
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL N.º 897/08/2023

SÚMULA: "Cria a Estrutura Administrativa dos Cargos em Comissão e dá outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE**, Estado do Paraná, aprovou a seguinte **LEI**:

Art. 1.º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rancho Alegre D'Oeste fica constituída dos seguintes órgãos:

Governo Municipal;
Secretaria Geral de Governo;
Procuradoria-Geral;
Departamento da Administração;
Departamento da Fazenda;
Departamento da Saúde;
Departamento da Assistência Social;
Departamento da Educação;
Departamento da Cultura;
Departamento de Esporte, Lazer e Turismo;
Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.

Art. 2.º A Administração Municipal poderá ser assessorada, ainda, por órgãos colegiados, em nível de Conselhos Setoriais, que terão como objetivo colaborar com os diversos setores governamentais.

§ 1.º Os Conselhos Setoriais reger-se-ão por normas próprias e seus membros não perceberão qualquer remuneração, pois suas participações serão consideradas como de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 2.º Os órgãos colegiados a que se refere o "caput" deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados aos Departamentos que correspondam à área de atuação de cada um deles.

§ 3.º O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho, para gestão de assuntos específicos de caráter temporário e de natureza relevante.

Art. 3.º Ao Governo Municipal incumbe:

- I - exercer a administração geral do Gabinete;
- II - receber e encaminhar os expedientes destinados ao Prefeito Municipal;
- III - coordenar as audiências internas e externas;
- IV - coordenar a agenda de reuniões e atividades do Prefeito Municipal;
- V - coordenar atividades inerentes ao Cerimonial do Poder Executivo;
- VI - executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4.º À Secretaria Geral do Governo incumbe:

- I - transmitir aos órgãos da Administração Direta as determinações do Prefeito Municipal;
- II - coordenar os órgãos da Administração Direta para cumprimento de metas, prazos e outros itens integrantes das ações de governo;
- III - coordenar e elaborar as informações a serem repassadas pelo Executivo ao Legislativo;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento com o Legislativo;
- V - elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por delegação do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;
- VI - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura, bem assim na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácias dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração e implementação, medindo seus resultados;
- VII - assessorar o Prefeito Municipal nas relações entre o Governo Municipal e órgãos governamentais e não governamentais, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade e seu desenvolvimento;
- VIII - receptionar, em nome do Prefeito Municipal, as solicitações da comunidade, emprestando-lhes as soluções adequadas, observados os preceitos legais;
- IX - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;
- X - desempenhar outras atividades afins com sua área de atuação.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Geral de Governo as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário.

Art. 5.º À Procuradoria-Geral incumbe:

- I - representar, em juízo, o Município, em quaisquer ações em que seja parte;
- II - emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- III - examinar e aprovar as minutas de contratos, convênios e/ou ajustes;
- IV - aprovar minuta de escrituras, bem como, acompanhar a lavratura e o registro das mesmas;
- V - aprovar minuta de projeto de lei e decreto, acompanhando sua tramitação;
- VI - providenciar a legalização das doações feitas e recebidas pelo Município;
- VII - assessorar a administração municipal, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes às áreas de atuação de cada unidade;
- VIII - atuar, em conjunto com o Prefeito, na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade administrativa e eficiência;
- IX - emitir relatórios sobre eventuais atos ou fatos ilícitos que tenham participação de servidores públicos municipais;

- X** - participar ativamente no bom relacionamento jurídico com o Legislativo Municipal e o Judiciário, fazendo cumprir a legislação de interesse ao Município;
- XI** - apreciar requerimentos de certidões, bem como procedimentos administrativos correlatos;
- XII** - emitir relatórios sobre andamento das ações propostas, visando dar subsídios ao Departamento da Fazenda para elaboração de orçamentos e anexo de metas fiscais;
- XIII** - recuperar créditos tributários mediante adoção de medidas extrajudicial, bem como promover o ajuizamento de execução fiscal de referidos créditos;
- XIV** - desempenhar outras atividades afins com sua área de atuação.
- XV** – supervisionar todo o departamento jurídico e suas ações existentes no Poder executivo.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Procurador.

