



www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 16/2025, DE 11 DE JUNHO 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,	a	Lei	Complementar	nº <u>10</u> /2022	que	alterou	a	Lei
Complementar nº <u>008</u> /2022;								
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, Complementar nº <u>008</u> /2022;	a	Lei	Complementar	nº <u>14</u> /2023	que	alterou	a	Lei
Considerando,	a	Lei	Complementar	nº <u>15</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. seguinte redação:	1º O art. 20 da Lei Complementar nº <u>08</u>/2022, passa a vigorar com a 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	Ns de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1	Chefe de Gabinete	01	CC2	FG2
2	Assessor Jurídico do Gabinete (20 horas)	01	CC1-II	FG1-II
3	Assessor Contábil	01	cc1	FG1
4	Assessor Relações Institucionais do Gabinete	01	CC4	FG4
TOTAL DE SERVIDORES				4

2 - No Gabinete do Vice-Prefeito:

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

3 - Nas Subprefeituras:

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

4 - Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

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

5 - Na Assessoria de Imprensa:

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

6 - Na Procuradoria Geral do Município:

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

7 - Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho	01	CC6	FG6
5.	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG3
6.	Chefe de Divisão de Redação Oficial	01	CC5	FG5
7.	Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia	01	CC7	FG7
8.	Chefe de Divisão do SIM - Sistema de Informação Municipal	01	CC5	FG5

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

8 - Na Secretaria Municipal de Finanças:

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

9 - Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Planejamento e Plano Diretor	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão do Plano Diretor	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão de Planejamento	01	CC7	FG7

5.	Diretor Departamento de Engenharia e Projetos	01	CC3	FG3
6.	Chefe de Divisão Engenharia e Projetos	01	CC7	FG7
7.	Assessor de Desenvolvimento Municipal	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

10 - Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	CC3	FG3
3.	Diretor Departamento de Educação	01	CC3	FG3
4.	Chefe de Divisão de Educação	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Educação Especial	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Projetos da Educação Indígena	01	CC7	FG7
7.	Assessor Técnico	01	CC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				6 + AP

11 - Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Saúde	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação	01	CC7	FG7
5.	Chefe de Divisão Administrativa do Transporte Sanitário	01	CC4	FG4
6.	Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização	01	CC9	FG9
7.	Chefe de Divisão do CAPS	01	CC5	FG5
8.	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01	CC3	FG3
9.	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional	01	CC5	FG5
10.	Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC5	FG5
11.	Chefe de Divisão de Recepção da Equipe Multiprofissional das ESF	01	CC9	FG9
12.	Chefe de Divisão da Equipe do Centro de Atendimento à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA)	01	CC5	FG5
13.	Chefe de Divisão de Recepção do Centro de Atendimento à Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA)	01	CC7	FG7
14.	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01	CC3	FG3
15.	Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena	01	CC5	FG5
16.	Diretor Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC2	FG2

17.	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo (diurno)	01	CC4	FG4
18.	Chefe de Divisão Administrativa do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo (noturno)	01	CC4	FG4
19.	Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades	01	CC5	FG5
20.	Chefe de Divisão de Recepção da Clínica de Especialidades	01	CC9	FG9
21.	Chefe de Divisão do SAMU	01	CC4	FG4
22.	Chefe de Divisão de Serviço de Manutenção e Higienização do	01	CC7	FG7
	Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo			
23.	Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC5	FG5
24.	Diretor do Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade Municipal São Miguel Arcanjo	01	CC3	FG3
25.	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG3
26.	Assessor Executivo	06	CC7	FG7
27.	Assessor Técnico	06	CC5	FG5
28.	Assessor Relações Institucionais	03	CC4	FG4
29.	Assessor de Governo	01	CC2	FG2
TOTAL DE SERVIDORES				41 + AP

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Recepção e Agendamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade	01	CC6	FG6
5.	Chefe de Divisão dos Grupos de Mães	01	CC6	FG6
6.	Chefe de Divisão da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	01	CC5	FG5
7.	Chefe de Divisão de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	CC4	FG4
8.	Chefe de Divisão do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	01	CC4	FG4
9.	Chefe de Divisão de Entrevistas do Cadastro Único de Programas Sociais	01	CC7	FG7
10.	Chefe de Divisão de Compras	01	CC5	FG5
11.	Chefe de Divisão de Recepção do Conselho Tutelar	01	CC7	FG7
12.	Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	01	CC3	FG3
13.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7
14.	Assessor Executivo da Defesa Civil	01	CC7	FG7

15.	Chefe de Divisão da Central de Abastecimento	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				14 + AP

13 - Na Secretaria Municipal de Obras

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

14 - Na Secretaria Municipal de Viação

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Viação	01	AP	FG1
2.	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão da Pedreira Municipal	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão de Controle de Produção e Estoque de Agregados	01	CC9	FG9
5.	Chefe de Divisão de Transporte de Material	01	CC9	FG9
6.	Diretor Departamento de Manutenção de Frotas	01	CC3	FG3
7.	Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01	CC7	FG7
8.	Chefe de Divisão de Veículos	01	CC7	FG7
9.	Diretor Departamento de Controle de Frotas	01	CC3	FG3
10.	Chefe de Divisão de Controle de Frotas	01	CC9	FG9
11.	Assessor Executivo	04	CC7	FG7
12.	Assessor Técnico	02	CC5	FG5
13.	Assessor Relações Institucionais	01	CC4	FG4

TOTAL DE SERVIDORES	16 + AP
---------------------	---------

15 - Na Secretaria Municipal de Agricultura:

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

16 - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Ne de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Meio Ambiente	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
7.	Chefe de Divisão da UVR - (Unidade de Valorização de Resíduos)	01	CC7	FG7
8.	Diretor do Departamento de Arborização Ambiental	01	CC3	FG3
9.	Chefe de Divisão de Limpeza Pública (O.S. e Fiscalização)	01	CC5	FG5
10.	Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais	01	CC7	FG7
11.	Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos	01	CC5	FG5
12.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

17 - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Promoção do Trabalho	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do MEI (Microempreendedor Individual)	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Fomento à Geração de Renda	01	CC9	FG9
6.	Diretor do Departamento De Turismo	01	CC3	FG3

7.	Chefe de Divisão do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	CC7	FG7
8.	Chefe de Divisão de Manutenção do Terminal Turístico Balneário Ipiranga	01	CC9	FG9
9.	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Turístico Local	01	CC7	FG7
10.	Assessor Executivo	01	CC7	FG7
11.	Assessor Técnico	02	CC5	FG5
TOTAL DE SERVIDORES				11 + AP

18 - Na Secretaria Municipal de Cultura e Esporte

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Cultura e Esporte	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão de Atividades Culturais e Artísticas	01	CC7	FG7
4.	Chefe de Divisão do Núcleo Cultural Indígena	01	CC9	FG9
5.	Chefe de Divisão Administrativa	01	CC9	FG9
6.	Chefe de Divisão de Limpeza do Centro Cultural	01	CC9	FG9
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	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão Administrativa de Assuntos Comunitários	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Regularização Fundiária	01	CC5	FG5
5.	Chefe de Divisão de Programas Habitacionais	01	CC7	FG7
6.	Chefe de Divisão de Gestão Administrativa dos Cemitérios	01	CC5	FG5
7.	Chefe de Divisão da Central Funerária	01	CC5	FG5
8.	Chefe de Divisão de Manutenção dos Cemitérios	01	CC7	FG7

9.	Chefe de Divisão 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	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	01	AP	FG1
2.	Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	CC3	FG3
3.	Chefe de Divisão Administrativa Segurança Pública	01	CC5	FG5
4.	Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial	01	CC5	FG5
5.	Diretor do Departamento de Trânsito	01	CC3	FG3
6.	Chefe de Divisão de Mobilidade e Trânsito	01	CC5	FG5
7.	Chefe de Divisão de Sinalização Viária	01	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 e AP da Lei

Complementar nº **008**/2022 e alterações, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
AP	15
CC1	3
CC1-II	1
CC2	10
CC3	40
CC4	23
CC5	55
CC6	3
CC7	72
CC8	0
CC9	16
CC10	0

TOTAL	237
-------	-----

Art. 4º O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO; SEÇÃO I - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, da Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

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

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento Administrativo;

III - Departamento do Procon;

IV - Departamento de Compras;

V - Departamento de Patrimônio;

VI - Departamento de Licitações e Contratos;

VII - Departamento de TI - Tecnologia da Informação;

VIII - Departamento de Orçamento e Gestão;

IX - Assessoria Executiva;

X - Assessoria Técnica;

XI - Assessoria de Governo.

