – Cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a política nacional de

educação permanente, com base nos princípios da norma operacional básica de recursos humanos do SUAS – NOB RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.
XII – Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
XIII – Realizar a gestão local do benefício de prestação continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
XIV – Realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, a conferência de assistência social;
XV – Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
XVI – Gerir o fundo municipal de assistência social;
XVII – Gerir no âmbito municipal, o cadastro único para programas sociais do governo federal e o programa bolsa família, nos termos do §1º do art. 8° da lei nº 10.836, de 2004;
XVIII – Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
XIX – Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
XX – Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política municipal de assistência social em consonância com as normas gerais da união.
XXI – Elaborar a proposta orçamentária da assistência social no município assegurando recursos do tesouro municipal;
XXII – Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do fundo municipal de assistência social - FMAS;
XXIII – Elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;
XXIV – Elaborar e executar o pacto de aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;
XXV – Elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH-SUAS;
XXVI – Elaborar o plano municipal de assistência social, a partir das responsabilidades e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
XXVII – Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
XXVIII – Elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
XXIX – Elaborar, alimentar e manter atualizado os sistemas do SUAS do governo federal, bem como realizar o censo SUAS;
XXX – Implantar o sistema de cadastro nacional de entidade de assistência social – SCNEAS de que trata o inciso xi do art. 19 da lei federal nº 8.742, de 1993;
XXXI – Implantar o conjunto de aplicativos do sistema de informação do sistema único de assistência social – rede SUAS;
XXXII – Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
XXXIII – Garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o plano

plurianual, o plano de assistência social e dos compromissos assumidos no pacto de aprimoramento do SUAS;
XXXIV – Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada;
XXXV – Garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
XXXVI – Garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza as LOAS;
XXXVII – Definir os fluxos de referência e contra referência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;
XXXVIII – Definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado suas competências;
XXXIX – Implementar os protocolos pactuados na CIT;
XL – Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;
XLI – Promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;
XLII – Promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos e sistema de justiça;
XLIII – Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;
XLIV – Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
XLV – Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;
XLVI – Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
XLVII – Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela união e pelos estados ao município, inclusive no que tange a prestação de contas;
XLVIII – Assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais.
XLIX – Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;
L – Normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º b da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal.
LI – Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;
LII – Encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de

contas;
LIII – Compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
LIV – Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
LV – Instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;
LVI – Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
LVII – Submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do fundo municipal de assistência social à apreciação do CMAS;
LVIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I – Desenvolver atividades atinentes ao bem-estar social dos munícipes;
II – Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
III – Prestar acompanhamento de serviço social à população;
IV – Prestar serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas carentes;
V – Trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade;
VI – Elaborar, analisar e deliberar sobre a política de assistência social, de forma integrada com os conselhos municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente;
VII – Desempenhar outras atividades afins.

§ 2º. Compete à Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

I – Atuar ao lado da Defesa Civil em caso de situação de Risco, Emergência e enchentes;
II – Monitorar o programa de atenção integral à família – PAIF, nos serviços oferecidos nos centros de referência da assistência social – CRAS, bem como os benefícios de transparência de renda;
III – Desenvolver projetos que visem implementação da política pública para idoso, criança e adolescente com apoio da equipe técnica e gestão técnica do serviço social;
IV – Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica no âmbito do Município;
V – Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura, recursos humanos e materiais das unidades, compreendendo o CRAS, gestão do cadastro único, equipe volante e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
VI – Articular a rede sócioassistencial de proteção social básica Governamental e da Sociedade Civil;
VII – Promover o acompanhamento das entidades socioassistenciais que ofertam os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, dentro do Município;
VIII – Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social, com respaldo da equipe técnica dos serviços sociais do Município;
IX – Definir em parceria com outras diretorias instrumentos para supervisão dos serviços socioassistenciais dentro do nível da Proteção Básica no Município;
X – Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos municipais;
XI – Coordenar a execução das ações mantendo a participação das famílias;

XII – Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
XIII – Definir fluxos de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias;
XIV – Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

I – Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
II – Garantir que as ações implementares no CREAS sejam pautadas em referências teóricas e metodológicas compatíveis com as diretrizes do CREAS;
III – Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência do CREAS, articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
IV – Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social especial no âmbito do Município de Tamarana;
V – Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura, recursos humanos e materiais das unidades;
VI – Articular a rede socioassistencial de proteção social especial Governamental e da Sociedade Civil;
VII – Promover o acompanhamento das entidades socioassistenciais que ofertam os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, dentro do Município;
VIII – Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social, com respaldo da equipe técnica dos serviços sociais do Município;
IX – Definir em parceria com outras diretorias instrumentos para supervisão dos serviços socioassistenciais dentro do nível da Proteção Especial no Município;
X – Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos municipais;
XI – Coordenar a execução das ações mantendo a participação das famílias;
XII – Avaliação e monitoramento dos serviços, projetos e programas beneficiais;
XIII – Articulação com as redes de serviços;
XIV – Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;
XV – Organizar, reordenar e articular ações e processos institucionais e de pesquisa social junto à comunidade;
XVI – Organizar e supervisionar capacitações para equipe técnica e trabalhadores do serviço e Conselho Tutelar;
XVII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete à Coordenação da Casa Lar:

I – Coordenar as ações e serviços prestados pela Casa Lar;
II – Supervisionar o acolhimento institucional provisório de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial, em situações de abandono ou em que a família ou responsável esteja impossibilitado de exercer sua função;
III – Estabelecer procedimentos técnicos e operacionais em parceria com o Ministério Público e o Conselho Tutelar;
IV – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I – Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações do governo municipal para o desenvolvimento da agricultura e da pecuária, como atividades econômicas relevantes para geração de emprego e renda;
II – Estimular e fomentar as atividades de produção rural, industrial e comercial do município;
III – Dar assistência à formação de núcleos de produção;
IV – Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
V – Manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
VI – Desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
VII – Promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;
VIII – Estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
IX – Promover a atração e a captação de investimentos externos;
X – Atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;
XI – Desenvolver ações de políticas públicas estaduais e federais;
XII – Apoiar a criação e expansão de cooperativas agroindustriais, artesanais e de prestação de serviços, promovendo e fortalecendo o cooperativismo;
XIII – Apoiar e coordenar os programas de fomento as atividades produtoras as agroindústrias;
XIV – Promover a realização de eventos que promovam os produtos do Município, especialmente em exposições agropecuárias e comerciais;
XV – Apoiar e coordenar os programas de fomento às atividades produtoras rurais como a agricultura, fruticultura, pecuária, avicultura, piscicultura, apicultura dentre outros;
XVI – Coordenar as ações para garantir a qualidade da produção rural e industrial, zelando pela sanidade e autenticidade dos produtos gerados no município.
XVII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete ao Departamento de Agricultura:

I – Coordenar estudos e ações de estímulo aos produtores rurais e ao agronegócio;
II – Planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural;
III – Elaborar e coordenar programas de apoio aos pequenos produtores rurais;
IV – Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;
V – Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Divisão de Veterinária:

I – Desenvolver programas de inseminação artificial para incremento de rebanho;
II – Coordenar campanhas de vacinação de animais em geral;
III – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I – Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;
II – Elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;
III – Promover o Planejamento Urbano;
IV – Fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação do plano Diretor, do Código de Obras e de Postura Municipal;
V – Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
VI – Projetar e executar o sistema cartográfico municipal;
VII – Conceder licença, alvarás e habites de imóveis;
VIII – Executar os serviços de limpeza urbana;
IX – Elaborar e executar projetos e programas urbanísticos;
X – Promover a manutenção, conservação e vistoria de parques e jardins;
XI – Implementar as diretrizes da política habitacional no município;
XII – Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
XIII – Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
XIV – Desenvolver projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana;
XV – Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. Compete ao Departamento de Obras:

I – Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
II – Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
III – Manter atualizados os registros de todas as obras em execução;
IV – Promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela conservação;
V – Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;
VI – Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;
VII – Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
VIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. Compete à Divisão de Pintura:

I – Planejar e executar a realização de pinturas nos prédios e equipamentos públicos;
II – Exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. Compete à Divisão de Limpeza Pública:

I – Promover, acompanhar e fiscalizar a limpeza das ruas, praças e jardins;
II – Promover a remoção e destinação do lixo;
III – Programar, distribuir e controlar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços cotidianamente, realizando o trabalho de forma setorizada e rotativa;
IV – Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados

nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
V – Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das Leis e Posturas Municipais no que se refere à limpeza pública;
VI – Executar e coordenar a limpeza urbana no Município, varrição, coleta de resíduos sólidos, domésticos e sua destinação;
VII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º. Compete ao Departamento de Estradas:

I – Organizar e manter atualizadas plantas e mapas do sistema viário municipal;
II – Analisar a utilização das estradas e caminhos vicinais do Município;
III – Executar os serviços de construção e conservação de meios-fios, passeios, muros de arrimo, galeria e bueiros;
IV – Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados através de contratos e/ou serviços;
V – Inspecionar sistematicamente obras em vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 5º. Compete à Divisão de Iluminação Pública:

I – Acompanhar, gerenciar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência;
II – Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;
III – Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;
IV – Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública;
V – Gerir a aplicação dos recursos da COSIP;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

§ 6º. Compete à Divisão de Garagem e Oficina:

I – Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
II – Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
III – Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
IV – Encarregar-se pela fiscalização das atividades realizadas na borracharia;
V – Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos;
VI – Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
VII – Controlar os serviços prestados por oficinas mecânicas externas contratadas;
VIII – Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
IX – Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, no sistema informatizado e em fichas individuais;
X – Elaborar requisições e documentos;
XI – Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
XII – Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 7º. Compete à Seção de Abastecimento de Veículos:

I – Gerenciar o posto central de abastecimento da Prefeitura;
II – Controlar os estoques de combustível;
III – Promover o abastecimento de veículos da frota municipal;
IV – Adotar procedimentos de controle de abastecimento;
V – Exercer outras atividades correlatas.

§ 8º. Compete ao Departamento de Desenvolvimento e Urbanismo:

I – Manter em vigilância todas as áreas potencialmente residenciais e industriais, com intuito de evitar o crescimento desordenado da cidade de Tamarana, dando ênfase a um crescimento programado por meio de políticas públicas, resguardando o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural e educacional;
II – Promover o estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial;
III – Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;
IV – Definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano e Industrial, suas diretrizes e instrumentos;
V – Elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
VI – Assessorar nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;
VII – Controlar a transferência de lotes concedidos e demais atividades nos processos de regularização fundiária;
VIII – Assessorar e dar suporte ao funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Municipal;
IX – Gerenciar e administrar os Parques Industriais do Município;
X – Estabelecer critérios e fazer o acompanhamento de cessão de áreas para instalação de indústrias;
XI – Fiscalizar a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
XII – Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
XIII – Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
XIV – Promover campanhas de divulgação do Município para atração de novos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
XV – Desenvolver programas e ações ligados às relações de trabalho, programas de cursos profissionalizantes, de qualificação e de requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
XVI – Buscar parcerias com indústrias, comércios e serviços locais, para realização de capacitação profissional;
XVII – Manifestar-se nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico e urbanístico, específicos de cada um dos departamentos municipais, antes da apreciação do Prefeito;
XVIII – Exercer outras atividades correlatas.

§ 9º. Compete à Coordenação do Cemitério e Capela Mortuária:

I – Supervisionar e organizar o funcionamento do Cemitério e da Capela Mortuária;
II – Manter o asseio e a limpeza das respectivas instalações;
III – Zelar pela conservação dos prédios, mobiliários e equipamentos;

IV – Organizar os horários de utilização dos locais;
V – Estabelecer regras de conduta;
VI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;
II – Desenvolver a Política Ambiental do Município;
III – Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;
IV – Utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;
V – Estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);
VI – Editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas à execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros;
VII – Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;
VIII – Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação;
IX – Coordenar a coleta seletiva de resíduos;
X – Garantir a aplicação dos requisitos ambientais legais;
XI – Implementar a melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental;
XII – Definir estratégias para minimização dos impactos ambientais gerados nos processos das unidades;
XIII – Implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações;
XIV – Pesquisar as características do meio ambiente do Município, suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;
XV – Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos em articulação com os demais Órgãos e Secretarias Municipais;
XVI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
II – Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;
III – Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo;
IV – Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo;
V – Formular estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da secretaria e órgãos correlatos;
VI – Acompanhar a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo (a) Prefeito (a) Municipal;
VII – Atuar na coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
VIII – Articular as ações de Governo e a execução destas;

IX – Coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo;
X – Agir na transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
XI – Ajustar a estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
XII – Auxiliar na elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;
XIII – Articular com as demais esferas de Governo sejam direta ou indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município de Tamarana, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;
XIV – Desenvolver, adaptar e/ou acompanhar os indicadores de Desempenho do Governo Municipal, em toda sua dimensão;
XV – Organizar, coordenar e supervisionar a execução do cerimonial de eventos do Município de Tamarana;
XVI – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. O percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão deverá ser ocupado por servidores de carreira.