Art. 6.º Ao Departamento da Administração incumbe:

- I** - transmitir e controlar a execução de ordens emanadas do Prefeito Municipal, na sua esfera de atuação;
- II** - promover estudos e medidas objetivando a racionalização administrativa da Administração Municipal, e demais projetos na área de sua competência;
- III** - prover e controlar, de forma centralizada, as necessidades para o funcionamento regular da Administração Municipal;
- IV** - elaborar os atos oficiais;
- V** - administrar o pessoal, o patrimônio e materiais, o arquivo, as comunicações e serviços da vigilância municipal, transporte e limpeza;
- VI** - organizar e gerenciar o cadastro de informações sobre licitantes e licitações;
- VII** - prestar, de forma centralizada, os serviços relativos ao processamento eletrônico de dados e ao fluxo processual de documentos;
- VIII** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Departamento da Administração:

Gabinete do Diretor do Departamento;

Divisão de Recursos Humanos;

Divisão de Suprimentos;

Divisão de Serviços Gerais.

Art. 7.º Ao Departamento da Fazenda incumbe:

- I** - executar as políticas tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;
- II** - cumprir as exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública;
- III** - executar as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária;
- IV** - inscrever devedores na dívida ativa;
- V** - controlar a capacidade de endividamento do Município;
- VI** - executar o orçamento, segundo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
- VII** - fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos;
- VIII** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Departamento da Fazenda:

Gabinete do Diretor de Departamento;

Divisão de Tesouraria;

Divisão de Contabilidade;

Divisão de Receitas Municipais.

Art. 8.º Ao Departamento da Saúde incumbe:

- I** - formular e executar ações que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos, com a realização integrada das ações e das atividades preventivas;
- II** - estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços de saúde;
- III** - planejar e executar as 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;
- IV** - planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- V** - formular a política de saúde destinada a promover nos campos econômico e social a observância do disposto nos itens deste artigo;
- VI** - prestar assistência odontológica à população, atuando principalmente na prevenção ainda na infância;
- VII** - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados ao Departamento;
- VIII** - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Departamento da Saúde as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor de Departamento;

II - Divisão de Vigilância em Saúde;

III – Divisão do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Divisão de Serviços e Ação em Saúde.

Art. 9. Ao Departamento da Assistência Social, incumbe:

- I** - desenvolver ações sociais através de execução de programas e projetos de acordo com as políticas sociais estabelecidas na Constituição, Lei Orgânica de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Política Nacional do Idoso, Política Nacional para a Integração;
- II** - desenvolver ações sociais de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- III** - desenvolver ações sociais de amparo à criança e ao adolescente;
- IV** - promover a integração da população de renda mínima ao mercado de trabalho;
- V** - promover a habilitação, a reabilitação e a integração das pessoas portadoras de deficiência à vida comunitária;
- VI** - promover as atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular;
- VII** - executar a política municipal na área de habitação de interesse social;

VIII - realizar assistência social, de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza à garantia dos direitos mínimos, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

IX - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados ao Departamento;

X - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Departamento da Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor do Departamento;

II - Divisão do Fundo Municipal de Assistência Social;

III - Divisão do Fundo Municipal dos Direitos à Criança e ao Adolescente.

IV - Divisão do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

Art. 10. Ao Departamento da Educação, incumbe:

I - desempenhar as atividades relacionadas à educação municipal;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

III - administrar, com o apoio dos Departamentos de atividades meio, as unidades escolares do Município;

IV - desenvolver pesquisas e projetos na área educacional, visando a melhoria da qualidade da educação;

V - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados ao Departamento;

VI - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Departamento da Educação, as seguintes unidades administrativas:

Gabinete do Diretor do Departamento;

Divisão de Ensino Fundamental;

Divisão de Educação Especial;

Divisão do Fundeb;

Divisão C.M.E.I – Pequeno Príncipe;

Divisão C.M.E.I – Bom Jesus;

Divisão de Transporte Escolar

Art. 11. Ao Departamento de Cultura, incumbe:

I - estimular e desenvolver atividades culturais, artísticas, técnicas, científicas e recreativas no âmbito do Município;

II - buscar alternativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da produção artística e cultural;

III - promover a integração, no âmbito do Município, de entidades e grupos que atuem na área cultural ou artística;

IV - despertar na população o gosto pelas atividades culturais e artísticas;

V - promover a preservação da cultura popular e tradicional no âmbito municipal e regional;

VI - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados ao Departamento;

VII - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Cultura, as seguintes unidades administrativas:

Gabinete do Diretor de Departamento;

Divisão de Cultura.