§ 12 Na SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção II - do Departamento de Recursos Humanos

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

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

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - Dirigir a política de estágios;

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

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

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

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

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

XXIV - Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

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

I - Chefe de Divisão de Ponto Eletrônico;

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

DO CHEFE DE DIVISÃO DE PONTO ELETRÔNICO (CC7)

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

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC6 - FG6

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Assegurar o cumprimento das normas legais, éticas e técnicas relacionadas à medicina e segurança do trabalho.

§ 2º Na SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção III - do Departamento Administrativo

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

gerenciamento e a guarda sistemática de processos e documentos técnicos da Secretaria.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Dirigir atividades juntos aos serviços de cartórios;

XI - Dirigir atividades de supervisão a preparação de atos, avisos e outros expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;

XII - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

XIII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.

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

I - Chefe de Divisão de Redação Oficial;

II - Chefe de Divisão do SIM;

III - Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização;

IV - Chefe de Divisão de Recepção e Telefonia;

V - Chefe de Divisão Administrativa;

VI - Chefe de Divisão de Manutenção Predial do Paço Municipal.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO OFICIAL (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO OFICIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

I - Coordenar a produção, revisão e padronização de documentos oficiais, como ofícios, memorandos, despachos, portarias, decretos, relatórios e outros atos administrativos;

II - Gerenciar editais, convocações, minutas de convênios, minutas de chamamentos, minutas de parcerias;

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

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

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

VI - Assegurar o uso da linguagem clara, objetiva, impessoal e formal conforme as normas da redação oficial;

VII - Zelar pela uniformidade, coerência textual e correção linguística dos documentos produzidos no âmbito da administração municipal;

VIII - Gerenciar minutas e modelos-padrão de documentos administrativos e normativos para uso das diversas secretarias e departamentos;

IX - Prestar assessoria técnica às unidades administrativas na elaboração de expedientes oficiais;

X - Propor atualizações e aperfeiçoamentos nas normas e procedimentos de redação oficial adotados pelo Município;

XI - Ministrando treinamentos internos e oficinas sobre comunicação administrativa e redação oficial;

XII - Revisar atos normativos e administrativos antes de sua publicação oficial;

XIII - Garantir a observância das normas de protocolo, hierarquia e tramitação documental;

XIV - Articular-se com setores jurídicos, legislativos e de comunicação institucional quando necessário à correta redação e divulgação dos atos oficiais.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

I - Gerenciar a equipe de limpeza do Paço Municipal;

II - Gerenciar a coleta e armazenamento dos materiais que serão utilizados;

III - Responder pela equipe de limpeza de todo Paço Municipal;

IV - Gerenciar a padronização da limpeza;

V - Supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, e demais atividades que forem designadas pelo superior hierárquico;

VI - Planejar e supervisionar as rotinas de limpeza e higienização em prédios públicos, espaços administrativos e demais repartições municipais;

VII - Coordenar e orientar as equipes de serviços gerais, zeladoria e limpeza, promovendo o cumprimento das escalas de trabalho e a correta execução dos procedimentos de higienização;

VIII - Controlar a distribuição e o uso de materiais e equipamentos de limpeza, zelando pela racionalização de recursos e segurança dos servidores;

IX - Coordenar cronogramas periódicos de limpeza e monitorar a execução dos serviços conforme os padrões estabelecidos;

X - Garantir o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária;

XI - Promover capacitações e orientações sobre boas práticas de limpeza, uso de EPIs e produtos químicos, higiene pessoal e sanitização de ambientes;

XII - Avaliar a necessidade de contratação de serviços terceirizados de limpeza, propondo melhorias e fiscalizando a execução contratual quando aplicável;

XIII - Gerenciar a inspeção regularmente dos ambientes públicos, identificando falhas, riscos ou necessidade de reforço na higienização;

XIV - Coordenar relatórios técnicos sobre o desempenho da equipe, consumo de materiais e condições de trabalho;

XV - Atuar em articulação com setores de infraestrutura, saúde ocupacional, segurança do trabalho e administração para garantir ambientes salubres e funcionais.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

I - Coordenar as atividades das equipes de recepcionistas e telefonistas, assegurando o atendimento ágil, respeitoso e padronizado ao público interno e externo;

II - Organizar os fluxos de entrada e encaminhamento de pessoas aos setores competentes, conforme protocolos institucionais;

III - Supervisionar o funcionamento das centrais telefônicas, garantindo a operacionalidade e a boa comunicação entre os setores administrativos e o público;

IV - Gerir a escala de trabalho, atribuições e desempenho das equipes sob sua responsabilidade;

V - Promover a capacitação e atualização contínua dos servidores que atuam na recepção e telefonia, especialmente quanto à ética, comunicação institucional, acessibilidade e atendimento humanizado;

VI - Controlar e solicitar, quando necessário, os materiais e equipamentos utilizados na recepção e nos serviços telefônicos;

VII - Acompanhar a manutenção e modernização dos sistemas de telefonia, inclusive sistemas VoIP e centrais digitais;

VIII - Atuar em articulação com a área de tecnologia da informação e demais unidades administrativas para assegurar a conectividade e integração dos canais de atendimento;

IX - Registrar e comunicar ocorrências relacionadas ao atendimento ao público e uso indevido das comunicações internas;

X - Propor melhorias nos procedimentos e políticas de atendimento e comunicação institucional.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

I - Planejar, organizar e supervisionar os processos administrativos da unidade, garantindo o suporte necessário às atividades finalísticas do órgão;

II - Coordenar os serviços de apoio administrativo, como controle de materiais, expediente, patrimônio, protocolo, arquivo, transporte e zeladoria;

III - Auxiliar na gestão de pessoal da unidade, acompanhando frequência, férias, escalas, movimentações e demandas funcionais;

IV - Acompanhar a execução de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, emitindo relatórios e notificações quando necessário;

V - Controlar os pedidos de aquisição de materiais e serviços, em articulação com os setores de compras, almoxarifado e licitações;

VI - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais, de acordo com as normas de gestão documental e transparência pública;

VII - Atuar como elo entre a chefia superior e os demais setores internos, disseminando orientações e monitorando o cumprimento das rotinas administrativas;

VIII - Gerir relatórios, ofícios, planilhas e demais documentos institucionais relativos à rotina administrativa da divisão;

IX - Promover a racionalização dos recursos e a padronização dos procedimentos administrativos;

X - Acompanhar auditorias e prestações de contas internas ou externas, prestando as informações e documentos necessários.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DO PAÇO MUNICIPAL (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DO PAÇO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

I - Planejar e acompanhar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas do Paço Municipal;

II - Supervisionar a equipe técnica ou operacional responsável por serviços de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, carpintaria, jardinagem e limpeza técnica;

III - Controlar e solicitar materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de manutenção;

IV - Avaliar as condições estruturais do edifício e elaborar relatórios técnicos sobre necessidades de reparo, reforma ou

substituição de sistemas;

V - Monitorar sistemas elétricos, iluminação, rede hidráulica, elevadores, calhas, climatização, telefonia e internet, garantindo seu funcionamento contínuo;

VI - Controlar os chamados internos para atendimento de manutenção, distribuindo tarefas e acompanhando prazos de execução;

VII - Garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e ergonomia nas intervenções prediais;

VIII - Acompanhar a atuação de empresas terceirizadas contratadas para execução de obras, reformas ou manutenções especializadas;

IX - Propor melhorias na infraestrutura física e ambiental do prédio, visando conforto, economia e sustentabilidade;

X - Elaborar cronogramas, ordens de serviço, relatórios de execução e controle de demandas atendidas;

XI - Apoiar a administração superior em situações emergenciais que envolvam o prédio sede do Executivo Municipal.

