



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2025, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando, Complementar nº <u>008</u>/2022;	a	Lei	Complementar	nº <u>10</u>/2022	que	alterou	a	Lei
Considerando, Complementar nº <u>008</u> /2022;	a	Lei	Complementar	nº <u>11</u> /2023	que	alterou	a	Lei
Considerando, Complementar nº <u>008</u> /2022;	a	Lei	Complementar	nº <u>13</u> /2023	que	alterou	a	Lei
Considerando,	a	Lei	Complementar	nº <u>14</u> /2023	que	alterou	a	Lei

Complementar nº 008/2022;

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

LEI:

Art. 1º O art. 9º. da Lei Complementar nº 08/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

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

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO:

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

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

- a) Chefia de Gabinete;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

- b) Assessoria Jurídica do Gabinete;
- c) Assessoria Contábil do Gabinete;
- d) Assessoria de Relações Institucionais do Gabinete;
- e) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito;

III - ÓRGÃOS DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO:

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

IV - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO:

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

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

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

VI - ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

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

Art. 2º O art. 20 da Lei Complementar nº 08/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VII
CARGOS E FORMA DE PROVIMENTO

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

1 - No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Chefe de Gabinete	01	CC2	FG2
2.	Assessor Jurídico do Gabinete	01	CCI	FG1

3.	Assessor Contábil	OI	cci	FG1
4.	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	OI	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

2 - No Gabinete do Vice-Prefeito:

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

3 - Nas Subprefeituras:

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

4 - Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

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

5 - Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1	Assessor Geral de Comunicação	01	CC2	FG2
2	Assessor de Imprensa e Mídia Social	04	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				5

6 - Na Procuradoria Geral do Município:

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

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

7 - Na Secretaria Municipal de Administração:

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

8 - Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG3
3.	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG3
4.	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	CC3	FG3
5.	Assessor Executivo	02	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				5 + AP

9 - Na Secretaria Municipal de Planejamento:

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

1.	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2.	Diretor Dep. de Planejamento e Plano Diretor	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão do Plano Diretor	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão de Planejamento	01	CC7	FG7
5.	Diretor Dep. de Engenharia e Projetos	01	CC3	FG3
6.	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	CC7	FG7
7.	Assessor de Desenvolvimento Municipal	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

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

10 - Na Secretaria Municipal de Educação:

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

11 - Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Saúde	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	CC9	FG9
6.	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC9	FG9
7.	Chefe de Divisão do CAPS	01	CC7	FG9
10	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	CC3	FG3
8.	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	CC7	FG7
9.	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC5	FG5
10.	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC3	FG3
11.	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	CC5	FG5

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

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

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

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

13 - Na Secretaria Municipal de Obras

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Obras	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Obras	01	CC5	FG5

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

14 - Na Secretaria Municipal de Viação

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

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

15 - Na Secretaria Municipal de Agricultura:

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

16 - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5

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

17 - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	AP	FG1
2.	Diretor do Dep. de Desenvolvimento Econômico	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	CC9	FG9
6.	Diretor do Dep. De Turismo	01	CC3	FG3
7.	Chefe de Divisão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	CC7	FG7
8.	Chefe de Divisão de Manutenção do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	CC9	FG9
9.	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico Local	01	CC7	FG7
10.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7
11.	Assessor Técnico	02	CC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

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

18 - Na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Cultura e Esporte	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	CC9	FG9
5.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
6.	Chefe de Divisão de Limpeza do Centro Cultural	01	CC9	FG9
7.	Diretor do Departamento de Lazer	01	CC3	FG3
8.	Chefe de Divisão de Lazer e Eventos	01	CC9	FG9
9.	Diretor do Departamento de Esportes	01	CC3	FG3

10.	Chefe de Divisão de Iniciação Esportiva	01	CC5	FG5
11.	Chefe de Divisão de Coordenação Esportiva	01	CC7	FG7
12.	Chefe de Divisão de Limpeza dos Centros/Ginásios Esportivos	01	CC9	FG9
13.	Chefe de Divisão de Limpeza do Parque de Exposições	01	CC9	FG9
14.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
15.	Assessor Executivo	03	CC7	FG7
16.	Assessor Técnico	02	CC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				18 + AP

19 - Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Regularização Fundiária	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Programas Habitacionais	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Gestão Administrativa dos Cemitérios	01	CC5	FG5
7.	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	CC5	FG5
8.	Chefe de Divisão de Manutenção dos Cemitérios	01	CC7	FG7
9.	Chefe de Divisão do Detran	01	CC5	FG5
10.	Assessor Executivo	03	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

20. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Item	Denominação	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão Administrativa Segurança Pública	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC5	FG5

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

5.	Diretor do Dep. de Trânsito	01	CC3	FG3
6.	Chefe de Divisão de Mobilidade e Trânsito	01	CC5	FG5
7.	Chefe de Divisão de Sinalização Viária	01	CC4	FG4
8.	Chefe de Divisão de Manutenção de Sinalização Viária	01	CC4	FG4
9.	Chefe de Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito	01	CC4	FG4
10.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7

11.	Assessor Técnico	01	CC5	FG5
	TOTAL DE SERVIDORES			10+ AP

Art. 3º Fica alterado o Anexo II - Cargos Comissionados da Lei Complementar nº **008/2022** e alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	NS DE CARGOS
CC1	3
CC2	6
CC3	36
CC4	14
CC5	30
CC6	-
CC7	63
CC8	-
CC9	21
CC10	-
TOTAL	172

Art. 4º A estrutura organizacional administrativa da SEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA DE IMPRENSA, da Lei Complementar nº **08/2022**, passa a ser composta da seguinte forma:

Seção VIII
Da Assessoria de Imprensa

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

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

I - Assessor Geral de Comunicação;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

II - Assessores de Imprensa e Mídia Social.

Subseção I - do Assessor Geral de Comunicação
ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO

O GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

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

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção II - do Assessor de Imprensa e Mídia Social

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E MÍDIA SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

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

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

IV - Assessorar a realização de pesquisas de opinião pública;

V - Assessorar atividades de confecção do Informativo Municipal;

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

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

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

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

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

XI - Assessorar atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;

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

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

XIV - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

Art. 5º Fica criado o cargo de Assessor Executivo, símbolo CC7, na estrutura organizacional administrativa da SEÇÃO II - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Capítulo IV - Dos Órgãos de Defesa e Controle do Município), que passa a ser composta da seguinte forma:

Seção II**Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 1º A Procuradoria Geral do Município de São Miguel do Iguaçu, criada através da Lei Municipal nº **007/2022**, é órgão de caráter permanente da Administração Superior, com atribuição de assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, mediante o assessoramento jurídico, a representação e a defesa judicial da Administração Direta e Indireta do Município em qualquer foro ou instância, sendo constituída dos seguintes cargos:

I - Procurador Geral;

II - Procurador Municipal;

III - Assessor Jurídico;

IV - Assessor Executivo

[...]

Parágrafo único. Ficam definidos requisitos mínimos e atribuições do cargo de Assessor Executivo da Procuradoria Geral, conforme abaixo descritos:

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

ÓRGÃO: PROCURADORIA GERAL

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA PROCURADORIA GERAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Procurador-Geral na gestão de demandas administrativas e jurídicas;

II - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres jurídicos;

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

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

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

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

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

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

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

X - Coordenar a implementação de projetos estratégicos.