Art. 12. Ao Departamento de Esporte, Lazer e Turismo incumbem:

I - promover e desenvolver práticas e programas desportivos de recreação, de lazer e de educação física escolar e não escolar;

II - realizar a integração dos programas esportivos de lazer e de educação física, com os programas das demais secretarias;

III - promover ou realizar eventos, objetivando a formação de pessoal técnico na sua área de atuação;

IV - despertar na população o gosto pela prática de atividades esportivas, de lazer e de educação física;

V - estimular a participação de entidades administrativas do Município em competições esportivas;

VI - a organização e execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;

VII - a proposição de projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município em benefício da economia local;

VIII - a administração de parques e outros estabelecimentos de apoio às atividades turísticas;

IX - a promoção de congressos e exposições que visem à divulgação do turismo;

X - a organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos, especialmente hotéis, restaurantes e similares e a manutenção e administração do Parque de Eventos.

XI - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Departamento de Esporte, Lazer e Turismo, as seguintes unidades administrativas:

Gabinete do Diretor do Departamento;

Divisão de Esporte, Lazer e Turismo.

Art. 13. Ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente, incumbe:

I - propor, articular e coordenar a política de desenvolvimento agropecuário do Município;

II - projetar e executar projetos de assistência técnica e fomento agropecuário;

III - programar e coordenar ações de abastecimento e comercialização da produção rural;

IV - gerir o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal - SIM/POA;

V - priorizar e elaborar projetos de adequação e manutenção do sistema viário municipal;

VI - propor, executar, coordenar e fiscalizar direta ou indiretamente a política ambiental do Município;

VII - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

VIII - assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e criação de novas unidades de conservação e áreas protegidas;

IX - incentivar, colaborar e participar de estudos e planos de interesse ambiental, a nível federal, estadual e municipal, propor convênios e consórcios;

X - conceder licenças ambientais, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente, de interesse do Município;

XI - regular e controlar a utilização agrossilvopastoris, industriais e de serviços;

- XII** - fixar normas de monitoramento e condições de lançamento de resíduos e efluentes de qualquer natureza;
- XIII** - identificar e cadastrar as árvores imunes de corte, promovendo medidas adequadas à preservação de árvores isoladas ou maciços vegetais significativos;
- XIV** - administrar e manter as unidades de conservação e outras áreas protegidas, estabelecendo as normas de utilização destas áreas;
- XV** - projetar e executar a produção de mudas ornamentais e florestais em geral;
- XVI** - projetar e executar os serviços de arborização e ajardinamento urbano bem como zelar de sua manutenção;
- XVII** - autorizar e orientar os serviços de poda e extração de árvores das vias, praças e parques públicos;
- XVIII** - estimular a participação popular no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, reabilitação ou melhoria da qualidade ambiental;
- XIX** - executar o programa de posse responsável de animais domésticos;
- XX** - promover a educação ambiental;
- XXI** - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados ao Departamento;
- XXII** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes unidades administrativas:

- I** - Gabinete do Diretor do Departamento;
- II** - Divisão de Meio Ambiente;
- III** - Divisão de Fomento Agropecuário e Desenvolvimento Rural.

Art. 14. Ao Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, incumbe:

- I** - elaborar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definidos pelas políticas de desenvolvimento municipal;
- II** - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;
- III** - promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;
- IV** - elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos serviços urbanos de competência municipal;
- V** - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;
- VI** - analisar e aprovar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades econômicas a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;
- VII** - manter e desenvolver o sistema municipal de informações cadastrais;
- VIII** - promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera Estadual, Federal ou Externa, para realização de estudos e projetos destinados à captação de recursos para o Município;
- IX** - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à Pasta;
- X** - fiscalizar os serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas;
- XI** - executar os serviços de sistema viário de competência municipal, inclusive sua sinalização;
- XII** - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública;
- XIII** - manter, conservar, reformar os próprios públicos e equipamentos municipais;
- XIV** - conservar e aprimorar as vias e logradouros públicos, bem como as estradas vicinais e corredores de transporte;
- XV** - administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, terminais de transporte coletivo, estação rodoviária, mercados e feiras livres;
- XVI** - executar a política municipal na área de habitação de interesse social;
- XVII** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Públicos, as seguintes unidades administrativas:

- Gabinete do Diretor do Departamento;
- Divisão de Transportes Rodoviários;
- Divisão de Urbanismo;
- Divisão de Habitação e Saneamento.