§ 32 Na SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DO PROCON, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção IV - do Departamento do Procon

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROCON (CC3)

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

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO PROCON

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Chefe de Divisão do Procon.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO PROCON (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO PROCON

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG

Requisitos Mínimos:

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

I - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do PROCON Municipal;

II - Zelar pelo cumprimento do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº **8.078**/1990) e das normas do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDIC);

III - Gerenciar os atendimentos, orientações, mediações e processos administrativos relacionados a reclamações de consumidores;

IV - Promover ações de fiscalização das relações de consumo, aplicando medidas administrativas previstas na legislação;

V - Supervisionar a equipe técnica e administrativa do órgão, garantindo a qualificação e eficiência no atendimento;

VI - Representar o PROCON em audiências, reuniões técnicas, fóruns, conselhos e eventos relacionados à defesa do consumidor;

VII - Gerir relatórios estatísticos e gerenciais sobre as demandas atendidas, irregularidades constatadas e medidas adotadas;

VIII - Propor campanhas de educação para o consumo, promovendo ações informativas, educativas e preventivas;

IX - Manter articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;

X - Propor normas internas, procedimentos operacionais e fluxos administrativos para aprimorar os serviços prestados;

XI - Garantir o sigilo, legalidade, moralidade e eficiência no tratamento das informações e procedimentos relativos à defesa do consumidor.

§ 42 Na SUBSEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção V - do Departamento de Compras

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC3)

O Departamento de Compras é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade dirigir todas as atividades relacionadas a aquisição de materiais e maquinarias no Município e será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

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

II - Estabelecer nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar a sua identificação;

III - Estudar e pesquisar os diversos tipos de materiais e maquinarias, visando à elaboração de padrões de qualidade; e desempenho;

IV - Manter o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;

V - Levantar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;

VI - Gerir o cronograma de compras e acompanhar a sua execução;

VII - Manter o controle de estoque;

VIII - Gerir o registro da movimentação mensal de entradas e saídas de material, com a discriminação do custo, procedência,

destino e saldo;

IX - Fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar falhas ou incorreções verificadas no fornecimento;

X - Relacionar e propor ao Prefeito a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;

XI - Fornecer dados para a apropriação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;

XII - Execução, no que couber, das compras e demais procedimentos a elas vinculados, e ao departamento, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet";

XIII - Tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

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

I - Chefe de Divisão de Compras;

II - Chefe de Divisão de Orçamento.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

I - Planejar, organizar e coordenar os processos administrativos de compras da Administração Direta e, quando aplicável, da Indireta;

II - Supervisionar a elaboração, revisão e consolidação dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência;

III - Controlar e acompanhar o fluxo das requisições de materiais e serviços, assegurando conformidade com os planejamentos anual e plurianual de contratações;

IV - Coordenar a elaboração de minutas de editais e processos de compra, em articulação com as comissões de licitação e a Procuradoria Jurídica;

V - Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, segregação de funções e julgamento objetivo nos processos de aquisição;

VI - Atualizar e manter o banco de dados de fornecedores, catálogos de materiais e serviços padronizados;

VII - Acompanhar a execução dos contratos e dos instrumentos equivalentes no tocante às condições de fornecimento, qualidade e prazos;

VIII - Articular-se com os setores de almoxarifado, patrimônio, controle interno e contabilidade para assegurar a eficiência dos procedimentos de compras;

IX - Promover ações de capacitação e atualização da equipe quanto às inovações da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis;

X - Gerir relatórios gerenciais, demonstrativos de economia obtida e indicadores de desempenho do setor;

XI - Garantir o arquivamento e organização documental de todos os processos de compras em formato físico e/ou digital.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

I - Acompanhar e controlar a alocação orçamentária das despesas relativas às contratações públicas, em articulação com os setores demandantes e o planejamento anual de compras;

II - Verificar a existência de dotação orçamentária e saldo suficiente antes da deflagração de processos licitatórios, contratações diretas ou adesões a atas;

III - Acompanhar de forma integrada na elaboração e revisão do Plano Anual de Contratações (PAC), garantindo sua aderência ao orçamento vigente;

IV - Analisar os Documentos de Formalização da Demanda (DFD) quanto à compatibilidade com o planejamento orçamentário e financeiro da Administração;

V - Gerir pareceres técnicos orçamentários nos autos dos processos de compras, licitações e contratações, inclusive para fins de instrução de processos administrativos;

VI - Promover a atualização e manutenção do controle das reservas orçamentárias, empenhos e créditos adicionais relativos aos processos de aquisição;

VII - Acompanhar o impacto orçamentário-financeiro de termos aditivos, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros de contratos administrativos;

VIII - Gerenciar a elaboração de relatórios periódicos de desempenho orçamentário das contratações públicas e subsidiar as prestações de contas e auditorias dos órgãos de controle;

IX - Garantir o cumprimento dos limites legais estabelecidos na LRF (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente quanto às despesas com pessoal, serviços e obras públicas;

X - Apoiar tecnicamente os setores de compras e planejamento na previsão e programação de gastos futuros, especialmente

em processos continuados e multiexercício;

XI - Promover a articulação entre orçamento, planejamento, controle interno e tesouraria, conforme preconizado no art. 18 da Lei nº **14.133**/2021.

§ 5º Na SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VI - do Departamento de Patrimônio

O Departamento de Patrimônio é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar e controlar os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, assegurando a correta escrituração, guarda, conservação, destinação, movimentação e descarte dos bens públicos, conforme as normas legais, princípios da administração pública e orientações dos órgãos de controle.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

I - Supervisionar os procedimentos de registro, tombamento, inventário, movimentação, reavaliação, depreciação e baixa de bens móveis e imóveis da administração municipal;

II - Garantir a correta escrituração patrimonial, de forma integrada ao sistema contábil e de controle interno do Município;

III - Acompanhar e orientar os órgãos da administração direta e indireta quanto ao uso, conservação e destinação dos bens públicos sob sua responsabilidade;

IV - Gerenciar e manter atualizado o inventário físico-financeiro dos bens móveis e imóveis do Município;

V - Promover, sempre que necessário, a doação, alienação ou desfazimento de bens, mediante avaliação e autorização nos termos da legislação vigente;

VI - Implementar e manter sistemas de controle patrimonial informatizado, zelando pela fidedignidade dos dados e segurança das informações;

VII - Participar da elaboração das políticas de gestão patrimonial do Município, propondo normas, instruções e diretrizes de controle e racionalização dos bens;

VIII - Apoiar os setores de contabilidade pública e controle interno nas prestações de contas, auditorias e fiscalizações dos tribunais de contas e demais órgãos de controle;

IX - Coordenar a atuação das comissões de inventário, avaliação e baixa de bens, emitindo pareceres e despachos técnicos;

X - Promover capacitações e orientações periódicas para os responsáveis por bens nos diversos setores da Administração;

XI - Articular-se com setores de compras, almoxarifado, obras e jurídico para assegurar a correta destinação, registro e regularização documental dos bens públicos.

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

I - Chefe de Divisão do Almoxarifado Central.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL (CC5)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

I - Gerenciar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes adquiridos pelo Município;

II - Controlar os saldos físicos e financeiros dos estoques, garantindo a integridade das informações no sistema de almoxarifado;

III - Coordenar inventários periódicos e rotativos dos materiais estocados, conforme exigências legais e orientações dos órgãos de controle;

IV - Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais, emitindo relatórios mensais de movimentação e balanços de estoque;

V - Assegurar o cumprimento das normas de conservação, segurança, higiene e organização do ambiente de armazenagem;

VI - Estabelecer critérios técnicos para estocagem, codificação, identificação e controle de validade dos materiais;

VII - Controlar e propor a reposição de estoques com base no consumo histórico e demandas projetadas pelas unidades gestoras;

VIII - Coordenar a equipe de almoxarifes e auxiliares, promovendo o cumprimento das rotinas operacionais e administrativas do setor;

IX - Integrar as atividades do almoxarifado com os setores de compras, patrimônio, contabilidade e planejamento logístico;

X - Apoiar o processo de prestação de contas, auditorias e fiscalizações externas com informações documentais e relatórios de movimentação;

XI - Implantar melhorias contínuas nos processos de gestão de materiais, com foco em economicidade, rastreabilidade e eficiência.