Art. 6º Ficam criados os cargos de Chefe de Divisão de Planejamento (CC7) e Chefe de Divisão de Plano Diretor (CC7), na estrutura organizacional administrativa da Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

Seção I

Da Secretaria de Planejamento (capítulo vi - Dos Órgãos de Administração Específica) da Subseção ii - do Departamento de Planejamento e Plano Diretor, da Lei Complementar nº 08/2021, Com os Requisitos Mínimos e Atribuições Abaixo Descritos:

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos municipais;
- II - Auxiliar na elaboração de diagnósticos e estudos para o desenvolvimento urbano, econômico e ambiental;
- III - Auxiliar na elaboração de ações de planejamento territorial, mobilidade urbana e infraestrutura;
- IV - Assessora na elaboração do Plano Diretor e outros instrumentos de planejamento urbano;
- V - Auxiliar na articulação com órgãos municipais, estaduais e federais para projetos integrados;
- VI - Monitorar o cumprimento de metas de políticas públicas locais;
- VII - Participar de audiências públicas e dialogar com a comunidade sobre os projetos municipais;
- VIII - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PLANO DIRETOR (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PLANO DIRETOR

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar a elaboração, revisão e atualização do Plano Diretor Municipal, garantindo sua compatibilidade com legislações federais e estaduais;

II - Acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes do Plano Diretor em articulação com outras secretarias municipais;

III - Acompanhar projetos relacionados ao desenvolvimento urbano, ocupação do solo, infraestrutura e mobilidade urbana;

IV - Monitorar a execução de planos setoriais decorrentes do Plano Diretor (habitação, meio ambiente, transporte, entre outros);

V - Organizar e conduzir audiências públicas e consultas populares durante os processos de elaboração e revisão do Plano Diretor;

VI - Promover a participação da sociedade civil na construção de políticas urbanísticas;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

VII - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para a execução de projetos integrados.

Art. 7º Fica transformado o cargo de Assessor de Desenvolvimento Municipal, comissionado Símbolo (CC4) para (CC7) na estrutura organizacional administrativa da SEÇÃO I - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO (Capítulo VI - Dos Órgãos de Administração Específica) da Lei Complementar nº **08**/2021.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento fica transformada em SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO - SEÇÃO IX (Capítulo VI - Dos Órgãos de Administração Específica) da Lei Complementar nº **08**/2021.

§ 1º A estrutura organizacional administrativa da SEÇÃO IX - Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo passa a ser composta da seguinte forma:

Seção IX

[...]

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

II - Departamento de Turismo;

III - Assessoria Executiva da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

IV - Assessoria Técnica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

§ 2º Fica transformado o cargo de Chefe de Divisão do MEI, comissionado Símbolo (CC9) para (CC5) na estrutura organizacional administrativa da SEÇÃO IX - DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO (Capítulo VI - Dos Órgãos de Administração Específica), da Lei Complementar nº 08/2021.

§ 3º Ficam criados os cargos abaixo relacionados no Departamento de Turismo:

I - Chefe de Divisão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga (CC7);

II - Chefe de Divisão de Manutenção do Terminal Turístico Balneário Ipiranga (CC9);

III - Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico Local (CC7).

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

DO CHEFE DE DIVISÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO IPIRANGA (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO IPIRANGA GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar a operação administrativa e logística do Terminal Turístico Balneário Ipiranga;

II - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da divisão, buscando eficiência e qualidade nos serviços oferecidos;

III - Planejar e supervisionar ações para a melhoria contínua das atividades turísticas no balneário;

IV - Garantir a qualidade no atendimento aos turistas, visitantes e usuários do terminal;

V - Receber sugestões e reclamações, propondo soluções para a melhoria dos serviços oferecidos;

VI - Organizar e apoiar eventos, atividades culturais e ações de lazer no balneário;

VII - Propor estratégias para atrair visitantes e fortalecer o turismo no local;

VIII - Supervisionar o cumprimento das normas de segurança para garantir a integridade dos visitantes e colaboradores;

IX - Estabelecer parcerias com empreendedores, órgãos públicos e entidades privadas para potencializar atividades turísticas;

X - Manter relacionamento com associações e entidades locais para o desenvolvimento conjunto de ações;

XI - Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho do terminal;

XII - Elaborar relatórios periódicos com dados sobre fluxo de turistas, eventos realizados e manutenção das instalações;

XIII - Implementar e fiscalizar ações de preservação ambiental e sustentabilidade no balneário;

XIV - Promover campanhas de conscientização ambiental junto aos visitantes.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO IPIRANGA (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DO TERMINAL TURÍSTICO BALNEÁRIO

IPIRANGA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar e executar o plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e áreas comuns do terminal;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

II - Priorizar e organizar cronogramas de manutenção para garantir o funcionamento contínuo e seguro do balneário;

III - Coordenar a equipe de manutenção, designando atividades e acompanhando a execução dos serviços;

IV - Monitorar as condições das instalações elétricas, hidráulicas, áreas de lazer, acessos e demais estruturas físicas do terminal;

V - Inspeccionar periodicamente as condições de segurança das instalações e propor melhorias;

VI - Identificar e solucionar problemas estruturais e técnicos com agilidade para minimizar impactos aos turistas e visitantes;

VII - Garantir resposta rápida a emergências relacionadas à manutenção;

VIII - Controlar a aquisição e o uso de materiais, equipamentos e ferramentas necessários para a manutenção;

IX - Acompanhar contratos de empresas terceirizadas que prestam serviços de manutenção no terminal;

X - Implementar boas práticas de sustentabilidade na manutenção das áreas e estruturas, promovendo o uso consciente de recursos;

XI - Garantir a destinação correta de resíduos provenientes das atividades de manutenção;

XII - Assegurar que todas as manutenções realizadas estejam em conformidade com as normas técnicas e de segurança;

XIII - Fiscalizar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO LOCAL (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO LOCAL (CC7)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar, coordenar e implementar planos e projetos para o desenvolvimento turístico local.

II - Definir estratégias para potencializar os atrativos turísticos do município.

III - Desenvolver políticas públicas para incentivar o turismo sustentável.

IV - Gerenciar programas de valorização dos patrimônios naturais, culturais e históricos locais.

V - Promover ações que integrem turismo rural, ecológico, gastronômico e de eventos.

VI - Acompanhar e avaliar a execução de projetos turísticos em parceria com a iniciativa privada e organizações da sociedade civil.

VII - Desenvolver campanhas promocionais para aumentar a visibilidade turística do município.

VIII - Criar e manter atualizados materiais de divulgação turística, como guias, roteiros e mapas.

IX - Participar de feiras, eventos e encontros turísticos para divulgar o destino local.

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

X - Promover ações de capacitação para profissionais e empreendedores do setor turístico.

XI - Incentivar boas práticas de atendimento ao turista e melhorias na qualidade dos serviços turísticos locais.

XII - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e associações para fomentar o turismo.

XIII - Manter diálogo constante com o trade turístico e comunidades locais para identificar demandas e oportunidades.

XIV - Implementar e coordenar ações para a melhoria da infraestrutura e dos serviços de recepção aos turistas.

XV - Monitorar a experiência dos visitantes, propondo melhorias baseadas em suas avaliações e sugestões.

XVI - Acompanhar e monitorar indicadores de fluxo turístico, geração de emprego e receita no setor.

XVII - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do turismo local e propor ações corretivas quando necessário.

XVIII - Promover práticas sustentáveis no turismo, com ações de preservação ambiental e valorização cultural.