§ 2º. Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados exclusivamente com os vencimentos fixados nesta lei, sendo-lhes vedado o recebimento de quaisquer acréscimos remuneratórios, exceto diárias em caso de viagens em serviço para fora do Município.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 612/2008 e suas alterações.

Edifício da Prefeitura Municipal de Tamarana,
em 29 de junho de 2023.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
Prefeita Municipal

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO
DISCRIMINAÇÃO

02 – CHEFIA DE GABINETE

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	1	SUBSÍDIO
Assessor de Imprensa	1	CC-2
Assessor da Chefia de Gabinete	1	CC-4
Assessor da Chefia de Gabinete	1	CC-4

03 – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	SÍMBOLO
Controlador Interno	1	SUBSÍDIO

04 – PROCURADORIA GERAL

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	SÍMBOLO
Procurador Geral	1	SUBSÍDIO
Assessor da Procuradoria Geral	1	CC-5

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Administração	1	SUBSÍDIO
Chefe da Seção de Protocolo	1	CC-4
Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	CC-3
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	CC-3
Chefe da Divisão de Informática	1	CC-3
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1	CC-1
Coordenador da Defesa Civil	1	CC-4
Chefe do Posto do Detran	1	CC-2
Chefe do Posto da Emater	1	CC-5
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração	1	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Administração	1	CC-4

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Fazenda	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	1	CC-1

Chefe da Seção de Cobrança	1	CC-4
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	SUBSÍDIO
Chefe da Divisão de Convênios e Prestação de Contas	1	CC-3
Diretor do Departamento de Tesouraria	1	CC-1
Chefe da Divisão de Pagamentos	1	CC-2
Assessor de Assuntos Indianistas	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Fazenda	1	CC-3

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Educação	1	CC-1
Chefe da Divisão de Administração e Documentação Escolar	1	CC-2
Chefe da Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Iracema Torres Rochedo	1	CC-4
Chefe da Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Taeko de Lima Almeida	1	CC-4
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC-1
Diretor do Departamento de Esporte	1	CC-1
Chefe da Divisão de Projetos Esportivos	1	CC-3
Diretor do Departamento de Turismo	1	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	1	CC-4
Assessor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	1	CC-4
Assessor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	1	CC-5
Assessor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	1	CC-5

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Saúde	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Ações em Saúde	1	CC-1
Diretor do Departamento de Atenção Básica	1	CC-1
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC-2
Chefe da Divisão de Manutenção Geral	1	CC-3
Chefe da Divisão de Transportes	1	CC-2
Chefe da Divisão de Recepção Hospitalar e Escala	1	CC-3

de Serviços – Hospital Municipal		
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	1	CC-4
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	1	CC-4
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	1	CC-4

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Assistência Social	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	CC-1
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	1	CC-4
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	CC-4
Coordenador da Casa Lar	1	CC-1
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social	1	CC-5
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social	1	CC-5

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Agricultura	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Agricultura	1	CC-1
Chefe da Divisão de Veterinária	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura	1	CC-5

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Obras	1	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Obras	1	CC-1
Chefe da Divisão de Pintura	1	CC-3
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	1	CC-3
Diretor do Departamento de Estradas	1	CC-1
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	1	CC-2
Chefe da Divisão de Garagem e Oficina	1	CC-2
Chefe da Seção de Abastecimento de Veículos	1	CC-3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Urbanismo	1	CC-1
Coordenador do Cemitério e Capela Mortuária	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Obras	1	CC-3
Assessor da Secretaria Municipal de Obras	1	CC-5

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1	SUBSÍDIO

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO COMISSIONADO	VAGAS	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Governo	1	SUBSÍDIO
Assessor da Secretaria Municipal de Governo	1	CC-4

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
REMUNERAÇÃO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
SUBSÍDIO	7.553,24
CC-1	6.077,40
CC-2	3.820,06
CC-3	2.674,03
CC-4	2.005,54
CC-5	1.623,53

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO
REQUISITOS DE INVESTIDURA

CARGO	REQUISITOS
Assessor de Imprensa	Diploma de bacharel em Jornalismo ou de bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
Controlador Interno	Servidor estatutário ocupante de cargo efetivo. Conhecimentos de Administração Pública ou Auditoria Interna ou Contabilidade Pública. Recomendável exigir diploma de bacharel em Direito ou Economia ou Administração ou Ciências Contábeis.
Procurador Geral	Diploma de bacharel em Direito. Registro na OAB.
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração	Diploma de bacharel em Direito. Registro na OAB.
Secretário Municipal de Fazenda	Curso superior em qualquer área. Experiência comprovada em instituições bancárias ou financeiras.
Diretor do Departamento de Contabilidade	Diploma de bacharel em Ciências Contábeis. Registro no CRC.
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Diploma de Magistério ou Licenciatura ou Normal Superior ou Pedagogia.
Secretário Municipal de Saúde	Profissional da saúde. Registro no órgão de classe.
Secretário Municipal de Assistência Social	Diploma de bacharel em Serviço Social. Registro no CRESS.
Outros cargos	2º grau completo.

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO
ATRIBUIÇÕES

02 – CHEFIA DE GABINETE

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Responder pela Chefia de Gabinete. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Coordenar o relacionamento do Prefeito Municipal com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral; II – Coordenar as atividades políticas do Prefeito; III – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor de Imprensa	Responder pela Assessoria de Imprensa. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Divulgar as realizações da administração e do Município perante a mídia, órgãos de imprensa e redes sociais; II – Acompanhar as notícias relativas à administração e ao Município; III – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Chefia de Gabinete	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Chefe de Gabinete.

03 – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	Responder pela Unidade Central de Controle Interno. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente

	quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição – conforme a Lei Municipal nº 490/2007: I – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do município, no mínimo por exercício; II – Verificar e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta e indireta municipal, bem com a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III – Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município; IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; V – Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; VI – Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; VII – Verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei; VIII – Verificar e acompanhar a abertura de crédito adicional; IX – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinadas as despesas correspondentes; X – Verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; XI – Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar; XII – Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; XIII – Controlar e acompanhar as metas de resultado primário e nominal; XIV – Verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com educação e a saúde nos termos da legislação em vigor; XV – Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta; XVI – Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionadas, à luz dos princípios da legalidade,

	eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; XVII – Exercer outras atividades correlatas.