§ 6º Na SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, vinculado à Secretaria Municipal de Administração,

na Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VI - do Departamento de Licitações e Contratos

O Departamento de Licitações e Contratos é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade gerenciar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

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

II - Dirigir atividades de gerencia dos processos de licitações e contratos;

III - Dirigir atividades de revisão e acompanhamento dos instrumentos de gestão e controle de todo o processo de compras e editais;

IV - Dirigir atividades de agendamento dos Processos Licitatórios;

V - Dirigir atividades de aplicação de penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços

VI - Dirigir reuniões prévias com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP (Sistema de Registro de Preços);

VII - Dirigir o cumprimento das normas, regulamentos e ordens de serviço;

VIII - Dirigir atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações;

IX - Dirigir processos de compra de materiais;

X - Dirigir o andamento dos processos licitatórios em sintonia com o Departamento Jurídico Municipal;

XI - Dirigir atividades de cadastro de fornecedores;

XII - Dirigir todas as formas de licitações;

XIII - Dirigir atividades de elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência, e responder pelos recursos referentes a licitações;

XIV - Dirigir atividades de leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;

XV - Dirigir atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações;

XVI - Dirigir atividades de montagem de Registro de Preços através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Cadastro dos Produtos a serem registrados. Abertura do certame e qual a modalidade legalmente identificada (Pregão ou Concorrência), homologação no sistema de empresas vencedoras; Fazer Registro de Preços (compra) através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo observando o Processo de Registro de Preço, Pregão e Contrato, Requisição do Processo, Fornecedores já Selecionados, homologação do Processo, Liberação das Requisições de Empenho. Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Subempenho;

XVII - Dirigir atividades de cadastro de produtos através do sistema de software utilizado;

XVIII - Dirigir atividades de elaboração de Ordem de Fornecimento através do sistema de software, além de sua liberação e envio às secretarias competentes para recebimento de mercadorias e notas fiscais;

XIX - Dirigir atividades de arquivamento de todas as solicitações dos processos de compra direta e por registro de preços de todas as secretarias;

XX - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Parágrafo único. O Departamento de Licitações e Contratos, será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Licitações e Contratos.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar todo o processo de controle dos contratos firmados na defesa dos interesses do Município, executando as atividades e atendendo aos preceitos da lei;

II - Controlar, organizar, elaborar e executar aspectos formais dos contratos celebrados pelo Município;

III - Gerir a elaboração de minutas específicas para os contratos de dispensa licitatória e inexigibilidade;

IV - Analisar e conferir processos licitatórios encaminhados para confecção de contratos;

V - Conferir publicação dos licitantes vencedores do certame;

VI - Conferir bloqueio orçamentário, dotação orçamentária, edital e solicitação da Secretaria;

VII - Providenciar a publicação do extrato do contrato;

VIII - Solicitar da Administração a nomeação de um servidor responsável pela fiscalização dos contratos conforme legislação vigente;

IX - Controlar a vigência dos contratos;

X - Controlar a vigência dos contratos dentro dos 60 (sessenta) meses previstos na Lei **8666/93**;

XI - Controlar vigência dos contratos de locação;

XII - Providenciar rescisão contratual nos termos da Lei e do interesse público;

XIII - Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;

XIV - Distribuir vias às partes pactuantes;

XV - Controlar numeração dos contratos do Departamento de Licitações e de outras secretarias municipais;

XVI - Celebrar e controlar vencimentos de contratos de permissão de uso, comodato e parcerias;

XVII - Desenvolver todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de contratos;

XVIII - Acompanhar os processos judiciais e lançamentos no sistema de controle;

XIX - Acompanhar a publicação dos Atos e despachos judiciais;

XX - Gerir requisições de pagamentos de acordos judiciais, sentenças, honorários, perícias, diligências, etc,

XXI - Gerir a expedição de ofícios, memorandos e outras correspondências;

XXII - Controlar e manter arquivos;

XXIII - Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

§ 72 Na SUBSEÇÃO VIII - DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VIII - do Departamento de Tecnologia da Informação (ti)

O Departamento de Tecnologia da Informação é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e tem como finalidade gerenciar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

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

II - Dirigir a implementação de políticas de tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

III - Dirigir e supervisionar os trabalhos e o pessoal lotado no departamento;

IV - Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;

V - Definir meios e formas de interconexão das redes de dados Municipais;

VI - Dirigir estudo, implantação e monitoramento da Gestão por Processos na Prefeitura;

VII - Apresentar subsídios de informações para a gestão, o planejamento e a avaliação dos serviços;

VIII - Zelar pela segurança, integridade e atualização dos recursos de informática e dos dados do sistema de informação;

IX - Gerenciar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, que forem necessários ou demandados;

X - Definir políticas de proteção contra vírus e outros aplicativos nocivos;

XI - Dirigir projetos de estrutura de informática para a Prefeitura, elaborando um projeto do fluxo de informações entre as secretarias;

XII - Dirigir e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);

XIII - Dirigir atividades de segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;

XIV - Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;

XV - Gerenciar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;

XVI - Gerenciar a política de segurança da informação da Prefeitura Municipal (PMSMI);

XVII - Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;

XVIII - Gerenciar contas de acesso dos usuários;

XIX - Gerir a ferramenta de atualização automática do Windows e o servidor de antivírus;

XX - Gerenciar os acessos aos sítios, serviço mensageiro corporativo e rede sem fios (wireless);

XXI - Gerenciar a rede da Prefeitura Municipal;

XXII - Gerenciar os ativos de rede (roteadores, switches, repeaters, gateways, bridges);

XXIII - Dirigir a manutenção preventiva e corretiva nos servidores, o conteúdo salvo no servidor de arquivos;

XXIV - Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;

XXV - Gerenciar as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no Poder Executivo Municipal, efetuando cotação quando necessário;

XXVI - Dirigir atividades relativas as licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;

XXVII - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

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

I - Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação;

II - Chefe de Divisão de Redes.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE TI (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE TI

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

I - Planejar, coordenar e acompanhar os projetos de desenvolvimento, manutenção e modernização de sistemas de informação e infraestrutura tecnológica;

II - Gerenciar servidores, redes, sistemas operacionais, banco de dados e demais recursos tecnológicos utilizados pela administração pública municipal;

III - Zelar pela segurança da informação, adotando medidas de proteção de dados, prevenção de incidentes cibernéticos e cumprimento da LGPD;

IV - Propor e implementar políticas públicas de governo digital, inclusão digital e transparência ativa;

V - Gerenciar suporte técnico e orientação às demais secretarias e departamentos quanto ao uso adequado de soluções tecnológicas;

VI - Gerir relatórios técnicos, diagnósticos e propostas de investimentos em TI, em consonância com o planejamento estratégico municipal;

VII - Fiscalizar contratos e convênios relacionados a serviços de informática e tecnologia da informação;

VIII - Coordenar equipes técnicas e acompanhar capacitações e atualizações na área;

IX - Acompanhar a execução e cumprimento dos serviços prestados por empresas terceirizadas na área de TI;

X - Garantir a integridade, confidencialidade, disponibilidade e continuidade dos serviços de TI prestados à população e à administração pública.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REDES (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REDES

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

I - Planejar, implantar e monitorar a infraestrutura de redes locais (LAN), redes de longa distância (WAN), redes sem fio (Wi-Fi) e redes virtuais (VPN) no âmbito municipal;

II - Garantir a conectividade entre secretarias, departamentos e unidades administrativas, promovendo a interoperabilidade dos sistemas municipais;

III - Realizar o controle, a manutenção e a expansão dos ativos de rede, incluindo switches, roteadores, cabos estruturados, racks e demais equipamentos;

IV - Supervisionar a execução de serviços terceirizados relacionados à instalação, configuração e manutenção de redes;

V - Diagnosticar falhas de rede e promover ações corretivas e preventivas, assegurando a continuidade dos serviços de tecnologia;

VI - Zelar pela segurança das redes municipais, implementando políticas de controle de acesso, monitoramento de tráfego e prevenção de intrusões;

VII - Manter atualizado o inventário de ativos de rede e a documentação técnica dos ambientes de conectividade;

VIII - Assessorar tecnicamente os setores da Prefeitura em projetos que envolvam infraestrutura de redes;

IX - Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos e planos de melhoria contínua para infraestrutura de rede;

X - Coordenar em articulação com a Divisão de TI, especialmente no suporte à operação de sistemas, servidores e segurança da informação.