XIX - Incentivar a conscientização de visitantes e prestadores de serviços sobre a importância da preservação dos atrativos turísticos.

§ 4º Fica criado o cargo de Assessor Técnico (CC5), com 2 (duas) vagas, na estrutura organizacional administrativa da SEÇÃO IX - DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO (Capítulo VI - Dos Órgãos de Administração Específica), com os requisitos mínimos e atribuições abaixo descritos:

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico e à promoção do turismo;

II - Elaborar estudos técnicos e planos estratégicos para fomentar o empreendedorismo, comércio, indústria e turismo local;

III - Propor e acompanhar projetos e ações que incentivem o crescimento econômico sustentável no município;

IV - Colaborar na elaboração de relatórios de desempenho econômico e turístico;

V - Monitorar indicadores econômicos e turísticos para subsidiar a tomada de decisões;

VI - Participar da criação de programas de incentivo ao desenvolvimento empresarial e geração de empregos;

VII - Identificar oportunidades de parcerias público-privadas para projetos estratégicos;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

VIII - Apoiar a criação de roteiros turísticos, campanhas promocionais e eventos locais;

IX - Desenvolver ações para fortalecer o turismo cultural, ecológico e de negócios;

X - Manter o relacionamento com trade turístico, associações e prestadores de serviços turísticos;

XI - Prestar suporte técnico a empresários locais e investidores interessados em se estabelecer no município;

XII - Representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns técnicos relacionados ao desenvolvimento econômico e turismo.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo fica transformada em SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE - SEÇÃO X (Capítulo VI - Dos Órgãos de Administração Específica), da Lei Complementar nº **08**/2021.

Seção X

Secretaria de Cultura e Esporte

Cabe a Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, planejar, definir e implementar as políticas de cultura, de esportes e de lazer para democratizar o acesso aos bens culturais e esportivos do Município.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte tem como atribuições:

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

II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição,

propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

XIII - Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XIV - Coordenar o Museu Municipal de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;

XV - Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;

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

XVI - Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Administração Municipal;

XVII - Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;

XVIII - Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

XIX - Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;

XX - Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;

XXI - Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;

XXII - Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;

XXIII - Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.

XXIV - Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XXV - Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando - lhe condições para o exercício da mesma;

XXVI - Supervisionar a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

XXVII - Promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

XXVIII - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais, esportivos e turísticos do município;

XXIX - Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XXX - Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;

XXXI - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais e de esportes, no âmbito do município;

XXXII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

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

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Cultura;

II - Departamento de Esportes;

III - Departamento de Lazer;

IV - Assessoria Executiva da Secretaria de Cultura e Esporte;

V - Assessoria Técnica da Secretaria de Cultura e Esporte.

Subseção I - do Secretario Municipal de Cultura e Esporte

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP - FG1

ATRIBUIÇÕES

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

II - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

III - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

IV - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

V - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

VI - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VII - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VIII - Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

IX - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

X - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

XI - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

XII - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

XIII - Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XIV - Coordenar o Museu Municipal de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;

XV - Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;

XVI - Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Administração Municipal;

XVII - Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;

XVIII - Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

XIX - Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;

XX - Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;

XXI - Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;

XXII - Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;

XXIII - Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.

XXIV - Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XXV - Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando - lhe condições para o exercício da mesma;

XXVI - Supervisionar a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

XXVII - Promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

XXVIII - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e esportivos do município;

XXIX - Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XXX - Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;

XXXI - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais e de esportes, no âmbito do município;

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

XXXII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

[???] ...

§ 12 Ficam criados os cargos abaixo relacionados no Departamento de Cultura: I - Chefe de Divisão Administrativa (CC9);

II - Chefe de Divisão de Limpeza do Centro Cultural (CC9).

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Departamento de Cultura;

II - Controlar e organizar processos administrativos, documentações e arquivos institucionais;

III - Elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento de atividades e projetos culturais;

IV - Planejar e controlar a execução orçamentária do Departamento de Cultura;

- V - Monitorar a aplicação de recursos financeiros em eventos, projetos e atividades culturais;
 - VI - Elaborar prestações de contas de projetos financiados com recursos públicos e privados;
 - VII - Garantir o suporte administrativo para a realização de eventos, oficinas, festivais e outras iniciativas culturais;
 - VIII - Coordenar a logística de infraestrutura para a execução de projetos culturais;
 - IX - Gerenciar contratos administrativos com prestadores de serviços e fornecedores do setor cultural;
 - X - Acompanhar convênios e parcerias com entidades culturais e órgãos governamentais;
 - XI - Supervisionar a equipe administrativa, delegando funções e acompanhando a execução das atividades;
 - XII - Propor ações de capacitação para os colaboradores do setor administrativo;
 - XIII - Manter comunicação eficiente com outras divisões, secretarias e entidades culturais para integração das atividades;
 - XIV - Participar da elaboração de termos de referência e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços culturais;
 - XV - Garantir conformidade com a legislação vigente nos processos administrativos;
 - XVI - Garantir o cumprimento das normas administrativas, financeiras e legais aplicáveis ao Departamento de Cultura;
- Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100
- CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná
- site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br
- CNPJ 76.206.499/0001-50
- XVII - Propor melhorias nos procedimentos administrativos para aumentar a eficiência operacional.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e implementar o cronograma de limpeza e manutenção das áreas internas e externas do Centro Cultural;

- II - Priorizar atividades de limpeza de acordo com o fluxo de visitantes e realização de eventos;
- III - Coordenar a equipe de limpeza, definindo funções e acompanhando a execução das atividades;
- IV - Realizar reuniões periódicas para alinhamento de tarefas e melhorias no desempenho da equipe;
- V - Propor capacitações e orientações sobre técnicas de limpeza e uso de equipamentos;
- VI - Monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e conservação do espaço cultural;
- VII - Inspecionar as instalações para garantir a higienização adequada e a conservação dos ambientes;
- VIII - Zelar pela correta utilização de produtos de limpeza e equipamentos;
- IX - Controlar o estoque de materiais de limpeza, requisitando reposições quando necessário;
- X - Propor a aquisição de novos equipamentos e produtos para otimizar os serviços;
- XI - Garantir a limpeza adequada antes, durante e após eventos realizados no Centro Cultural;
- XII - Atender prontamente solicitações de limpeza emergenciais;
- XIII - Garantir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores da equipe de limpeza;
- XIV - Assegurar que as práticas de limpeza sigam normas de segurança e preservação dos espaços culturais;
- XV - Implementar práticas sustentáveis na limpeza, como a destinação correta de resíduos e o uso de produtos ecológicos;
- XVI - Acompanhar indicadores de qualidade dos serviços prestados.