Art. 15. Os órgãos da Administração Pública Direta obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

- I** - ao Prefeito Municipal:
 - Secretaria Geral de Governo;
 - Procuradoria-Geral;

- II** - à Secretaria Geral de Governo:
 - Departamentos;

- III** - aos Departamentos;
 - as Divisões
 - Conselhos Setoriais.

- IV** - às Divisões:
 - as Seções.

Art. 16. A Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei será adequada, por nível hierárquico, em função da necessidade de dinamizar ou atualizar as ações da Administração.

§ 1º. Entende-se como órgão de menor nível hierárquico, aqueles encontrados abaixo dos Departamentos.

§ 2º. O Prefeito Municipal fica autorizado a criar ou extinguir, por Decreto, funções gratificadas necessárias ao preenchimento dos cargos da Estrutura Administrativa, definida nesta Lei, bem como seus ulteriores ajustes.

Art. 17. Para o desempenho das atividades nos órgãos da Administração Direta, ficam criados os seguintes cargos conforme quadro do **Anexo I**

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão (CC) a que se refere esta Lei serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos de provimento, em comissão, obedecerão o disposto no quadro do **Anexo II**, atualizada na mesma data e índice dos reajustes concedidos aos demais servidores públicos municipais, em obediência à disciplina contida na Lei Orgânica do Município.

Art. 19. As atribuições de cada órgão da Estrutura Administrativa terão suas respectivas descrições estabelecidas conforme **Anexo III**.

Art. 20. Para ajustar as despesas decorrentes da execução da presente Lei, fica autorizado o Poder Executivo a promover os necessários enquadramentos, visando adequar o orçamento em vigor, utilizando-se, para tanto, de dotações orçamentárias dos órgãos da Administração Direta extintos ou readequados, para aquelas que lhes sucedem.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 662/07/2017, de 13/06/2017, Lei n.º 721/07/2019 de 25/06/2019, e Lei n.º 834/08/2022, de 05de abril de 2022.

PAÇO MUNICIPAL 20 DE MARÇO
Rancho Alegre D' Oeste, em 13 de novembro de 2023

EVERTON CASSIO ZANUTO
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

GOVERNO MUNICIPAL		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Chefe de Gabinete	01	cc1

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Secretário Geral de Governo	01	Subsidio
B - Chefe da Divisão de Imprensa	01	CC4

PROCURADORIA GERAL		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Assessor Jurídico	01	CC1

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor do Departamento de Administração	01	CC1
B - Chefe Divisão de Compras	01	CC4
C - Chefe da Divisão de Licitações	01	CC4
D - Chefe Setor de Almoxarifado	01	CC6
E - Chefe Setor Patrimônio	01	CC6

DEPARTAMENTO DE FAZENDA		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor de Departamento da Fazenda	01	CC1
B - Chefe Divisão de Tesouraria	01	CC4
C - Chefe Setor Receitas Municipais	01	CC6

DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor do Departamento de Saúde	01	CC1
B - Chefe da Divisão Vigilância Sanitária	01	CC4
C - Chefe do Setor Transportes da Saúde	01	CC6
D - Chefe do Setor agendamentos	01	CC6
E - Chefe do Setor Administrativo	01	CC6
F - Coordenador Administrativo	01	CC6

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC1
B - Chefe de Divisão Serviço Social	01	CC4
C - Chefe de Setor de Programas Sociais	01	CC6
D - Chefe do setor de atividades de Educação Físicas	01	CC6
E - Coordenador Administrativo	01	CC6

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor do Departamento de Educação	01	CC1
B - Chefe da Divisão de Secretarias Escolar	01	CC4
C - Chefe do Setor de Merenda	01	CC6
D – Chefe do Setor da Biblioteca	01	CC6
E - Assessor Administrativo	01	CC6
F - Coordenador Administrativo	01	CC6

DEPARTAMENTO DE CULTURA		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor do Departamento de Cultura	01	CC1
B - Coordenador Administrativo	01	CC6

DEPARTAMENTO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor do Departamento de Esporte, Lazer e Turismo	01	CC1
B - Chefe da Divisão Esportivo	02	CC4

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	01	CC1
B – Chefe da Divisão Ambiental	01	CC4
C - Coordenador Administrativo	01	CC6

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Cargo	Quantidade	Símbolo
A - Diretor do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços Públicos	01	CC1
B - Chefe da Divisão de Planejamento e Obras	01	CC4
C - Encarregado da Limpeza Pública	01	CC5
D - Encarregado de Obras	01	CC5