§ 82 Na SUBSEÇÃO IX - DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção IX - no Departamento de Orçamento e Gestão

O Departamento de Orçamento e Gestão tem como finalidade coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas a elaboração do Plano de Contratações Anual.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerir a elaboração e execução do Plano de Contratações Anual, documento este que consolida todas as demandas que o Município planeja contratar ou renovar no exercício subsequente e que servirá de base para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de cada contratação;

II - Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à realização das contratações no âmbito do Município;

III - Buscar mecanismos de controle e gestão, com vistas a racionalizar as contratações das unidades administrativas do Município;

IV - Garantir o alinhamento do Plano de Contratações Anual com o Planejamento Estratégico, o Plano de Gestão de Logística Sustentável, e outros instrumentos de governança existentes;

V - Identificar distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao Planejamento Estratégico do Município, objetivando alcançar uma gestão eficaz das compras públicas;

VI - Monitorar o Plano de Contratações Anual, através da verificação da execução do Plano de Contratações Anual, com o objetivo de avaliar o andamento das contratações de forma a identificar tempestivamente contingências que possam comprometer o cumprimento do plano;

VII - Monitorar a execução orçamentaria, através da comparação entre orçamento aprovado, as contratações, o que foi empenhado e o que efetivamente foi adquirido;

VIII - Exercer quaisquer outras atividades conferidas pelo Prefeito ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 9º Na SUBSEÇÃO X - DA ASSESSORIA EXECUTIVA, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção X - da Assessoria Executiva

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Secretário de Administração no acompanhamento de processos administrativos internos e externos;
- II - Auxiliar na formulação, execução e avaliação de projetos, metas e diretrizes estratégicas da Secretaria;
- III - Acompanhar relatórios técnicos, pareceres, despachos e minutas de documentos oficiais;
- IV - Realizar estudos e propor medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;
- V - Atuar na interlocução com outras secretarias, departamentos, conselhos e órgãos de controle;
- VI - Acompanhar o cumprimento das normas legais, regimentais e regulamentares no âmbito da Secretaria de Administração;
- VII - Propor e acompanhar indicadores de desempenho administrativo e de gestão de pessoas, patrimônio, contratos e serviços gerais;
- VIII - Participar de comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais correlatas, quando designado;
- IX - Auxiliar na elaboração de propostas legislativas, decretos e demais atos normativos relacionados à área administrativa;
- X - Desenvolver outras atividades de apoio estratégico conforme delegação do Secretário da Pasta;
- XI - Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

§ 10 . Na SUBSEÇÃO XI - DA ASSESSORIA TÉCNICA, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção XI - da Assessoria Técnica

DO ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar apoio técnico na análise e instrução de processos administrativos no âmbito da Secretaria;

II - Gerenciar minutas de documentos oficiais, relatórios, estudos e pareceres técnicos relacionados à gestão administrativa;

III - Auxiliar na elaboração, acompanhamento e revisão de planos, programas, projetos e procedimentos internos da Secretaria;

IV - Prestar suporte técnico nas áreas de recursos humanos, patrimônio, compras, contratos e demais áreas vinculadas à gestão administrativa;

V - Auxiliar na consolidação de dados e indicadores gerenciais e no monitoramento de metas e resultados da Secretaria;

VI - Gerir levantamentos, diagnósticos e propostas de melhoria nos fluxos de trabalho, conforme diretrizes superiores;

VII - Contribuir na organização documental e digital da Secretaria, observando as normas de arquivamento e transparência pública;

VIII - Atuar em interface com outras unidades administrativas, promovendo a integração de processos e a eficiência da gestão;

IX - Acompanhar a tramitação de processos e providenciar diligências necessárias, conforme orientação da chefia imediata;

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

Assinatura eletrônica - Identificador: a6f65289-8818-4ba1-9a70-b80015488281 - Página 34 / 114

X - Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pela autoridade competente, dentro da sua área de atuação técnica.

§ 11 . Na SUBSEÇÃO XII - DA ASSESSORIA DE GOVERNO, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção XIII - da Assessoria de Governo

DO ASSESSOR DE GOVERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO (CC2)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO DA SECRETARIA DE

ADMINISTRAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração no planejamento e coordenação de ações governamentais no âmbito da Pasta;

II - Apoiar a articulação institucional entre a Secretaria de Administração, o Gabinete do Prefeito, demais Secretarias Municipais, Câmara Municipal e órgãos de controle;

III - Gerenciar notas técnicas, relatórios, estudos e minutas de documentos oficiais sobre matérias de competência da Secretaria;

IV - Monitorar o cumprimento de diretrizes administrativas definidas no plano de governo e nos instrumentos de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA);

V - Promover o alinhamento estratégico das políticas internas da Secretaria com as orientações do Chefe do Executivo Municipal;

VI - Realizar o acompanhamento de pautas prioritárias, reuniões de coordenação e audiências públicas que envolvam a Secretaria de Administração;

VII - Apoiar o desenvolvimento de projetos especiais, reformas administrativas e processos de modernização institucional da Pasta;

VIII - Intermediar a comunicação técnica e política entre a Secretaria de Administração e os demais setores da administração pública;

IX - Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração ou por autoridade competente.

Art. 5º O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO V -

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO; SEÇÃO II - DA SECRETARIA DE FINANÇAS, da Lei

Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

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

I - Departamento de Contabilidade;

II - Departamento de Tesouraria;

III - Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro;

IV - Assessoria Executiva;

V - Assessoria Técnica.

Parágrafo único. Na SUBSEÇÃO VII - DA ASSESSORIA TÉCNICA, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças, na Lei

Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VII - da Assessoria Técnica da Secretaria de Finanças (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE FINANÇAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar apoio técnico nas áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, arrecadação e fiscalização tributária, conforme demanda da Secretaria;

II - Analisar, instruir e acompanhar processos administrativos e financeiros, zelando pela correta aplicação das normas legais e procedimentais;

III - Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, demonstrativos contábeis e instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);

IV - Apoiar a execução de rotinas de controle interno e prestar suporte técnico nas respostas a órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas;

V - Colaborar na revisão e atualização de normas internas, manuais e fluxos de trabalho relacionados à execução orçamentária e financeira;

VI - Prestar auxílio na análise de contratos, convênios e instrumentos financeiros no âmbito da Secretaria;

VII - Participar de estudos e diagnósticos sobre receitas e despesas, propondo medidas de racionalização e melhoria da arrecadação;

VIII - Auxiliar a organização de documentos e sistemas informatizados de gestão financeira;

IX - Manter atualizados os registros e dados financeiros, conforme exigências legais e auditorias;

X - Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 6º O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA; SEÇÃO II - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, da Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação compreende a seguinte estrutura administrativa, subordinada diretamente ao respectivo titular: I - Departamento de Coordenação Pedagógica;

II - Departamento de Educação;

III - Assessoria de Técnica.

Parágrafo único. Na SUBSEÇÃO III - DA ASSESSORIA TÉCNICA, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, na Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção III - da Assessoria Técnica da Secretaria de Educação (cc5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a Secretaria de Educação na formulação, revisão e implementação de políticas públicas educacionais.

II - Colaborar na elaboração e análise de planos, programas e projetos educacionais, acompanhando sua execução e propondo medidas de aprimoramento.

III - Gerenciar pareceres e notas técnicas sobre assuntos pedagógicos, administrativos e legais pertinentes à pasta.

IV - Acompanhar e orientar processos administrativos no âmbito da Secretaria, garantindo conformidade com a legislação vigente, especialmente as diretrizes do Plano Municipal de Educação.

V - Apoiar tecnicamente a gestão das unidades escolares e os departamentos vinculados à Secretaria.

VI - Articular-se com outras secretarias, conselhos municipais, entidades educacionais e órgãos de controle para o desenvolvimento de ações intersetoriais.

ESTADO DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

VII - Participar de reuniões, fóruns e comissões técnicas quando designado.