	§2º Ficam criados os cargos abaixo relacionados no Departamento de
Esportes:	I - Chefe de Divisão de Limpeza dos Centros/Ginásios Esportivos (CC9); II - Chefe de Divisão de Limpeza do Parque de Exposições (CC9); III - Chefe de Divisão Administrativa (CC9). Rua Vânio Ghellere, 64 - Centro - Fone (45) 3565-8100 CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br CNPJ 76.206.499/0001-50

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DOS CENTROS/GINÁSIOS ESPORTIVOS (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DOS CENTROS/GINÁSIOS ESPORTIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I.	Elaborar e implementar cronogramas de limpeza e conservação dos centros e ginásios esportivos;
II.	Planejar atividades de limpeza com base no calendário de eventos e uso das instalações;
III.	Coordenar a equipe de limpeza, distribuindo tarefas e supervisionando a execução dos serviços;
IV.	Promover treinamentos e capacitações sobre boas práticas de limpeza e uso de equipamentos;
V.	Inspecionar diariamente as instalações para garantir a higiene adequada de áreas comuns, vestiários, quadras, arquibancadas e sanitários;
VI.	Monitorar a qualidade dos serviços de limpeza e conservação; Controlar o estoque de materiais de limpeza e requisitar reposições conforme necessidade;
VII.	
VIII.	Avaliar e propor a aquisição de equipamentos e produtos para otimizar os serviços;
IX.	Garantir a limpeza adequada antes, durante e após eventos esportivos e culturais realizados nos ginásios e centros esportivos;
X.	Organizar equipes para atender demandas específicas durante grandes eventos;
XI.	Assegurar que as práticas de limpeza sigam normas de segurança e preservação dos espaços esportivos.
XII.	Garantir o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores.
XIII.	Identificar necessidades de manutenção relacionadas à limpeza, como reparos em sanitários, vazamentos ou acúmulo de resíduos;
XIV.	Reportar problemas estruturais aos setores responsáveis; Implementar práticas sustentáveis, como a destinação correta de resíduos e o uso consciente de produtos de limpeza;
XV.	
XVI.	Acompanhar indicadores de qualidade dos serviços prestados.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50 ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar e implementar cronogramas de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Parque de Exposições;

II - Definir estratégias para a execução das atividades de limpeza antes, durante e após eventos;

III - Coordenar a equipe de limpeza, delegando funções e supervisionando o desempenho das atividades;

IV - Promover capacitações e treinamentos sobre boas práticas de limpeza e conservação ambiental;

V - Realizar inspeções periódicas para garantir a limpeza de pavilhões, áreas comuns, estacionamentos, sanitários e espaços de convivência;

VI - Monitorar a qualidade dos serviços e assegurar o cumprimento dos padrões de limpeza;

VII - Controlar o estoque de materiais e produtos de limpeza, requisitando reposições quando necessário;

VIII - Propor a aquisição de novos equipamentos para otimizar as atividades de limpeza;

IX - Planejar e coordenar ações específicas de limpeza durante grandes eventos, feiras e exposições;

X - Organizar equipes para atender demandas emergenciais durante a realização de eventos;

XI - Garantir a utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos colaboradores da equipe de limpeza;

XII - Assegurar que as práticas de limpeza sigam normas de segurança e preservação das instalações do parque;

XIII - Implementar práticas sustentáveis na limpeza, como a coleta seletiva de resíduos e o uso de produtos ecológicos;

XIV - Coordenar a destinação correta dos resíduos gerados nos eventos realizados no parque;

XV - Acompanhar indicadores de qualidade e eficiência dos serviços prestados;

XVI - Manter comunicação constante com organizadores de eventos, garantindo a adequação das atividades de limpeza às suas necessidades;

XVII - Relatar ao setor administrativo problemas estruturais que impactem a conservação e limpeza do parque.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA (CC9)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades administrativas e operacionais do Departamento de Esportes;

II - Controlar e organizar processos administrativos, documentações e arquivos institucionais;

III - Elaborar relatórios gerenciais para acompanhamento de atividades e projetos esportivos;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

- IV - Planejar e controlar a execução orçamentária do Departamento de Esportes;
- V - Monitorar a aplicação de recursos financeiros em eventos, projetos e atividades esportivas;
- VI - Elaborar prestações de contas de projetos financiados com recursos públicos e privados;
- VII - Garantir o suporte administrativo para a realização de eventos, campeonatos, torneios, etc;
- VIII - Coordenar a logística de infraestrutura para a execução de projetos esportivos;
- IX - Gerenciar contratos administrativos com prestadores de serviços e fornecedores do setor esportivo;
- X - Acompanhar convênios e parcerias com entidades esportivas e órgãos governamentais;
- XI - Supervisionar a equipe administrativa, delegando funções e acompanhando a execução das atividades;
- XII - Propor ações de capacitação para os colaboradores do setor administrativo;
- XIII - Manter comunicação eficiente com outras divisões, secretarias e entidades esportivas para integração das atividades;
- XIV - Participar da elaboração de termos de referência e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços esportivos;
- XV - Garantir conformidade com a legislação vigente nos processos administrativos;
- XVI - Garantir o cumprimento das normas administrativas, financeiras e legais aplicáveis ao Departamento de Esportes;
- XVII - Propor melhorias nos procedimentos administrativos para aumentar a eficiência operacional.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários, Segurança e Trânsito fica transformada em SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS - SEÇÃO XI (Capítulo VI - Dos Órgãos de Administração Específica), da Lei Complementar nº **08**/2021.

Seção XI

Secretaria de Assuntos Comunitários

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários é o órgão responsável por planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às necessidades básicas da população, seja no contexto comunitário, habitação, regularização fundiária, central funerária, gestão de cemitérios e demandas do Detran.

A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários compete:

- I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de da dos e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

VII - Atender os assuntos comunitários, de segurança e trânsito;

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

VIII - Criar procedimentos para a execução das atividades da Secretaria;

IX - Organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

X - Executar o atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;

XI - Manter cadastro atualizado das principais reivindicações da comunidade e do andamento do atendimento;

XII - Manter cadastro atualizado dos órgãos e entidades, conselhos, comissões, fóruns e outras formas de organização social do Município e região;

XIII - Participar e desenvolver palestras, cursos, encontros, reuniões e outros eventos que incentivem a organização social e a cidadania em prol do desenvolvimento econômico com inclusão social;

XIV - Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;

XV - Coordenar as atividades do posto do Detran municipal;

XVI - Promover programas e projetos de regularização fundiária;

XVII - Gerir a Central funerária;

XVIII - Promover programas habitacionais de interesse social;

XIX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

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

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Assuntos Comunitários;

II - Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários.

Subseção I - do Secretário Municipal de Assuntos Comunitários

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP - FG1

ATRIBUIÇÕES

I - Promover encontros entre munícipes e o Executivo Municipal para discussão ações para solucionar ou minimizar problemas atinentes à área;

II - Servir como elo de ligação da Administração Pública e os Conselhos Comunitários do Município;

III - Articular reuniões entre as associações de bairros com o objetivo de conhecer a realidade das necessidades básicas da população, para elaborar ações na busca das respectivas soluções;

IV - Coordenar toda e qualquer campanha de natureza comunitária;

V - Receber e registrar pedidos das comunidades sugerindo ao Prefeito Municipal as medidas que possam ser tomadas;

VI - Ajustar, com o auxílio da comunidade e conselhos comunitários;

VII - Organizar o orçamento participativo nas Comunidades promovendo as reuniões necessárias dos Conselhos, assim como a eleição dos mesmos;

VIII - Identificar, organizar, regularizar todos os sistemas de água rural, abastecedouros comunitários, prédios escolares e demais bens públicos existentes na zona rural e bairros para fins de atualização do patrimônio público;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

IX - Organizar todas as associações comunitárias possíveis e necessárias, sejam na zona urbana, seja no interior, objetivando a legalização da participação do erário público na solução dos problemas sociais da população, a partir da contemplação a nível comunitário, evitando dessa forma, pleitos individuais e questionáveis quanto à sua legalidade;

X - Coordenar programas e projetos de habitação de interesse social;

XI - Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;

XII - Coordenar as atividades do posto do Detran municipal;

XIII - Promover programas e projetos de regularização fundiária;

XIV - Gerir a Central funerária;

XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Subseção II - do Departamento de Assuntos Comunitários

O Departamento de Assuntos Comunitários é responsável por articular a comunicação entre a administração pública e as comunidades locais, promovendo uma relação eficiente e transparente para assegurar que as demandas comunitárias sejam devidamente identificadas e atendidas. Essa função envolve a organização de reuniões periódicas com líderes comunitários, a criação de canais de comunicação permanentes, como ouvidorias e plataformas digitais, além da formação de comitês consultivos para representar os interesses das comunidades.