04 – PROCURADORIA GERAL

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	Responder pela Procuradoria Geral. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: 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 n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal do Estado; II – Superintender a Dívida Ativa municipal; III – Prestar assistência jurídica aos órgãos fazendários municipais; IV – Prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária; V – Sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados; VI – Atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; VII – Exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município; VIII – Propor a Ação Direta de Inconstitucionalidade na forma da Constituição do Estado do Paraná; IX – Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal; X – Prestar a assessoria legislativa do Prefeito, mediante a elaboração de projetos de lei, decretos e portarias do Chefe do Poder Executivo; XI – Acompanhar a tramitação de projetos de lei no âmbito do Poder Legislativo; XII – Redigir a comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo; XIII – Acompanhar a tramitação dos Requerimentos, Moções e Indicações do Poder Legislativo no âmbito do Poder Executivo; XIV – Prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;

	XV - Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal; XVI - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; XVII - Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente; XVIII - Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Ordens de Pequeno Valor - OPV, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente; XIX - Integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Unidade Central de Controle Interno; XX - Emitir resoluções para o fiel cumprimento desta Lei; XXI - Dispor sobre a realização de concurso público para a contratação de servidores municipais; XXII - Manter atualizados os serviços de estatística e movimento de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral; XXIII - Emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber; XXIV - Instituir, organizar e manter atualizada a biblioteca jurídica; XXV - Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Procuradoria Geral	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Procurador Geral.

05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Administração	Responder pela Secretaria Municipal de Administração. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I - Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática; II - Prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias; III - Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos; IV - Promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa; V - Administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

	VI – Promover os concursos públicos; VII – Adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar; VIII – Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos; IX – Planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio e protocolo; X – Protocolar, publicar e registrar atos oficiais; XI – Efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos; XII – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Seção de Protocolo	Responder pela Seção de Protocolo. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Prefeitura, quando necessário; VI – Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Prefeitura; VII – Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; VIII – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Almoxarifado	Responder pela Divisão de Almoxarifado. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Realizar o recebimento, movimentação e estocagem

	de matérias-primas e produtos; II – Receber e conferir as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens. III – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Patrimônio	Responder pela Divisão de Patrimônio. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Controlar a movimentação em sistema informatizado dos bens, bem como dos termos de responsabilidade; II – Coordenar processos de inventário físico do ativo imobilizado; III – Definir políticas e procedimentos de utilização e compra de equipamentos, de forma a padronizar e facilitar a manutenção dos mesmos; IV – Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município; V – Providenciar documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal, promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; VI – Manter a integração entre Contabilidade e Administração, para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle patrimonial; VII – Executar as providências para apuração de possíveis desvios ou falta de bens eventualmente verificados; VIII – Elaborar plano de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis utilizados pela Administração; IX – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Informática	Responder pela Divisão de Informática. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Definir a política de segurança dos sistemas e

	utilização dos recursos de informática na Administração Municipal; II – Compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas; III – Planejar e coordenar as atividades relativas à área de informática da Administração Municipal; IV – Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas; V – Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares indicados pelos padrões técnicos estabelecidos pelas gerências específicas; VI – Gestionar junto à Administração, os recursos necessários para aquisição de bens e serviços relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas; VII – Analisar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área; VIII – Participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios para aquisição de equipamentos ou serviços de informática; IX – Planejar e coordenar as atividades relativas a área de informática da Administração Municipal; X – Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas do Município; XI – Promover estudos com vistas à informatização de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal; XII – Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativos e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta ou Indireta, centralizando e atualizando as informações; XIII – Efetuar backup das atividades desenvolvidas diariamente; XIV – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	Responder pelo Departamento de Compras e Licitações. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro; II – Fiscalizar contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de

	licitação, relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras; III – Executar todos os atos inerentes a compras de equipamentos e serviços pelo Município; IV – Levantar preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; V – Executar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; VI – Apurar os orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; VII – Registrar todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; VIII – Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os certificados de regularidade de Situação Jurídico-fiscal; IX – Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisas de análise de mercado; X – Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; XI – Organizar e arquivar os processos correspondentes às licitações; XII – Exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Defesa Civil	Responder pela Defesa Civil. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Coordenar as ações da COMPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; II – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; III – Identificar e mapear as áreas de risco de desastres; IV – Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; V – Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública; VI – Coordenar a vistoria em edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; VII – Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; VIII – Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; IX – Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação

	na ocorrência de desastre; X – Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil; XI – Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; XII – Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; XIII – Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município, via canais de comunicação e sistemas informatizados; XIV – Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações da COMPEDC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjuntamente com as comunidades apoiadas; XV – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Posto do Detran	Responder pelo Posto do Detran. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Exercer as atividades relativas aos serviços de trânsito, jurisdicionadas às Circunscrições Regionais de Trânsito; II – Efetuar vistoria em veículos e lacrar placas; III – Verificar o funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito; IV – Conferir a autenticidade da identificação numérica do chassi, observando sempre o disposto no Manual de Procedimentos do DETRAN-PR, bem como nas Resoluções do CONTRAN. V – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe do Posto da Emater	Responder pelo Posto da Emater. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Fomentar a agricultura familiar, a partir do acompanhamento técnico e a capacitação dos agricultores; II – Fornecer serviços de assistência técnica e extensão

	rural em caráter continuado para o meio rural, auxiliando e promovendo processos de gestão, produção, beneficiamento e comercialização das atividades, bem como dos serviços agropecuários e não agropecuários, incluindo as atividades agroextrativistas, florestais e artesanais; III – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.
Assessor da Secretaria Municipal de Administração	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Fazenda	Responder pela Secretaria Municipal de Fazenda. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Formular a política econômico-tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais; II – Acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta; III – Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios; IV – Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal; V – Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas; VI – Auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários VII – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	Responder pelo Departamento de Tributação e Fiscalização. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição.

	Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Fiscalizar e promover ações contra a sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; II – Executar as atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; III – Fazer o lançamento do IPTU, ISS, ITBI, taxas e demais tributos; IV – Acompanhar a arrecadação das receitas municipais; V – Verificar as declarações do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação desse tributo; VI – Emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência; VII – Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; VIII – Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; IX – Emitir alvarás e autorizar a impressão de notas fiscais; X – Executar e acompanhar o lançamento e arrecadação dos tributos e receitas municipais; XI – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Seção de Cobrança	Responder pela Seção de Cobrança. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Executar e acompanhar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação; II – Assessorar a Procuradoria Geral na execução da dívida ativa municipal; III – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Contabilidade	Responder pelo Departamento de Contabilidade. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Elaborar a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

	II – Elaborar as Prestações de Contas Quadrimestrais; III – Coordenar, orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; IV – Fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; V – Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira e orçamentária; VI – Elaborar as peças orçamentárias, PPA, LDO e LOA; VII – Elaborar os balancetes mensais, orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; VIII – Controlar empenhos e anulação de empenhos; IX – Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento; X – Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; XI – Acompanhar e responsabilizar-se pela agenda de obrigações do TCE-PR, CAUC, SICONFI, etc.; XII – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Convênios e Prestação de Contas	Responder pela Divisão de Convênios e Prestação de Contas. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Elaborar minutas e termos de convênios; II – Acompanhar a execução e manter controle dos convênios firmados, até seu encerramento; III – Controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de convênios; IV – Manter em arquivo cópias de termos de convênios e documentação relativa à prestação de contas de convênios; V – Prestar orientação aos coordenadores na elaboração do projeto no que diz respeito aos recursos orçamentários; VI – Acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais; VII – Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício fiscal; VIII – Controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos; IX – Elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação e encaminhá-los aos órgãos ou entidades competentes;

	X – Solicitar os recursos referentes aos projetos financiados; XI – Arquivar a documentação pertinente à execução dos projetos; XII – Efetuar as providências referentes a saldos de empenho e financeiros apurados na prestação de contas de contratos referente a recursos de termos de cooperação; XIII – Elaborar demonstrativos, declarações e relatórios exigidos pelos órgãos de controle externo; XIV – Diligenciar para a regularização de eventuais irregularidades detectadas nas prestações de contas; XV – Zelar pelo cumprimento das metas, objetivos e prazos previstos em convênios e parcerias; XVI – Alimentar as informações e prestar contas perante os órgãos competentes; XVII – Manter os arquivos atualizados e em ordem conforme determina a legislação aplicável; XVIII – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Tesouraria	Responder pelo Departamento de Tesouraria. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Efetuar cronogramas de pagamentos; II – Elaborar as ordens de pagamentos e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretários e Prefeito, bem como manter os registros de controle de transferências e outros pagamentos em ordem; III – Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; IV – Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente; V – Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros; VI – Manter o controle sobe a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos; VII – Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências; VIII – Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados; IX – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Pagamentos	Responder pela Divisão de Pagamentos. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de

	consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Gerenciar o controle das contas a pagar; II – Promover conciliações bancárias e de cartões e baixas de pagamentos; III – Manter e atualizar o cadastro de fornecedores; IV – Arquivar comprovantes de pagamentos; V – Conferir notas fiscais e certidões negativas de INSS, FGTS, débitos tributários, etc.; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor de Assuntos Indianistas	Responder pela Assessoria de Assuntos Indianistas. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Garantir o cumprimento da política indigenista do Município; II – Auxiliar nas ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas; III – Apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas; IV – Auxiliar nos estudos de levantamento de preços para eventuais aquisições da comunidade indígena; V – Dar suporte ao Conselho Gestor do ICMS Ecológico Indígena; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Secretaria Municipal de Fazenda	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Responder pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da

	repartição: I - Estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação; II - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil; III - Articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional; IV - Promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais; V - Prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais; VI - Articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação; VII - Manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil; VIII - Planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação; IX - Planejar e executar as atividades culturais; X - Organizar e planejar o desenvolvimento turístico no Município em conjunto com a sociedade civil; XI - Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Educação	Responder pelo Departamento de Educação. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I - Planejar e executar as atividades pedagógicas e de ensino, especialmente as relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; II - Manter as bibliotecas escolares, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via internet para pesquisas; III - Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; IV - Coordenar as ações da educação de jovens e adultos e ensino especial; V - Elaborar e executar programas e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; VI - Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Administração e Documentação Escolar	Responder pela Divisão de Administração e Documentação Escolar. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e

	observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Organizar e administrar as secretarias das unidades escolares; II – Manter a documentação, escrituração e arquivos das escolas municipais; III – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Iracema Torres Rochedo	Responder pela Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Iracema Torres Rochedo. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Organizar e administrar a secretaria da Escola Municipal Iracema Torres Rochedo; II – Manter a documentação, escrituração e arquivos da respectiva unidade escolar; III – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Taeko de Lima Almeida	Responder pela Seção de Documentação Escolar – Escola Municipal Taeko de Lima Almeida. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Organizar e administrar a secretaria da Escola Municipal Taeko de Lima Almeida; II – Manter a documentação, escrituração e arquivos da respectiva unidade escolar; III – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Cultura	Responder pelo Departamento de Cultura. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de

	consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Formular a política cultural do Município; II – Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; III – Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; IV – Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; V – Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; VI – Organizar, promover e executar atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município; VII – Articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; VIII – Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual, para a execução de programas especiais de cultura; IX – Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; X – Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; XI – Incentivar e proteger o artista artesão; XII – Documentar as artes populares; XIII – Promover, a execução de programas culturais e artísticos; XIV – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Esporte	Responder pelo Departamento de Esporte. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Formular, acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer do município; II – Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer; III – Elaborar o calendário anual das programações populares; IV – Diagnosticar os anseios da comunidade das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares; V – Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; VI – Promover levantamentos e pesquisas com vistas à elaboração do Calendário Esportivo do Município;

	VII – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Projetos Esportivos	Responder pela Divisão de Projetos Esportivos. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Desenvolver e implantar atividades desportivas destinadas à recreação e ao lazer da comunidade, especialmente estudantil e de baixa renda do Município; II – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Turismo	Responder pelo Departamento de Turismo. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Propor e auxiliar na política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos; II – Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos; III – Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; IV – Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras; V – Colaborar na implantação do Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo; VI – Auxiliar na promoção e execução para realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo; VII – Assessorar na elaboração de projetos e promoções de ações que visem à atração de investimentos na área turística do Município; VIII – Realizar programas de divulgação das atrações turísticas do Município; IX – Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho

	Municipal de Turismo; X – Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; XI – Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas; XII – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Saúde	Responder pela Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Planejar e executar as políticas de saúde do município; II – Gerir e regular os serviços de saúde próprios e conveniados; III – Monitorar doenças e agravos; IV – Realizar a vigilância sanitária e epidemiológica no Município; V – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Ações em Saúde	Responder pelo Departamento de Ações em Saúde. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; II – Divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; III – Participar e orientar o processo de territorialização e

	diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das mesmas; IV – Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; V – Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência; VI – Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; VII – Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; VIII – Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; IX – Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF); X – Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; XI – Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; XII – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Atenção Básica	Responder pelo Departamento de Atenção Básica. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; II – Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; III – Realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); IV – Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; V – Garantir da atenção à saúde buscando a integralidade

	por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; VI – Garantir o atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e coletivas; VII – Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; VIII – Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; IX – Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; X – Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; XI – Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; XII – Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica; XIII – Realizar o trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; XIV – Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; XV – Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; XVI – Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores; XVII – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	Responder pela Divisão de Vigilância Sanitária. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de vigilância em saúde no âmbito do Município; II – Prestar informações na área de vigilância em saúde; III – Estabelecer normas, rotinas, instruções e procedimentos para organização das ações e serviços de vigilância em saúde;

	IV – Manter colaboração com órgãos estaduais e federais de vigilância em saúde; V – Desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; VI – Controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; VII – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Manutenção Geral	Responder pela Divisão de Manutenção Geral. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Providenciar a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos prédios utilizados pelos serviços de saúde; II – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Transportes	Responder pela Divisão de Transportes. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Planejar, organizar e gerenciar a logística de transporte da saúde; II – Fiscalizar a prestação de serviços de transporte da saúde; III – Controlar e manter a frota da saúde em perfeito estado de manutenção, solicitando os reparos necessários e acompanhando a execução dos serviços; IV – Controlar o treinamento dos motoristas da saúde; V – Promover o levantamento, controle e reposição de materiais necessários a manutenção da frota da saúde, bem como informar ao setor competente sobre a necessidade de aquisição de peças e equipamentos; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Recepção Hospitalar e Escala de Serviços – Hospital Municipal	Responder pela Divisão de Recepção Hospitalar e Escala de Serviços – Hospital Municipal. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e

	observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Agendar e controlar consultas e procedimentos no Hospital Municipal; II – Organizar a espera dos pacientes; III – Solucionar dúvidas e reclamações dos pacientes; IV – Encaminhar solicitações de atendimento; V – Elaborar a escala de serviços do Hospital Municipal e fiscalizar o seu cumprimento; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Assistência Social	Responder pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social; II – Efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral; III – Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; IV – Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência; V – Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais; VI – Implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

	VII – Implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme pacto de aprimoramento do SUAS e plano de assistência social; VIII – Regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da política municipal de assistência social, em consonância com a política nacional de assistência social e com a política estadual de assistência social e as deliberações de competência do conselho municipal de assistência social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social; IX – Regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do conselho municipal de assistência social; X – Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local; XI – Cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a política nacional de educação permanente, com base nos princípios da norma operacional básica de recursos humanos do SUAS – NOB RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito. XII – Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito; XIII – Realizar a gestão local do benefício de prestação continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial; XIV – Realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, a conferência de assistência social; XV – Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência; XVI – Gerir o fundo municipal de assistência social; XVII – Gerir no âmbito municipal, o cadastro único para programas sociais do governo federal e o programa bolsa família, nos termos do §1º do art. 8º da lei nº 10.836, de 2004; XVIII – Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial; XIX – Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas; XX – Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política municipal de assistência social em consonância com as normas gerais da união. XXI – Elaborar a proposta orçamentária da assistência social no município assegurando recursos do tesouro municipal; XXII – Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do fundo municipal de assistência social - FMAS; XXIII – Elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

	XXIV – Elaborar e executar o pacto de aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal; XXV – Elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH- SUAS; XXVI – Elaborar o plano municipal de assistência social, a partir das responsabilidades e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS; XXVII – Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social; XXVIII – Elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados; XXIX – Elaborar, alimentar e manter atualizado os sistemas do SUAS do governo federal, bem como realizar o censo SUAS; XXX – Implantar o sistema de cadastro nacional de entidade de assistência social – SCNEAS de que trata o inciso xi do art. 19 da lei federal nº 8.742, de 1993; XXXI – Implantar o conjunto de aplicativos do sistema de informação do sistema único de assistência social – rede SUAS; XXXII – Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições; XXXIII – Garantir a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o plano plurianual, o plano de assistência social e dos compromissos assumidos no pacto de aprimoramento do SUAS; XXXIV – Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada; XXXV – Garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional; XXXVI – Garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza as LOAS; XXXVII – Definir os fluxos de referência e contra referência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas; XXXVIII – Definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado suas competências; XXXIX – Implementar os protocolos pactuados na CIT;

	XL – Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente; XLI – Promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS; XLII – Promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos e sistema de justiça; XLIII – Promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social; XLIV – Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica; XLV – Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB; XLVI – Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal; XLVII – Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela união e pelos estados ao município, inclusive no que tange a prestação de contas; XLVIII – Assessorar as entidades e organizações de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais. XLIX – Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas; L – Normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º b da Lei Federal nº 8.742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal. LI – Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais; LII – Encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas; LIII – Compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS; LIV – Estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social; LV – Instituir o planejamento contínuo e participativo no