VIII - Gerenciar a elaboração de relatórios técnicos e de acompanhamento de ações e metas da Secretaria.

IX - Contribuir na organização de eventos, capacitações e atividades voltadas à formação continuada de profissionais da educação.

X - Gerenciar a elaboração de minutas de documentos oficiais, relatórios, estudos e pareceres técnicos relacionados à gestão administrativa;

XI - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

Art. 7º O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO VI -

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA; SEÇÃO III - DA SECRETARIA DE SAÚDE, da Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser

composta da seguinte forma:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Saúde;

II - Departamento de Atenção Básica

III - Departamento de Vigilância em Saúde;

IV - Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e

Maternidade São Miguel Arcanjo;

V - Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São

Miguel Arcanjo;

VI - Departamento de Saúde Bucal;

VII - Assessoria Executiva;

VIII - Assessoria Técnica;

IX - Assessoria de Relações Institucionais.

§ 1º Na SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE, vinculado à Secretaria

Municipal de Saúde, na Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção II - do Departamento de Saúde

O Departamento de Saúde é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades administrativas e de políticas públicas de saúde na prevenção e promoção na Atenção Primária à Saúde, visando a qualidade no atendimento de saúde básica ao munícipe.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da

prestação dos serviços públicos na área;

II - Substituir o secretário de saúde em suas ausências, quando solicitado ou necessário;

III - Dirigir atividades relativas a elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde, bem como, a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;

IV - Gerir atos normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;

V - Dirigir a emissão regularmente de relatórios de desempenho da saúde no município;

VI - Gerir visitas regularmente as unidades de saúde, buscando aferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas;

VII - Dirigir atividades de interação com os organismos da saúde do Estado e União nas obrigações legais e nas questões de interesse do município;

VIII - Gerir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;

IX - Gerir os departamentos do setor de atenção à saúde do município na execução de suas atividades, sendo os atendimentos direcionados aos departamentos de assistência à saúde, os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao sistema único de saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referência e contra referência de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;

X - Dirigir a integração com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde;

XI - Gerir com o Departamento Jurídico do Município e Secretaria Municipal de Assistência Social, nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, arguindo possíveis capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizadas por órgão competente;

XII - Gerir a identificação dos pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;

XIII - Gerir parâmetros assistenciais de acordo com a OMS, bem como, o cumprimento dos parâmetros propostos;

XIV - Dirigir atividades de promoção de campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde;

XV - Dirigir o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida;

XVI - Dirigir a elaboração do Relatório Circunstanciado Anualmente;

XVII - Dirigir o quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Saúde será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Saúde será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Regulação, Controle e Avaliação;

II - Chefe de Divisão dos Sistemas de Informação;

III - Chefe de Administrativa do Transporte Sanitário;

IV - Chefe de Divisão de Limpeza e Higienização;

V - Chefe de Divisão do CAPS;

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - planejar, organizar, coordenar e viabilizar todos os processos de trabalhos no Departamento de regulação, controle e avaliação;

II - realizar campanha educativa de ampla divulgação junto à população, a fim de conscientizar sobre o uso racional dos serviços ofertados;

III - coordenar os serviços executados pelos setores sob sua responsabilidade, promovendo a regulação à avaliação e o controle das ações executadas;

IV - cadastrar, analisar, orientar e realizar o processo da produção eletiva das unidades prestadoras de serviços, cadastradas da rede SUS e Consórcio Intermunicipal;

V - fornecer relatórios de domínio público de produção e pagamento aos respectivos estabelecimentos credenciados via Consórcio Intermunicipal;

VI - regular os sistemas de informações bem como seus relatórios efetuando revisões e atualizações;

VII - fazer acompanhamento das ações de planejamento, programações, comando, controle e avaliação executadas pelos serviços componentes do Departamento;

VIII - realizar programação anual e determinação de fluxo dos serviços eletivos;

IX - definir fluxos de acesso e de autorização para os pacientes;

X - participar da elaboração de protocolos no âmbito no Departamento;

- XI - organizar o agendamento de consultas e exames especializados, minimizando a perda por desistência e/ou impedimentos;
- XII - estabelecer diretrizes para priorizar o atendimento segundo a gravidade dos casos em observância da legislação vigente bem como protocolos pré-estabelecidos;
- XIII - propor e regular fluxo dos serviços ofertados;
- XIV - estabelecer diretrizes a fim de evitar distorções e/ou cobranças indevidas;
- XV - autorizar os serviços de média complexidade no município;
- XVI - acompanhar a execução física e orçamentária do teto financeiro de média complexidade no Município;
- VII - garantir uma assistência de melhor qualidade aos usuários do SUS e Consórcio Intermunicipal de Saúde;
- XVIII - viabilizar o acesso dos usuários do SUS residentes, e que necessitem comprovadamente de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
- XIX - estabelecer normas para execução das atividades do TFD;
- XX - manter atualizado o cadastro dos prestadores credenciados ao SUS e Consórcio Intermunicipal;
- XI - operacionalizar as demandas reprimidas de cirurgias eletivas buscando formas de solucionar a problemática, através de novos convênios, mutirões, entre outros;
- XII - monitorar os pacientes cadastrados para cirurgias eletivas em fila de espera, objetivando controle da demanda reprimida;
- XXIII - programar e acompanhar atividades de rotina do setor de Auditoria, visando melhorar o controle sobre os prestadores de serviços ao SUS e Consórcio Intermunicipal de Saúde;
- XXIV - sugerir e fundamentar imposição de penalidades em processos de auditoria, quando necessário;
- XXV - controlar e avaliar os sistemas de Média e Alta Complexidade;
- XXVI - avaliar de forma otimizada o tempo de espera facilitando o acesso às consultas e exames especializados referenciados pelas Unidades Básicas de Saúde;
- XXVII - . avaliar de forma analítica e técnica científica as requisições médicas e/ou solicitações de procedimentos;
- XXVIII - avaliar o cumprimento das normas do Departamento no que se refere à utilização correta e legível das requisições e laudos de procedimentos, fluxo de encaminhamento de consultas e exames;
- XXIX - promover a atualização contínua e avaliação dos dados cadastrais dos serviços ofertados pelo Departamento;
- XXX - controlar e avaliar os sistemas de Média e Alta Complexidade correlatos dos serviços ofertados no departamento de regulação;
- XXXI - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessor diretamente o secretário municipal de saúde nos assuntos sobre as políticas do SUS;

II - Participar das definições das prioridades de saúde;

III - Participar da definição de prioridades e diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

IV - Participar da formulação das estratégias das políticas de saúde;

V - Apreciar a proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes

Orçamentárias e do Orçamento Anual, no que dizem respeito à saúde, e do plano de investimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Gerenciar a elaboração do FPO (Ficha de Programação Orçamentária) da Secretaria Municipal de Saúde.

VII - Gerenciar a digitação e transmissão do BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) para a Regional de Saúde e Datasus;

VIII - Gerenciar a importação da produção ambulatorial, consistência e geração de arquivo do SIASUS (Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS) para transmissão ao Ministério da Saúde;

IX - Gerenciar a Manutenção do CNES(Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e envio dos arquivos para a Regional de Saúde e Ministério da Saúde;

X - Gerenciar a geração do arquivo, importação, consistência e transmissão do E-SUS (Sistema Único de Saúde);

XI - Gerenciar o suporte e treinamento aos funcionários da Saúde através do Sistema MV (SIGSS), bem como, concessão de permissões e cotas de exames e consultas, cadastros de profissionais, liberação de recursos ocupados dentro do sistema, emissão de prontuários médicos e ambulatoriais dos pacientes;

XII - Apoiar com demais sistemas utilizados dentro da respectiva secretaria;

XIII - Compilação de relatórios de consultas e exames mensalmente dos profissionais.