O departamento também tem a atribuição de coordenar projetos sociais que promovam melhorias sociais, econômicas e culturais, realizando o planejamento, a execução e o monitoramento das iniciativas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - atender os assuntos comunitários;
- II - criar procedimentos para a execução das atividades da Secretaria;
- III - organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;
- IV - executar o atendimento comunitário das lideranças e entidades representativas da comunidade;
- V - planejar, coordenar e executar programas e atividades voltadas as crianças, jovens, adultos e idosos e demais grupos assistidos pela Secretaria;
- VI - manter cadastro atualizado das principais reivindicações da comunidade e do andamento do atendimento;
- VII - manter cadastro atualizado dos órgãos e entidades, conselhos, comissões, fóruns e outras formas de organização social do Município e região;
- VIII - participar e desenvolver palestras, cursos, encontros, reuniões e outros eventos que incentivem a organização social e a cidadania em prol do desenvolvimento econômico com inclusão social;
- IX - Gerenciar o cemitério central e o cemitério parque;
- X - Coordenar programas e projetos de habitação de interesse social;
- XI - Coordenar a central funerária;
- XII - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

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

§ 12 O Departamento de Assuntos Comunitários será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder

Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 22 O Departamento de Assuntos Comunitários terá a seguinte estrutura:

I - Chefe de Divisão Administrativa (CC5);

II - Chefe de Divisão de Regularização Fundiária (CC5);

III - Chefe de Divisão de Programas Habitacionais (CC7);

IV - Chefe de Divisão de Gestão Administrativa de Cemitérios (CC5);

V - Chefe de Divisão da Central Funerária (CC5);

VI - Chefe de Divisão de Manutenção dos Cemitérios (CC7);

VII - Chefe de Divisão do Detran (CC5).

Subseção III - do Chefe de Divisão Administrativa (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria;

II - Organizar fluxos de trabalho;

III - Elaborar planos de ação e estratégias para otimizar processos internos.

IV - Acompanhar a execução de projetos administrativos;

V - Controlar e administrar os recursos materiais, financeiros e humanos da Secretaria;

VI - Zelar pelo patrimônio e equipamentos sob responsabilidade da unidade;

VII - Acompanhar e fiscalizar a tramitação de processos administrativos;

VIII - Garantir o cumprimento de prazos e procedimentos legais;

IX - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações para órgãos superiores;

X - Redigir e revisar documentos administrativos;

XI - Manter contato com outras secretarias e órgãos públicos para garantir a integração de atividades;

XII - Atender demandas de servidores, comunidade e entidades parceiras;

XIII - Coordenar ações de atendimento às comunidades locais;

XIV - Identificar demandas comunitárias e sugerir soluções adequadas;

XV - Assegurar a aplicação correta das normas e regulamentos administrativos;

XVI - Atualizar procedimentos de trabalho conforme diretrizes institucionais;

XVII - Planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

XVIII - Elaborar prestações de contas de projetos financiados com recursos públicos e privados;

XIX - Acompanhar convênios e parcerias com entidades e órgãos governamentais;

XX - Propor ações de capacitação para os colaboradores;

XXI - Manter comunicação eficiente com outras divisões, secretarias e entidades esportivas para integração das atividades;

XXII - Participar da elaboração de termos de referência e acompanhamento de processos licitatórios;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

XXIII - Garantir conformidade com a legislação vigente nos processos administrativos;

XXIV - Garantir o cumprimento das normas administrativas, financeiras e legais aplicáveis a Secretaria;

XXV - Propor melhorias nos procedimentos administrativos para aumentar a eficiência operacional.

Subseção IV - do Chefe de Divisão de Regularização Fundiária (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar e coordenar ações para a regularização fundiária de imóveis urbanos e rurais;

II - Gerenciar a identificação, cadastro e análise de áreas passíveis de regularização;

- III - Assessorar e supervisionar projetos de parcelamento do solo e reordenamento fundiário;
- IV - Orientar equipes técnicas na realização de vistorias, levantamentos topográficos e diagnósticos territoriais;
- V - Gerenciar estudos urbanísticos, ambientais e jurídicos necessários para a regularização fundiária;
- VI - Manter contato com órgãos municipais, estaduais e federais para integrar políticas públicas;
- VII - Promover parcerias com cartórios, ONGs e outras entidades para viabilizar a regularização;
- VIII - Atender e orientar moradores e comunidades sobre processos de regularização;
- IX - Mediar conflitos fundiários entre moradores, ocupantes e demais partes interessadas;
- X - Coordenar atividades administrativas da divisão, incluindo a elaboração de relatórios gerenciais;
- XI - Gerenciar a tramitação de processos administrativos referentes à regularização fundiária;
- XII - Assegurar a conformidade legal dos processos de regularização fundiária;
- XIII - Analisar e emitir pareceres sobre questões jurídicas relacionadas ao tema;
- XIV - Desenvolver planos e metas para a execução de programas de regularização fundiária;
- XV - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho das ações implementadas;
- XVI - Promover campanhas de conscientização sobre a importância da regularização fundiária;
- XVII - Realizar reuniões com a comunidade para informar e esclarecer dúvidas sobre os procedimentos.

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

Subseção V - do Chefe de Divisão de Programas Habitacionais (cc7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e implementar programas e projetos voltados à habitação de interesse social.
- II - Definir metas, prioridades e estratégias para a execução de políticas habitacionais.
- III - Planejar ações para minimizar o déficit habitacional em áreas urbanas e rurais.
- IV - Acompanhar e supervisionar todas as etapas dos programas habitacionais, desde a concepção até a entrega das unidades.

V - Monitorar indicadores de desempenho e avaliar o impacto social dos programas habitacionais.

VI - Coordenar equipes multidisciplinares envolvidas em projetos habitacionais (engenheiros, arquitetos, assistentes sociais e outros).

VII - Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis aos projetos habitacionais.

VIII - Identificar e captar recursos financeiros junto a órgãos federais, estaduais e internacionais para financiar projetos habitacionais.

IX - Elaborar e gerenciar propostas de financiamento e convênios com entidades públicas e privadas.

X - Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações não-governamentais e entidades privadas para viabilizar projetos habitacionais.

XI - Representar o órgão em fóruns e reuniões sobre políticas habitacionais.

XII - Prestar informações à população sobre os programas habitacionais disponíveis.

XIII - Organizar processos de seleção e cadastramento de beneficiários.

XIV - Promover ações para a regularização de moradias e a titulação de propriedades habitacionais.

XV - Acompanhar a situação jurídica e documental das áreas ocupadas.

XVI - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações para os gestores superiores.

XVII - Supervisionar a tramitação de processos administrativos relacionados a projetos habitacionais.

XVIII - Promover campanhas de conscientização sobre o direito à moradia e a manutenção das habitações entregues.

XIX - Incentivar a participação da comunidade em projetos habitacionais.