ANEXO II

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Valor em R\$
CC-1	6.669,31
CC-2	5.320,73
CC-3	4.607,59
CC-4	3.455,69
CC-5	2.804,41
CC-6	1.970,19
CC-7	1.484,00

ANEXO III

REQUISITOS DE INVESTIDURA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GOVERNO MUNICIPAL

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Prefeito de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o Prefeito, quando designado; tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e

equipamentos; atender o público em geral. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Transmitir aos órgãos da Administração Direta as determinações do Prefeito Municipal; Coordenar os órgão da Administração Direta para cumprimento de metas, prazos e outros integrantes das ações de governo; Coordenar e elaborar as informações a serem repassadas pelo Executivo ao Legislativo; Assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento com o Legislativo; Elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas a sua competência, por delegação do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do município; Sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura, bem assim na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácias dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração e implementação, medindo seus resultados, recepcionar, em nome do Prefeito Municipal, as solicitações da comunidade, emprestando-lhes as soluções adequadas, observados os preceitos legais, realizar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISAO DE IMPRENSA

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Articular com todos os departamentos e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares; dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa; orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo; assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação; assessorar a Prefeitura na área de Relações Públicas, planejar e executar cerimoniais de eventos da administração pública em seus vários setores, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros.

PROCURADORIA GERAL

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Nível Superior, Bacharel em Direito e Registro na OAB;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar dos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; supervisionar todo o departamento jurídico e suas ações existentes no Poder executivo, mensalmente, executar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral; Pesquisar e propor formas de planejamento, organização, direção e controle dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos, promovendo a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo; Promover ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos do Município e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando sua implementação e avaliação dos resultados; Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal; Controlar as atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de cargos, carreira e remuneração, da política de técnicas e métodos de

segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do Município; Dar assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares dos diversos Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente; executar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Cuidas da distribuição de materiais; analisar devoluções, supervisionar e controlar o consumo de materiais; administrar o almoxarifado, efetuar lançamento, manipulação e expedição dos produtos dos setores da Prefeitura; atuar na organização do almoxarifado, delegação de tarefas e desenhar estratégias de organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe, garantir a organização e manutenção dos estoques através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores, executar outras tarefas afins.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias a sua perfeita conservação e destinação; Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pelo Município; Conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados; Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação; Manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse; Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; Gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública; Executar atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens, executar outras tarefas afins.

DEPARTAMENTO DE FAZENDA**CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FAZENDA****Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Executar a política financeira do Município sendo, elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução; Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributária; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Departamento. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DIVISÃO DE TESOUREARIA

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Chefiar a Divisão, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência, baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: CHEFE SETOR DE RECEITAS MUNICIPAIS

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Responsabilizar-se, chefiar e coordenar a execução de programas, projetos das unidades administrativas buscando os resultados; Gerir a legislação tributária e financeira do Município; Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município; Arrecadar os tributos e preços integrantes da receita pública municipal, Realizar o lançamento e arrecadação dos tributos devidos ao Município; Realizar a Expedição e renovação de alvarás de licença para exploração de atividades econômicas; Inscrever em Dívida Ativa e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; Executar os procedimentos de Arrecadação e Cobrança IPTU; ITBI; ISSQN; IRRF; dívida ativa e demais taxas e receitas tributárias; Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal; Implementar campanhas visando à arrecadação; Prestar atendimento aos contribuintes sobre assuntos de sua competência, executar outras tarefas afins.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Promover medidas relativas à proteção da saúde da população; Prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças; Planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros; Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde; Promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente; Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica; Promover a fiscalização médica-sanitária; Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área de sua pasta; Promover o planejamento estratégico institucional, no âmbito de sua área de atuação; Proferir despachos decisório em processos de sua alçada; Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao Departamento; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Realizar vistorias sanitárias em estabelecimentos comerciais; executar controle de qualidade da água de consumo; executar controle de doenças epidêmicas relacionadas à Saúde Pública; planejar e supervisionar a execução das atividades de controle de zoonoses; executar controle de qualidade do leite in natura; fiscalizar e inspecionar matadouro ; executar controle de criação de animais de médio e grande porte; executar controle de medicamentos; executar plano de ação de combate a Dengue; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CHEFE DO SETOR TRANSPORTE DA SAÚDE