XIV - Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde prestados à população, pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Município;

XV - Propor critérios para a elaboração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange à prestação de serviços de saúde;

XVI - Apreciar previamente os contratos referidos no inciso anterior e outros, inclusive termos aditivos a serem fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - Participar no estabelecimento de diretrizes quanto a localização e o tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde, públicas e privadas, no âmbito do SUS;

XVIII - Elaborar relatórios de gestão do SUS apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XIX - Apreciar, analisar e emitir parecer sobre as políticas setoriais de saúde, bem como acompanhar e fiscalizar sua implementação;

XX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO TRANSPORTE SANITÁRIO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO TRANSPORTE

SANITÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;

II - Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;

III - Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitindo as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente;

IV - Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;

V - Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc, material e peças em geral, de cada veículo do transporte;

VI - Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;

VII - Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens/materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;

VIII - Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;

IX - Executar outras atividades correlatas.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

I - Gerenciar a equipe de limpeza da Secretaria de Saúde;

II - Separar e armazenar os materiais que serão utilizados;

III - Responder pela equipe de limpeza de toda Secretaria de Saúde;

IV - Gerenciar a padronização da limpeza;

V - Supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, e demais atividades que forem designadas pelo superior hierárquico;

VI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO CAPS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO CAPS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do CAPS, conforme diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental e da RAPS.

II - Garantir o funcionamento da unidade conforme os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

III - Gerenciar a equipe multiprofissional do serviço, promovendo a articulação entre os profissionais e assegurando a execução das atividades terapêuticas individuais e coletivas.

IV - Articular a rede intersetorial (atenção básica, CRAS, CREAS, hospitalar, judicial etc.) para viabilizar o cuidado integral dos usuários.

V - Coordenar a elaboração do plano terapêutico individual (PTI) dos usuários, com base na escuta qualificada e em equipe interdisciplinar.

VI - Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas, com vistas à avaliação e à prestação de contas.

VII - Promover capacitações, reuniões técnicas e ações de educação permanente para a equipe do CAPS.

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas sanitárias, éticas e legais no atendimento prestado.

IX - Organizar e garantir a execução dos fluxos de acolhimento, atendimento em crise e desinstitucionalização.

X - Participar de reuniões da Secretaria Municipal de Saúde e dos conselhos de controle social, quando solicitado.

XI - Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior

§ 22 Na SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção III - no Departamento de Atenção Básica (cc3)

Unidade administrativa de nível departamental, responsável pelo planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações de Atenção Primária à Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à promoção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde da população.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;

II - Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

III - Gerir parecer técnico utilizado em processos de licitações da Administração Municipal, sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;

IV - Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente;

V - Gerenciar a elaboração da cartografia do município, edificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos

usuários na rede;

VI - Gerir ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

VII - Gerir a elaboração e planejamento de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades

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

IX - Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores.

§ 1º O Departamento de Atenção Básica será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Atenção Básica será composto com as seguintes unidades:

I. II.	Chefe de Divisão da Equipe de Reabilitação Multiprofissional; Chefe de Divisão da Equipe Multiprofissional das ESF;
III. IV.	Chefe de Divisão de Recepção da Equipe Multiprofissional das ESF; Chefe de Divisão da Equipe TEA; Chefe de Divisão
V.	de Recepção da Equipe TEA.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE DE REABILITAÇÃO MULTIPROFISSIONAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE DE REABILITAÇÃO

MULTIPROFISSIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Seguir o protocolo de atendimento já estabelecido e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - Gerenciar as atividades relacionadas na Lei Municipal nº 3.406/2020.

III - Participar da formulação das estratégias das políticas de saúde;

IV - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de reabilitação multiprofissional no município;

V - Gerenciar o atendimento nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, psicologia, serviço social, nutrição, entre outras especialidades envolvidas;

VI - Garantir a execução dos Planos Terapêuticos Individualizados (PTI) de cada paciente, promovendo o cuidado integral e contínuo;

VII - Gerir indicadores de desempenho e produtividade da equipe, com base nas metas pactuadas com a gestão municipal e o Ministério da Saúde;

VIII - Estimular a atuação interdisciplinar e humanizada da equipe, promovendo reuniões clínicas, discussões de caso e educação permanente;

IX - Garantir a articulação com a Atenção Básica, Saúde Mental, Educação e Assistência Social para continuidade e integralidade do cuidado em reabilitação;

X - Supervisionar a correta utilização de equipamentos e insumos terapêuticos, zelando pela segurança dos pacientes e profissionais;

XI - Gerenciar relatórios técnicos, documentos gerenciais e registros obrigatórios nos sistemas de informação em saúde;

XII - Colaborar na organização dos fluxos de encaminhamento, agendamento e triagem dos usuários do serviço;

XIII - Exercer outras atividades correlatas, conforme designação superior.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DAS ESF

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DAS

ESF

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Realizar encontros regulares com todas as Estratégia Saúde da Família - ESF;

II - Coordenar as atividades das equipes multiprofissionais vinculadas à Estratégia Saúde da Família, assegurando a atuação integrada e em conformidade com as diretrizes da Atenção Primária à Saúde (APS).

III - Planejar e supervisionar a execução das ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação no âmbito das unidades de saúde da família.

IV - Promover a articulação entre os diversos profissionais da equipe (médicos, enfermeiros, técnicos, agentes comunitários de saúde, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, fisioterapeutas etc.), estimulando a abordagem interdisciplinar.

V - Regular o acesso de usuários entre as equipes de Estratégia Saúde da Família - ESF e NASF;

VI - Definir limites e responsabilidades de cada profissional-discutir projetos terapêuticos para pessoas e coletivos-planejar, realizar e avaliar atividades colaborativas diretas;

VII - Definir critérios de prioridade para atendimentos específicos-critérios de acesso a grupos e outras atividades realizadas

VIII - Definir orientações para situações comuns relacionadas com seu núcleo-forma de contato em situações imprevistas ou urgentes;

IX - Apoiar as ESF, à distância ou presencialmente, em situações urgentes ou imprevistas envolvendo seu núcleo profissional, incluindo atendimentos urgentes quando necessário;

X - Disponibilizar agenda mensal para todas as ESF e coordenações;

XI - Gerenciar o atendimento de pessoas de todas as faixas etárias, com todos os tipos de problemas, dentro dos limites de seu núcleo profissional e segundo fluxos pactuados com as ESF ou normatizados pela SMS;

XII - Apoiar grupos e outras ações coletivas realizadas pelas ESF;

XIII - Coordenar visitas domiciliares com a ESF quando solicitado;

XIV - Coordenar a educação permanente das ESF e população sobre as especificidades (limites, ofertas terapêuticas) de seu trabalho no âmbito da atenção primária;

XV - Coordenar equipe multidisciplinar, no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; práticas integrativas e complementares; reabilitação; alimentação e nutrição; saúde mental; serviço social; saúde da criança/do adolescentes e do jovem; saúde da mulher e assistência farmacêutica.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DAS ESF

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DA EQUIPE

MULTIPROFISSIONAL DAS ESF

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 da recepção, assegurando acolhimento eficiente, respeitoso e humanizado aos usuários do SUS;

II - Supervisionar os servidores da recepção, distribuindo funções, orientando quanto aos fluxos de atendimento e monitorando o cumprimento das normas;

III - Organizar a agenda de atendimentos das equipes multiprofissionais (médicos, enfermeiros, técnicos, odontólogos, psicólogos, entre outros), conforme protocolos da Atenção Primária;

IV - Controlar o fluxo de entrada e saída de pacientes, garantindo prioridade conforme critérios clínicos e diretrizes do Ministério da Saúde;

V - Garantir a correta alimentação dos sistemas de informação em saúde, assegurando registros completos e atualizados;

VI - Apoiar a gestão da unidade no levantamento de indicadores de produtividade e qualidade do atendimento;

VII - Atuar na mediação de conflitos e na orientação de usuários quanto a serviços oferecidos, horários e encaminhamentos;

VIII - Colaborar com as ações de Educação em Saúde, campanhas e mutirões promovidos pelas equipes de ESF;

IX - Zelar pelo sigilo das informações de saúde, conforme preceitos éticos e legislação vigente;

X - Sugerir melhorias nos fluxos de trabalho, infraestrutura de recepção e atendimento ao público;

XI - Promover o alinhamento entre a recepção e os demais setores da unidade, como farmácia, sala de vacinas, regulação, transporte e serviço social;

XII - Garantir o cumprimento das normas sanitárias, administrativas e de segurança no espaço da recepção.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE DO CENTRO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM TRANSTORNO DO ASPECTO AUTISTA (TEA)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE DO CENTRO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM TRANSTORNO DO ASPECTO AUTISTA (TEA)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades da equipe multiprofissional do Centro TEA, promovendo a atuação integrada de profissionais como psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, assistentes sociais, médicos, educadores, entre outros.