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

Subseção VI - do Chefe de Divisão de Gestão Administrativa Dos Cemitérios (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS CEMITÉRIOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas aos cemitérios municipais (Central e Parque).

II - Organizar a documentação de sepultamentos, exumações e concessões de jazigos.

III - Controlar o inventário e a manutenção de bens e equipamentos das unidades.

IV - Planejar ações para a ampliação e otimização do espaço físico dos cemitérios.

V - Implementar estratégias para melhor utilização e organização dos jazigos e sepulturas.

VI - Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos vinculados à divisão.

VII - Controlar contratos de manutenção, limpeza e vigilância das áreas dos cemitérios.

VIII - Supervisionar os serviços de sepultamento, cremação, exumação e traslado de restos mortais.

IX - Garantir a qualidade dos serviços prestados à população, respeitando normas sanitárias e ambientais.

X - Prestar informações e orientar familiares sobre procedimentos funerários e concessões de sepulturas.

XI - Coordenar os processos de concessão, renovação e cancelamento de títulos de posse de jazigos.

XII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais e ambientais aplicáveis à gestão dos cemitérios.

XIII - Assegurar a correta atualização dos registros cadastrais de sepulturas e espaços funerários.

XIV - Garantir a conformidade com as leis municipais, estaduais e federais relativas à gestão dos cemitérios.

XV - Supervisionar a aplicação de medidas de segurança e higiene sanitária nas atividades operacionais.

XVI - Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação dos cemitérios.

XVII - Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados.

XVIII - Manter contato com órgãos de saúde, vigilância sanitária e funerárias para garantir a eficiência das atividades.

XIX - Representar a divisão em reuniões e eventos relacionados à gestão de cemitérios.

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

Subseção VII - do Chefe de Divisão da Central Funerária (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL FUNERÁRIA GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Central Funerária, conforme legislação municipal.

II - Organizar e controlar os processos internos, como registros de óbitos, emissão de documentos e agendamento de serviços funerários.

III - Manter atualizados os cadastros e documentos relacionados às atividades da central.

IV - Planejar e implementar ações para otimizar os serviços funerários.

V - Definir cronogramas e rotinas para o atendimento ao público e execução dos serviços.

VI - Acompanhar a execução dos serviços de remoção, preparação e transporte de corpos.

VII - Supervisionar o trabalho de funerárias conveniadas, garantindo a qualidade e a conformidade dos serviços, conforme legislação municipal.

VIII - Prestar assistência e orientação aos familiares enlutados sobre os procedimentos funerários.

IX - Coordenar o atendimento de solicitações emergenciais relacionadas a velórios, traslados e sepultamentos.

X - Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais da Central Funerária.

XI - Controlar contratos e serviços terceirizados, garantindo o cumprimento de cláusulas contratuais.

XII - Garantir a conformidade com as legislações sanitárias, ambientais e municipais aplicáveis aos serviços funerários.

XIII - Fiscalizar a aplicação de normas e procedimentos de higiene e segurança.

XIV - Elaborar relatórios gerenciais sobre a operação da Central Funerária.

XV - Acompanhar e analisar indicadores de qualidade e eficiência dos serviços prestados.

XVI - Manter contato com hospitais, IML (Instituto Médico Legal), cartórios e cemitérios para integrar os serviços funerários.

XVII - Representar a Central Funerária em reuniões e eventos relacionados à gestão funerária.

XVIII - Mediar conflitos entre usuários e prestadores de serviços funerários, buscando soluções adequadas.

XIX - Promover treinamentos para os servidores visando a melhoria contínua do atendimento.

XX - Incentivar boas práticas no atendimento humanizado às famílias enlutadas.

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

Subseção VIII - do Chefe de Divisão de Manutenção Dos Cemitérios (cc7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos cemitérios municipais.
- II - Definir cronogramas de manutenção para limpeza, paisagismo, iluminação, drenagem e conservação de vias internas.
- III - Supervisionar equipes responsáveis pela execução de serviços de limpeza, jardinagem, pintura, reformas e reparos.
- IV - Orientar e distribuir tarefas entre os colaboradores, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos.
- V - Controlar e administrar os materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção.
- VI - Solicitar a aquisição de insumos e monitorar a utilização eficiente dos recursos.
- VII - Garantir a manutenção e conservação das estruturas físicas, como capelas, muros, portões e jazigos.
- VIII - Identificar a necessidade de reformas e melhorias estruturais nos cemitérios.
- IX - Inspeccionar periodicamente as áreas dos cemitérios para identificar problemas e necessidades de manutenção.
- X - Avaliar a qualidade dos serviços executados e implementar medidas corretivas quando necessário.
- XI - Garantir a correta destinação de resíduos gerados nos cemitérios, conforme normas ambientais.
- XII - Adotar medidas para o controle de pragas e prevenção de riscos sanitários.
- XIII - Elaborar relatórios sobre as condições físicas dos cemitérios e as atividades realizadas.
- XIV - Monitorar indicadores de manutenção e desempenho das equipes.
- XV - Atender solicitações de manutenção emergencial feitas pela administração dos cemitérios.
- XVI - Priorizar intervenções em áreas críticas para garantir a segurança e a organização dos espaços.
- XVII - Manter contato com a administração central, fornecedores e prestadores de serviços para viabilizar atividades de manutenção.
- XVIII - Promover a capacitação dos colaboradores para garantir a execução adequada das atividades de manutenção.
- XIX - Incentivar boas práticas de segurança e preservação do meio ambiente.

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

Subseção IX - do Chefe de Divisão do Detran (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO DETRAN

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica da Divisão;

II - Assegurar os serviços vinculados à gestão administrativa, financeira e pessoal, pautando-se pelo planejamento, pela transparência e pela agilidade na execução, em especial quanto aos programas relativos aos assuntos de segurança pública;

III - Observar a legislação específica aplicável aos atos da Administração Pública

Municipal;

IV - Coordenar os servidores lotados no Posto Municipal de Trânsito do Detran;

V - Gerenciar as atividades do Posto Municipal de Trânsito do Detran relativas aos

Convênios estabelecidos;

VI - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pelo Secretário Municipal de Assuntos Comunitários.

Subseção X - do Assessor Executivo da Secretaria de Assuntos Comunitários (cc7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

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

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

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

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

Art. 11. Fica criada na estrutura organizacional do Município de São Miguel do Iguaçu, a SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO - SEÇÃO XII (Capítulo VI - Dos Órgãos de Administração Específica), da Lei Complementar nº **08/2021**, conforme abaixo descrita:

Seção XII

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Art. 12. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é o órgão responsável por planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às necessidades básicas da população, no contexto de segurança pública e trânsito.

A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

VII - Criar procedimentos para a execução das atividades da Secretaria;

VIII - Organizar o protocolo de documentos e processos abertos a pedido da comunidade local;

IX - Coordenar as atividades da Guarda Municipal;

X - Atuar junto a Patrulha Maria da Penha;

XI - Coordenar programas específicos voltados

XII - Coordenar as atividades dos conselhos relacionados a área de segurança no município;

XIII - Coordenar as atividades do SMITRANS;

XIV - Coordenar as atividades dos conselhos relacionados ao trânsito municipal;

XV - Coordenar o Vigilantes Patrimoniais Municipais;

XVI - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

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

Art. 22. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito é composta da seguinte estrutura, subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Segurança Pública;

II - Departamento de Trânsito;

III - Assessoria Executiva da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

IV - Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito.