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Executar e supervisionar o serviço de transporte da saúde; o cumprimento de carga horária, intervalos e itinerários; emitir relatórios, quando solicitados pelo superior imediato; controlar o tráfego das viaturas e ambulâncias através de boletim diário e mensal de quilometragem e combustível; verificar a limpeza e manutenção dos veículos; orientar os motoristas sobre reparos a serem realizados; solicitar serviços, peças e vistorias nas viaturas; verificar substituição de peças e serviços realizados; buscar o aprimoramento das atividades de transporte; organizar o transporte de pacientes encaminhados a outros centros especializados; realizar a manutenção dos veículos como medida preventiva; responsabilizar-se anualmente pela emissão dos seguros obrigatórios, encaminhando-os para o responsável pela quitação dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE AGENDAMENTOS

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar e controlar os agendamentos de consultas, viagens para outros centros de tratamentos de medicina especializadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

II – O gozo dos direitos políticos;

III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Notória Aptidão para o Cargo;

V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas ao planejamento e controle das ações; Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da política municipal de assistência social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor; Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando o desenvolvimento de programas, projetos e serviços sob as bases do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Garantir e regular a implantação e a implementação de serviços e programas de Proteção Social Básica e Especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais e pessoais. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO SOCIAL

Requisitos:

I – A nacionalidade Brasileira;

- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, observados os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social; propor a celebração de contratos ou de convênios entre os setores público e privado, em conformidade com o Plano Municipal de Assistência Social e os critérios aprovados pelo Conselho Municipal da Assistência Social, elaborando critérios de transferências de recursos e procedimentos de repasse às entidades e organizações de assistência social ; organizar e manter um cadastro de entidades e organizações sociais prestadoras de serviços e de defesa e garantia dos direitos; encaminhar ao Conselho Municipal da Assistência Social os demonstrativos mensais de receita e despesa do Fundo Municipal de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar e articular as ações no campo da Assistência Social no Município; desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e a formulação das proposições para a área; planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades do Departamento de Assistência Social; elaborar, com a participação do Conselho Municipal da Assistência Social, a política municipal de assistência social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO FÍSICAS

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar os trabalhos no objetivo de obter um melhor estilo e qualidade de vida aos idosos, e em posse do conhecimento acerca das atividades físicas, inserir uma rotina de exercícios para essa população. Implantar e coordenar o clube da terceira idade, um projeto de atividades com execução da piscina e outras atividades afins; organizar eventos em geral com a terceira idade, realizar outras tarefas afins designadas pelo departamento.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados ao departamento; Exercer a liderança política e institucional da Pasta, promovendo contatos, mantendo relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis; Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; Valorizar os profissionais da educação, cumprindo o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal; Reunir os Conselhos, quando houver necessidade; Determinar o cumprimento das ações previstas, como: acompanhamento do PME, monitoramento de fóruns, conferências, encontros, seminários, entre outros; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SECRETARIAS ESCOLAR

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar as atividades do Departamento Municipal de Educação, sendo ponte entre: Departamento de Educação, NRE, Escolas, Centros Educacionais e os profissionais do setor; Organizar a documentação individual, conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área; Dinamizar e efetivar o encaminhamento para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do Município; Articular e divulgar as atividades realizadas para os demais setores do Departamento de Educação; Desenvolver outras atividades pertinentes.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MERENDA

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a aquisição preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública; Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Organizar e dirigir a biblioteca municipal; treinar e distribuir tarefas aos funcionários do setor. Elaborar a programação anual de atividades e eventos relativos ao setor, submetendo-os ao superior imediato. Elaborar gráficos de frequência; lista de compras e reposição de livros e materiais de consumo; divulgar listas de novas aquisições. Comparecer às reuniões periódicas e extraordinárias. Controlar, diariamente, os registros de saídas dos livros. Apresentar relatórios mensal e anual das atividades; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Assessorar o titular do Departamento nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticos da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; realizar outras tarefas correlatas.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Incentivar e apoiar culturas tradicionais; Implantar Corais Municipal; Incentivar e apoiar o teatro, a dança e outras atividades culturais; Realizar, divulgar e apoiar os eventos que integram o calendário municipal; Apoiar com atrações culturais programações: Festa das nações, Festividade do Município e natal; Realizar e premiar concursos, festivais, gincanas e outros eventos culturais; Coordenar oficinas esportivas, culturais; Desenvolver meios que visem a difusão dos aspectos culturais e artísticos do Município; Promover o acesso da população às mais diversas atividades formativas no campo da cultura. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DEPARTAMENTO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar as atividades de planejamento, pesquisa, levantamentos, análise de documentação, promoção e divulgação esportiva, recreativa e de lazer do Município; planejar e implantar uma política de incentivo ao esporte e recreação; planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento físico e mental. Promover o relacionamento positivo de clubes, ligas, associações de qualquer natureza esportiva. Organizar calendários de eventos esportivos, recreativos e turísticos; manter contato com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, e entidades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas particulares; desenvolvimento de atividades de lazer em áreas públicas; criar condições de infra-estrutura que valorizem e ofereçam possibilidade de lazer aos municípios e visitantes. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ESPORTIVO