	âmbito da política de assistência social; LVI – Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social; LVII – Submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do fundo municipal de assistência social à apreciação do CMAS; LVIII – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Assistência Social	Responder pelo Departamento de Assistência Social. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Desenvolver atividades atinentes ao bem-estar social dos munícipes; II – Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; III – Prestar acompanhamento de serviço social à população; IV – Prestar serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente, ao idoso e às pessoas carentes; V – Trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; VI – Elaborar, analisar e deliberar sobre a política de assistência social, de forma integrada com os conselhos municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; VII – Desempenhar outras atividades afins.
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Responder pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Atuar ao lado da Defesa Civil em caso de situação de Risco, Emergência e enchentes; II – Monitorar o programa de atenção integral à família – PAIF, nos serviços oferecidos nos centros de referência da assistência social – CRAS, bem como os benefícios de transparência de renda; III – Desenvolver projetos que visem implementação da

	política pública para idoso, criança e adolescente com apoio da equipe técnica e gestão técnica do serviço social; IV - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica no âmbito do Município; V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura, recursos humanos e materiais das unidades, compreendendo o CRAS, gestão do cadastro único, equipe volante e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; VI - Articular a rede sócioassistencial de proteção social básica Governamental e da Sociedade Civil; VII - Promover o acompanhamento das entidades socioassistenciais que ofertam os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, dentro do Município; VIII - Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social, com respaldo da equipe técnica dos serviços sociais do Município; IX - Definir em parceria com outras diretorias instrumentos para supervisão dos serviços socioassistenciais dentro do nível da Proteção Básica no Município; X - Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos municipais; XI - Coordenar a execução das ações mantendo a participação das famílias; XII - Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; XIII - Definir fluxos de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias; XIV - Exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Responder pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I - Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; II - Garantir que as ações implementares no CREAS sejam pautadas em referências teóricas e metodológicas compatíveis com as diretrizes do CREAS; III - Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência do CREAS, articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; IV - Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de proteção social especial no âmbito

	do Município de Tamarana; V – Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura, recursos humanos e materiais das unidades; VI – Articular a rede socioassistencial de proteção social especial Governamental e da Sociedade Civil; VII – Promover o acompanhamento das entidades socioassistenciais que ofertam os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, dentro do Município; VIII – Estabelecer critérios para celebração de convênios com instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social, com respaldo da equipe técnica dos serviços sociais do Município; IX – Definir em parceria com outras diretorias instrumentos para supervisão dos serviços socioassistenciais dentro do nível da Proteção Especial no Município; X – Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos municipais; XI – Coordenar a execução das ações mantendo a participação das famílias; XII – Avaliação e monitoramento dos serviços, projetos e programas beneficiais; XIII – Articulação com as redes de serviços; XIV – Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas; XV – Organizar, reordenar e articular ações e processos institucionais e de pesquisa social junto à comunidade; XVI – Organizar e supervisionar capacitações para equipe técnica e trabalhadores do serviço e Conselho Tutelar; XVII – Exercer outras atividades correlatas.
Coordenador da Casa Lar	Responder pela Casa Lar. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Coordenar as ações e serviços prestados pela Casa Lar; II – Supervisionar o acolhimento institucional provisório de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial, em situações de abandono ou em que a família ou responsável esteja impossibilitado de exercer sua função; III – Estabelecer procedimentos técnicos e operacionais em parceria com o Ministério Público e o Conselho Tutelar; IV – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Agricultura	Responder pela Secretaria Municipal de Agricultura. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações do governo municipal para o desenvolvimento da agricultura e da pecuária, como atividades econômicas relevantes para geração de emprego e renda; II – Estimular e fomentar as atividades de produção rural, industrial e comercial do município; III – Dar assistência à formação de núcleos de produção; IV – Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros; V – Manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais; VI – Desenvolver e fortalecer o cooperativismo; VII – Promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município; VIII – Estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento; IX – Promover a atração e a captação de investimentos externos; X – Atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município; XI – Desenvolver ações de políticas públicas estaduais e federais; XII – Apoiar a criação e expansão de cooperativas agroindustriais, artesanais e de prestação de serviços, promovendo e fortalecendo o cooperativismo; XIII – Apoiar e coordenar os programas de fomento as atividades produtoras as agroindústrias; XIV – Promover a realização de eventos que promovam os produtos do Município, especialmente em exposições agropecuárias e comerciais; XV – Apoiar e coordenar os programas de fomento às atividades produtoras rurais como a agricultura, fruticultura, pecuária, avicultura, piscicultura, apicultura dentre outros; XVI – Coordenar as ações para garantir a qualidade da produção rural e industrial, zelando pela sanidade e autenticidade dos produtos gerados no município.

	XVII – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Agricultura	Responder pelo Departamento de Agricultura. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Coordenar estudos e ações de estímulo aos produtores rurais e ao agronegócio; II – Planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural; III – Elaborar e coordenar programas de apoio aos pequenos produtores rurais; IV – Incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais; V – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Veterinária	Responder pela Divisão de Veterinária. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Desenvolver programas de inseminação artificial para incremento de rebanho; II – Coordenar campanhas de vacinação de animais em geral; III – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Agricultura.

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Obras	Responder pela Secretaria Municipal de Obras. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando

	solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública; II – Elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos; III – Promover o Planejamento Urbano; IV – Fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação do plano Diretor, do Código de Obras e de Postura Municipal; V – Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano; VI – Projetar e executar o sistema cartográfico municipal; VII – Conceder licença, alvarás e habites de imóveis; VIII – Executar os serviços de limpeza urbana; IX – Elaborar e executar projetos e programas urbanísticos; X – Promover a manutenção, conservação e vistoria de parques e jardins; XI – Implementar as diretrizes da política habitacional no município; XII – Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município; XIII – Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; XIV – Desenvolver projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana; XV – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Obras	Responder pelo Departamento de Obras. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; II – Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município; III – Manter atualizados os registros de todas as obras em execução; IV – Promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela conservação; V – Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;

	VI – Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria; VII – Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; VIII – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Pintura	Responder pela Divisão de Pintura. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Planejar e executar a realização de pinturas nos prédios e equipamentos públicos; II – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	Responder pela Divisão de Limpeza Pública. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Promover, acompanhar e fiscalizar a limpeza das ruas, praças e jardins; II – Promover a remoção e destinação do lixo; III – Programar, distribuir e controlar os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos, bem como providenciar a execução desses serviços cotidianamente, realizando o trabalho de forma setorizada e rotativa; IV – Providenciar a conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização; V – Cumprir e fazer cumprir os dispositivos das Leis e Posturas Municipais no que se refere à limpeza pública; VI – Executar e coordenar a limpeza urbana no Município, varrição, coleta de resíduos sólidos, domésticos e sua destinação; VII – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Estradas	Responder pelo Departamento de Estradas. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades

	previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Organizar e manter atualizadas plantas e mapas do sistema viário municipal; II – Analisar a utilização das estradas e caminhos vicinais do Município; III – Executar os serviços de construção e conservação de meios-fios, passeios, muros de arrimo, galeria e bueiros; IV – Fiscalizar serviços de pavimentação urbana realizados através de contratos e/ou serviços; V – Inspecionar sistematicamente obras em vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	Responder pela Divisão de Iluminação Pública. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Acompanhar, gerenciar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência; II – Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública; III – Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública; IV – Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública; V – Gerir a aplicação dos recursos da COSIP; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Divisão de Garagem e Oficina	Responder pela Divisão de Garagem e Oficina. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores.

	Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados; II – Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; III – Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; IV – Encarregar-se pela fiscalização das atividades realizadas na borracharia; V – Controlar os materiais da borracharia e produtos do lavador de veículos; VI – Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; VII – Controlar os serviços prestados por oficinas mecânicas externas contratadas; VIII – Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; IX – Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, no sistema informatizado e em fichas individuais; X – Elaborar requisições e documentos; XI – Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; XII – Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; XIII – Exercer outras atividades correlatas.
Chefe da Seção de Abastecimento de Veículos	Responder pela Seção de Abastecimento de Veículos. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Gerenciar o posto central de abastecimento da Prefeitura; II – Controlar os estoques de combustível; III – Promover o abastecimento de veículos da frota municipal; IV – Adotar procedimentos de controle de abastecimento; V – Exercer outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Urbanismo	Responder pelo Departamento de Desenvolvimento e Urbanismo. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de

	consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Manter em vigilância todas as áreas potencialmente residenciais e industriais, com intuito de evitar o crescimento desordenado da cidade de Tamarana, dando ênfase a um crescimento programado por meio de políticas públicas, resguardando o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural e educacional; II – Promover o estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial; III – Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil; IV – Definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano e Industrial, suas diretrizes e instrumentos; V – Elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil; VI – Assessorar nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária; VII – Controlar a transferência de lotes concedidos e demais atividades nos processos de regularização fundiária; VIII – Assessorar e dar suporte ao funcionamento do Conselho de Desenvolvimento Municipal; IX – Gerenciar e administrar os Parques Industriais do Município; X – Estabelecer critérios e fazer o acompanhamento de cessão de áreas para instalação de indústrias; XI – Fiscalizar a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso; XII – Coordenar e fomentar a abertura de novos negócios; XIII – Coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços; XIV – Promover campanhas de divulgação do Município para atração de novos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços; XV – Desenvolver programas e ações ligados às relações de trabalho, programas de cursos profissionalizantes, de qualificação e de requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município; XVI – Buscar parcerias com indústrias, comércios e serviços locais, para realização de capacitação profissional; XVII – Manifestar-se nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico e urbanístico, específicos de cada um dos departamentos municipais, antes da apreciação do Prefeito; XVIII – Exercer outras atividades correlatas.
Coordenador do Cemitério e Capela Mortuária	Responder pelo Cemitério e Capela Mortuária. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho,

	escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Supervisionar e organizar o funcionamento do Cemitério e da Capela Mortuária; II – Manter o asseio e a limpeza das respectivas instalações; III – Zelar pela conservação dos prédios, mobiliários e equipamentos; IV – Organizar os horários de utilização dos locais; V – Estabelecer regras de conduta; VI – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Secretaria Municipal de Obras	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Obras.

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Responder pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor; II – Desenvolver a Política Ambiental do Município; III – Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental; IV – Utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção; V – Estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios); VI – Editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas à execução de obras e operação

	dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros; VII - Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil; VIII - Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação; IX - Coordenar a coleta seletiva de resíduos; X - Garantir a aplicação dos requisitos ambientais legais; XI - Implementar a melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental; XII - Definir estratégias para minimização dos impactos ambientais gerados nos processos das unidades; XIII - Implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e catalogação de dados e informações; XIV - Pesquisar as características do meio ambiente do Município, suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; XV - Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos em articulação com os demais Órgãos e Secretarias Municipais; XVI - Exercer outras atividades correlatas.

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO COMISSIONADO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Governo	Responder pela Secretaria Municipal de Governo. Supervisionar os servidores da repartição, especialmente quanto ao efetivo cumprimento da jornada de trabalho, escorreito desempenho das funções dos cargos e observância dos deveres, proibições e responsabilidades previstos no Estatuto dos Servidores. Zelar pela economia na utilização de materiais de consumo e pela conservação de móveis, equipamentos, veículos e prédios postos à disposição da repartição. Prestar contas das atividades da repartição, quando solicitado. Fazer cumprir e executar as tarefas de competência da repartição: I - Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições; II - Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo; III - Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo; IV - Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo; V - Formular estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da secretaria e órgãos correlatos; VI - Acompanhar a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo (a) Prefeito (a) Municipal;

	VII – Atuar na coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal; VIII – Articular as ações de Governo e a execução destas; IX – Coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo; X – Agir na transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento; XI – Ajustar a estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados; XII – Auxiliar na elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura; XIII – Articular com as demais esferas de Governo sejam direta ou indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município de Tamarana, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas; XIV – Desenvolver, adaptar e/ou acompanhar os indicadores de Desempenho do Governo Municipal, em toda sua dimensão; XV – Organizar, coordenar e supervisionar a execução do cerimonial de eventos do Município de Tamarana; XVI – Exercer outras atividades correlatas.
Assessor da Secretaria Municipal de Governo	Executar as tarefas e funções determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI

Excelentíssimo Senhor Presidente
e Nobres Vereadores

Servimo-nos da presente para encaminhar a essa Casa o Projeto de Lei que: "Institui nova estrutura administrativa para a Prefeitura Municipal de Tamarana e estabelece quantitativo, denominação, remuneração e atribuição dos cargos em comissão".

A nova estrutura administrativa da Prefeitura destina-se a adequar e modernizar a oferta de serviços administrativos e operacionais à comunidade.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Principio da Eficiência.

As alterações propostas pelo presente Projeto de Lei visam a reorganização dos Cargos em Comissão a da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal. Estão sendo criadas/definindo competências, atribuições, além dos requisitos mínimos para os cargos em Comissão, em consonância com as solicitações feitas pelo Ministério Público do Estado do Paraná.

Registre-se que a presente proposição é devidamente instruída por estudos técnico-administrativos e financeiros e adequam os serviços prestados à estrutura existente, tornando-a mais eficiente e transparente.

Por todo o exposto, esperamos e confiamos que os ilustres componentes dessa Egrégia Câmara Municipal, numa demonstração inequívoca do elevado espírito público, acatarão este pedido e o aprovarão por unanimidade.

Prefeitura Municipal de Tamarana,
em 29 de junho de 2023.

LUZIA HARUE SUZUKAWA
Prefeita Municipal