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná site: www.saomiguel.pr.gov.br - e-mail: governo@saomiguel.pr.gov.br

CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção I - do Secretario Municipal de Segurança Pública e Trânsito

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP - FG1

ATRIBUIÇÕES

I - Elaborar e implementar políticas públicas de segurança e trânsito no âmbito municipal.

II - Planejar ações integradas para a prevenção e combate à violência, em conjunto com órgãos de segurança estaduais e federais.

III - Desenvolver estratégias para a melhoria da segurança viária e mobilidade urbana.

IV - Supervisionar a Guarda Municipal, promovendo a capacitação e valorização dos agentes.

V - Coordenar ações de policiamento preventivo em praças, parques, prédios públicos e eventos municipais.

VI - Fomentar projetos de segurança comunitária e mediação de conflitos.

- VII - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à organização e fiscalização do trânsito no município.
- VIII - Gerenciar a sinalização viária e implementar medidas para a melhoria da fluidez e segurança no trânsito.
- IX - Planejar campanhas educativas de conscientização no trânsito.
- X - Manter articulação com órgãos de segurança pública, trânsito e justiça para a implementação de políticas integradas.
- XI - Representar o município em fóruns e eventos sobre segurança pública e mobilidade urbana.
- XII - Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria.
- XIII - Elaborar e monitorar o orçamento anual da pasta.
- XIV - Supervisionar contratos e convênios firmados com entidades públicas e privadas.
- XV - Acompanhar indicadores de criminalidade e acidentes de trânsito, propondo medidas corretivas.
- XVI - Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações ao chefe do Executivo Municipal e aos órgãos de controle.
- XVII - Estabelecer canais de comunicação com a população para receber sugestões, reclamações e denúncias.
- XVIII - Participar de audiências públicas e reuniões comunitárias para discutir temas de segurança e trânsito.
- XIX - Desenvolver campanhas educativas voltadas para a segurança pública e mobilidade urbana.
- XX - Promover ações preventivas em escolas e comunidades.
- XXI - Coordenar ações de resposta a emergências e situações de crise no município.
- XXII - Desenvolver planos de contingência e estratégias para garantir a segurança em situações de calamidade pública.
- XXIII - Garantir a aplicação das normas municipais de segurança pública e trânsito.
- XXIV - Supervisionar a atuação dos agentes municipais de trânsito e segurança.
- XXV - Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- XXVI - Coordenar as atividades dos conselhos relacionados a área de segurança no município;
- XXVII - Coordenar as atividades do SMITRANS;
- XXVIII - Coordenar as atividades dos conselhos relacionados ao trânsito municipal;
- XXIX - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

Subseção II - do Departamento de Segurança Pública

O Departamento de Segurança Pública é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena serviços, programas e atividades voltadas a segurança e defesa da comunidade.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: DIRETOR DO DEP. DE SEGURANÇA PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV - Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI - Coordenar os conselhos que envolvam a área de segurança;

VII - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

VIII - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

IX - Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes;

X - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XI - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XII - Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XIII - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XIV - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XV - Planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Guarda Municipal;

XVI - Promover o constante treinamento dos seus integrantes;

XVII - Zelar pela disciplina e instrução do pessoal;

XVIII - Estabelecer escalas de serviço dos seus subordinados;

XIX - Fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como:

- a) o Poder Judiciário;
- b) o Ministério Público;
- c) as Polícias Civil e Militar; e
- d) as entidades governamentais ou não que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;

XX - Dirigir operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades;

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

XXI - Dirigir as equipes da Guarda Municipal e de Vigias quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;

XXII - Dirigir, após parecer do Departamento Jurídico do Município, as penalidades, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do Iguaçu e Regulamento específico aos seus subordinados, por indisciplina, irregularidades ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares;

XXIII - Dirigir atividades de inspeção aos postos de serviços da Guarda Municipal, estabelecendo as condições mínimas necessárias para a saúde e a dignidade da pessoa humana;

XXIV - Coordenar os Vigilantes Patrimoniais municipais.

§ 12 O Departamento de Segurança Pública será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 22 O Departamento de Segurança Pública será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão Administrativa de Segurança Pública;

II - Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar e implementar planos de trabalho para a gestão administrativa da segurança pública.

II - Organizar e supervisionar os processos administrativos do setor.

III - Monitorar o desempenho das atividades administrativas e propor melhorias.

IV - Controlar o uso e a aquisição de materiais, equipamentos e recursos logísticos.

V - Gerenciar contratos administrativos relacionados à segurança pública.

VI - Acompanhar a execução orçamentária da divisão.

VII - Supervisionar a organização de escalas de trabalho e controle de frequência dos servidores.

VIII - Apoiar a capacitação e valorização dos colaboradores da divisão.

IX - Garantir a aplicação de normas administrativas e disciplinares.

X - Coordenar a elaboração de respostas a solicitações de órgãos de controle interno e externo.

XI - Atender demandas administrativas das equipes operacionais de segurança pública.

XII - Prestar suporte ao público em questões administrativas relacionadas à segurança pública.

XIII - Elaborar relatórios gerenciais sobre a gestão administrativa da segurança pública.

XIV - Monitorar e analisar indicadores de desempenho administrativo.

XV - Propor e implementar melhorias com base em análises de dados.

XVI - Articular parcerias com outras secretarias municipais e instituições públicas e privadas.

XVII - Coordenar a comunicação entre a administração da segurança pública e outros órgãos municipais.

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

CEP 85877-000 - São Miguel do Iguaçu - Paraná

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

XVIII - Propor e implementar soluções tecnológicas para melhorar os processos administrativos.

XIX - Desenvolver projetos de inovação e modernização da gestão administrativa.

XX - Garantir um ambiente de trabalho seguro, organizado e funcional.

XXI - Promover a motivação e a integração das equipes administrativas.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

I - Gerenciar a atuação dos Vigilantes Patrimoniais do Município no exercício de suas funções de vigilância e monitoramento dos prédios públicos;

II - Gerenciar o controle de escalas e frequências dos Guardas Patrimoniais do Município;

III - Registrar, informar e manter informado o Secretário, quando acontecer qualquer acontecimento, ato, procedimento ou ocorrências diversas que possam afetar as condições de segurança nos logradouros públicos;

IV - Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação, etc.);

V - Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiverem sob sua responsabilidade;

VI - Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

VII - Solucionar problemas surgidos em seu âmbito de trabalho e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

VIII - Elaborar relatório periódico com informações das atividades;

IX - Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

Subseção III - do Departamento de Trânsito

O Departamento de Trânsito é o órgão que planeja, organiza, supervisiona, coordena serviços, programas e atividades voltadas ao trânsito municipal.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: DIRETOR DO DEP. DE TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

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

CNPJ 76.206.499/0001-50 ATRIBUIÇÕES:

- I - Supervisionar a coleta de dados estatísticos e estudos sobre o trânsito;
- II - Estabelecer em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito;
- III - Autorizar e supervisionar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente;
- IV - Articular-se com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- V - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e programa nacional de trânsito;
- VI - Supervisionar a aplicabilidade de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- VII - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes e zelar pela segurança dos pedestres;
- VIII - Ordenar e dirigir as questões viárias do Município, atendendo as legislações, Estadual, Federal e resoluções do Conselho Municipal de Trânsito, quando este estiver em funcionamento.
- IX - Dirigir atividades relativas a operacionalização do trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- X - Dirigir atividades relativas ao sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XI - Dirigir atividades relativas de coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- XII - Gerir, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XIII - Dirigir atividades relativas a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de

Polícia de Trânsito;

XIV - Dirigir atividades relativas a aplicação das penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

XV - Dirigir atividades relativas a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

XVI - Dirigir atividades relativas a fiscalização do cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas; XVII. Dirigir atividades relativas a coordenação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XVIII - Gerir atividades relativas a arrecadação dos valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIX - Dirigir atividades relativas a credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XX - Gerir o processo de integração aos outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XXI - Dirigir atividades relativas a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXII - Dirigir atividades relativas a promoção dos projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

XXIII - Dirigir atividades relativas ao registro e licença, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações.