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar as atividades esportivas no município, executar serviços relativos ao incentivo da prática desportiva da comunidade; responsabilizar-se pelo assessoramento nas atividades esportivas; assessorar o Diretor de Esportes nas atividades esportivas desenvolvidas pelo departamento; executar tarefas correlatas aos serviços de sua competência, determinadas pelo superior imediato.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Requisitos:

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Atribuições: Coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a integração com os demais departamentos e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana, fomentar a idéia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área; coordenação, supervisão, controle e orientação dos serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos; promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor; elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento; promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores; supervisionar e coordenar a execução das atividades da sua unidade, de modo a assegurar lhes eficiência e eficácia e a conseqüente melhoria na qualidade e produtividade; Promover, implantar, coordenar e fiscalizar a Política de Meio Ambiente; Gerenciar todas as atividades pertinentes ao meio ambiente no âmbito municipal. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CHEFE DA DIVISÃO AMBIENTAL**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município; representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente; executar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município; atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente; manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos; promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município; desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

COORDENADOR ADMINISTRATIVO**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a parte administrativa e operacional do Setor; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS****Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Gestão, execução e Coordenação de equipes, na Construção de pontes, redes pluviais e bueiros na área rural; Coleta convencional e destinação do lixo orgânico; Coleta e destinação dos resíduos sólidos; Execução e manutenção da arborização das vias e logradouros públicos; Limpeza pública das vias, logradouros e terrenos públicos; Execução e manutenção de obras públicas; Pavimentação e drenagem de vias e logradouros públicos urbanos e rurais; Construção de pontes, bueiros e outras obras de arte na área urbana; Construção, readequação e manutenção de estradas rurais. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E OBRAS**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Gestão, execução e Coordenação de equipes, de planejamento, projetos e obras civis, de infra-estrutura urbana, instalações elétricas, realizar o levantamento dos recursos necessários e outros requisitos, possibilitando o desenvolvimento dos trabalhos de acordo com a legislação; realizar visitas em campo para diagnóstico o acompanhamento de projetos, bem como a verificação das necessidades, para a execução do projeto; participar de reuniões para discussões técnicas e avaliação do andamento do projeto e acompanhar as equipes; controlar a manutenção das condições de operacionalidade de todo o material e equipamento utilizados nas obras e serviços; assegurar o fornecimento dos materiais a serem utilizados nas obras, promovendo a sua utilização racional; promover a construção de obras e serviços de urbanização como prédios, praças e jardins públicos; executar outras tarefas afins.

CARGO: ENCARREGADO LIMPEZA PUBLICA**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Coordenar a execução de limpeza pública do Município; conservar parques, praças e jardins; zelar pela manutenção do cemitério local; fixação dos limites das áreas de operação, dos itinerários, da frequência e dos horários para varrição e coleta de lixo; executar a varrição, a lavagem de logradouros e a remoção de entulhos das vias públicas; programar, controlar e distribuir os equipamentos a serem utilizados na limpeza pública; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS**Requisitos:**

- I – A nacionalidade Brasileira;
- II – O gozo dos direitos políticos;
- III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – Notória Aptidão para o Cargo;
- V – A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI – Aptidão física e mental;

Descrição: Gerenciar, executar e controlar a execução e conservação das obras e serviços municipais, construção e conservação de estradas e caminhos municipais; abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; licenciamento e arruamentos, sempre sob a orientação do Engenheiro responsável; promover a realização de obras estabelecidas pela administração, observando os materiais a serem aplicados; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor; levar à apreciação de profissional de engenharia os pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades na distribuição de grupos de trabalho e apoio técnico; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Publicado por:

Regina Maria Dos Santos

Código Identificador:C817D663

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/11/2023. Edição 2898

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>