§ 12 O Departamento de Trânsito será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 22 O Departamento de Trânsito será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Mobilidade e Trânsito

II - Chefe de Divisão de Sinalização Viária

III - Chefe de Divisão de Manutenção de Sinalização Viária

IV - Chefe de Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE E TRÂNSITO (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

- I - Planejamento e execução de políticas para melhorar o fluxo de veículos e pedestres.
- II - Implementação de medidas para reduzir acidentes e aumentar a segurança nas vias.
- III - Desenvolvimento de projetos para transporte público, ciclovias e acessibilidade.
- IV - Supervisão de equipes responsáveis por monitorar e fiscalizar o trânsito.
- V - Campanhas de conscientização para motoristas, pedestres e ciclistas.
- VI - Desenvolvimento de estudos e análises para melhorias na infraestrutura viária.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA (CC4)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

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

- I - Definir de estratégias para a instalação e manutenção de placas de trânsito, sinalizações horizontais (pinturas no asfalto) e verticais (placas de sinalização).
- II - Coordenar de equipes responsáveis por instalar, fiscalizar e manter a sinalização viária.
- III - Garantir que a sinalização atenda às especificações do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e normas do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).
- IV - Monitorar demandas de atendimento às solicitações da comunidade para melhoria da sinalização e análise de pontos críticos.
- V - Gerir contratos com empresas terceirizadas para fornecimento e manutenção de sinalização.

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

VI - Analisar dados de acidentes e fluxo viário para identificar necessidades de melhorias na sinalização.

VII - Participar em campanhas para conscientização sobre a importância da sinalização viária.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA (CC4)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO SINALIZAÇÃO VIÁRIA GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

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

I - Desenvolver cronogramas preventivos e corretivos para a manutenção da sinalização viária.

II - Coordenar equipes de campo responsáveis por reparos, pintura de sinalização horizontal e manutenção de placas de trânsito.

III - Realizar vistorias para identificar problemas como placas danificadas, desbotamento de sinalização horizontal ou sinalizações encobertas.

IV - Solicitar materiais, equipamentos e mão de obra necessários para a manutenção.

V - Assegurar que os serviços realizados estejam em conformidade com as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e pelos órgãos competentes.

VI - Atuar rapidamente para solucionar problemas críticos na sinalização que comprometam a segurança viária.

VII - Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e os resultados obtidos.

VIII - Supervisionar contratos com empresas terceirizadas para serviços de manutenção, quando aplicável.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (CC4)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

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

I - Planejar operações de fiscalização em pontos estratégicos para coibir infrações de trânsito.

II - Supervisionar as equipes de agentes de trânsito durante atividades de fiscalização e orientação.

III - Elaborar estratégias para a melhoria do fluxo viário em situações de eventos, obras e acidentes.

IV - Desenvolver campanhas educativas para conscientizar motoristas e pedestres sobre segurança no trânsito.

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

V - Coordenar ações para orientação direta em locais de grande circulação, como cruzamentos críticos e áreas escolares.

VI - Assegurar o cumprimento das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

VII - Supervisionar a aplicação de multas e a realização de abordagens educativas.

VIII - Coordenar operações especiais, como blitzes e fiscalizações temáticas (álcool ao volante, uso de cinto de segurança, entre outros).

IX - Avaliar dados de infrações de trânsito e identificar padrões que demandem ações específicas.

X - Elaborar relatórios com indicadores sobre as ações de fiscalização e seus resultados.

XI - Colaborar com outros órgãos de segurança pública, como polícia militar e guarda municipal.

XII - Atuar junto ao setor de engenharia de tráfego para melhorar a sinalização e o controle viário.

DA ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria;

II - Supervisionar e coordenar a atividade dos órgãos integrantes da Secretaria;

III - Supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria com outros órgãos e entidades municipais;

IV - Assessorar a agenda do Secretário;

V - Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

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

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

VIII - Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

IX - Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

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

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

DA ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Fornecer subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas em segurança pública e trânsito.

II - Elaborar pareceres técnicos, notas informativas e relatórios gerenciais sobre ações e políticas em execução.

III - Analisar dados de segurança pública e mobilidade urbana para identificar tendências e necessidades de intervenção.

IV - Desenvolver e acompanhar projetos voltados à melhoria da segurança pública e do trânsito.

V - Participar da elaboração de planos estratégicos e programas de segurança e mobilidade urbana.

VI - Apoiar a captação de recursos e a elaboração de convênios para projetos integrados.

VII - Representar a secretaria em reuniões com outros órgãos públicos, instituições privadas e a sociedade civil.

VIII - Atuar em articulação com as forças de segurança (polícia militar, polícia civil, guarda municipal) e órgãos de trânsito.

IX - Acompanhar a implementação de políticas públicas de segurança e mobilidade, propondo melhorias quando necessário.

X - Garantir que as ações estejam em conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes institucionais.

XI - Colaborar na divulgação de campanhas educativas de trânsito e segurança pública.

Art. 12. Ficam autorizadas, de maneira complementar, as alterações necessárias quanto à adequação aos Símbolos de Comissão e Efetivo do ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS, relativos aos cargos transformados no art. 1º. desta Lei Complementar.

Art. 13. Ficam autorizadas, de maneira complementar, as alterações necessárias quanto à adequação das Leis nº **3.506/2022** e nº **3.611/2022**, no que tange ao quantitativo de 50% (cinquenta por cento) do total de cargos comissionados existentes na Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de São Miguel do Iguaçu, conforme segue:

FUNÇÃO	VALOR
FG1	50% do CC1
FG2	50% do CC2
FG3	50% do CC3

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

FG4	50% do CC4
FG5	50% do CC5
FG6	50% do CC6
FG7	50% do CC7
FG8	50% do CC8
FG9	50% do CC9
FG10	50% do CC10

Parágrafo único. O número de vagas em cada nível de FG (1 a 10) será definido pela necessidade da Administração Municipal, não podendo ultrapassar o limite imposto no caput deste artigo.

Art. 14. Fica autorizada a readequação dos cargos em comissão já nomeados até a aprovação da presente Lei, sem que seja necessária a exoneração dos mesmos.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Miguel do Iguaçu, aos 25 dias do mês de fevereiro de 2025.

BOAVENTURA MANOEL JOÃO MOTTA
Prefeito Municipal

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

CNPJ 76.206.499/0001-50

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:

<https://saomigueldoiguacu.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=877ca30d-3e3e-40c6-9851-857f45135fab>

Assinado por: Boaventura Manoel João Motta 25/02/2025 14:22:20 Documento assinado no formato Eletrônico, conforme
DECRETO Nº 460/2024

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 16/07/2025

Toda a legislação em um só lugar!



Federais



Estaduais



Leis.org



Municipais



Institucionais

Clique no link e conheça mais