II - Garantir a organização e execução dos Planos Terapêuticos Individualizados (PTI), respeitando as especificidades, necessidades e potencialidades de cada pessoa atendida.

III - Planejar e supervisionar as rotinas administrativas e clínicas do Centro, zelando pela qualidade, eficiência e humanização dos serviços prestados.

IV - Promover a articulação entre as redes de saúde, educação, assistência social, trabalho e direitos humanos, favorecendo a inclusão social e o cuidado integral da pessoa com TEA.

V - Coordenar a elaboração de fluxos de acolhimento, triagem, encaminhamento e acompanhamento de casos, com base em critérios técnicos e éticos.

VI - Organizar e coordenar capacitações para a equipe, bem como ações de orientação e apoio às famílias e cuidadores.

VII - Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação e elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos.

VIII - Promover parcerias com universidades, instituições de pesquisa e entidades da sociedade civil para fortalecimento das práticas baseadas em evidências.

IX - Estimular o protagonismo e a participação das famílias nos processos terapêuticos e no controle social das políticas

públicas.

X - Zelar pelo cumprimento das normativas legais, inclusive a Lei nº **12.764/2012** (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

XI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, por determinação da chefia imediata.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM TRANSTORNO DO ASPECTRO AUTISTA (TEA)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM TRANSTORNO DO ASPECTRO AUTISTA (TEA)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades da recepção, assegurando acolhimento adequado, respeitoso e adaptado às necessidades das pessoas com TEA e seus acompanhantes;

II - Supervisionar os servidores responsáveis pelo atendimento ao público, orientando quanto às boas práticas de comunicação e abordagem sensível;

III - Organizar o fluxo de entrada e saída de usuários, evitando superlotações e respeitando a previsibilidade importante para o público autista;

IV - Acompanhar e garantir a correta organização das agendas das equipes multiprofissionais (psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, pedagogos, entre outros);

V - Apoiar a implantação de estratégias de acolhimento humanizado e acessível, em parceria com as coordenações clínicas e pedagógicas do centro;

VI - Controlar o registro e atualização dos atendimentos em sistemas específicos de informação, preservando o sigilo e a privacidade dos dados;

VII - Acompanhar e encaminhar as demandas administrativas dos usuários, como agendamento de consultas, emissão de documentos e transporte assistido;

VIII - Monitorar indicadores de satisfação e desempenho do setor de recepção, propondo melhorias contínuas no serviço;

IX - Articular o setor de recepção com os demais setores do Centro, como coordenação clínica, direção administrativa, terapias e acompanhamento pedagógico;

X - Atuar na mediação de eventuais conflitos ou demandas urgentes das famílias, sempre priorizando o bem-estar e o respeito ao público atendido;

XI - Zelar pela ambiência acolhedora, organização e funcionalidade do espaço da recepção, respeitando os princípios da neurodiversidade e do cuidado centrado na pessoa.

§ 32 Na SUBSEÇÃO IV - DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção IV - no Departamento de Vigilância em Saúde (cc3)

O Departamento de Vigilância em Saúde é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades e de políticas públicas da gestão da vigilância em saúde no âmbito Municipal.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir a elaboração do Plano de Ação durante o ano vigente;

II - Gerir alvarás sanitários, laudos e atestados sanitários;

III - Gerir os termos de obrigações a cumprir elaborados juntamente com os relatórios de inspeção;

IV - Gerir reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com o departamento;

V - Gerir interdições em estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;

VI - Dirigir atividades de vigilância da qualidade da água que é fornecida a população;

VII - Gerir a interdição de sistemas alternativos de abastecimento de água, quando esta não atende os padrões de portabilidade exigido por legislação vigente;

VIII - Gerir parecer técnico utilizado em processos de licitações da Administração Municipal, sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;

IX - Dirigir o fomento a participação social na busca de soluções para problemas relacionados com vigilância sanitária;

X - Dirigir a articulação com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades;

XI - Gerir relatórios de indicadores de Saúde;

XII - Gerir pactuação municipal de acordo com os Mecanismos propostos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da

Saúde;

XIII - Gerir o recebimento, manutenção e destinação de caninos com potencial de agressividade;

XIV - Dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal. O material coletado é encaminhado ao LACEN (animais: cães, gatos e morcegos);

XV - Dirigir a vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;

XVI - Dirigir o acompanhamento de animais suspeitos de raiva animal;

XVII - Gerir o recolhimento de morcegos encontrados caídos ou em locais não comuns a espécie durante o dia (suspeitos de raiva);

XVIII - Dirigir atividades relativas a manutenção de programas/convênios de castração de caninos e felinos - estes programas funcionam em parceria com ONGs;

XIX - Gerir a orientação no controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);

XX - Gerir o recolhimento e/ou recebimento de espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;

XXI - Gerir o recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;

XXII - Gerir a apreensão de equinos e bovinos soltos em vias públicas, devido ao risco de acidentes de trânsito;

XXIII - Dirigir atividades relativas à redução e controle da população murina (ratazanas) no município, até obter um grau de risco mínimo a na transmissão da leptospirose, seguindo metodologia preconizada pelo OMS.

XXIV - Gerir o controle da população murina em áreas de riscos, priorizadas em função dos seguintes critérios:

XXV - Incidência dos casos de leptospirose humana nos últimos 03 anos;

XXVI - Áreas sujeitas a alagamentos / enchentes;

XXVII - Áreas de ocupação próximas aos rios, córregos, etc,

XXVIII - Áreas com esgoto a céu aberto e acúmulo de lixo.

XXIX - Gerir a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;

XXX - Gerir o desenvolvimento do programa de Controle do Mosquito Aedes aegypti, conforme preconizado pelo MS;

XXXI - Gerir o controle de simuliídeos (borrachudos);

XXXII - Dirigir ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico (pombos, aranhas, escorpiões, etc.), e situações que comprometam a saúde pública;

XXXIII - Gerir ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;

XXXIV - Gerir assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;

XXXV - Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores.

§ 1º O Departamento de Vigilância em Saúde será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Vigilância em Saúde será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão da Vigilância em Saúde Indígena.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE INDÍGENA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE INDÍGENA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

I - Coordenar os trabalhos de vigilância epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis, junto à comunidade indígena;

II - Coordenar os trabalhos de vigilância em saúde ambiental, junto à comunidade indígena;

III - Coordenar os sistemas de informação de vigilância em saúde, junto à comunidade indígena;

IV - Coordenar e avaliar os programas de prevenção e controle de doenças de relevância em saúde pública, incluindo o programa nacional de imunizações, junto à comunidade indígena;

V - Coordenar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário da comunidade indígena e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

VI - Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica da comunidade indígena, na implementação e na avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

VII - Viabilizar políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referente à área de vigilância em saúde, junto à comunidade indígena;

VIII - Planejar, articular e integrar os princípios e diretrizes da política de saúde preventiva no âmbito da vigilância em saúde.

§ 42 Na SUBSEÇÃO V - DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção V - do Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo

O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo é responsável por dirigir a promoção no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias, gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico administrativas do referido local.

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo.

ATRIBUIÇÕES

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

II - Gerir e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição;

III - Fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;

IV - Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores;

V - Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado;

VI - Gerir planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;

VII - Gerenciar a organização e administração hospitalar;

VIII - Gerenciar e controlar as atividades do hospital, visando a eficiência da assistência;

IX - Gerenciar as equipes e processos operacionais do âmbito hospitalar;

X - Gerenciar as equipes de enfermagem, administrativa, fisioterapia, nutrição, higienização e manutenção vinculadas ao hospital;

XI - Planejar, organizar as atividades do hospitalares, visando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;

XII - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no hospital;

XIII - Participar, ativamente, das atividades de credenciamento médico junto a Direção Técnica;

XIV - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

XV - Planejar e organizar a gerencia da instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVI - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVII - Controlar o quadro de servidores lotados na instituição hospitalar, SAMU e Clínica de Especialidades;

XVIII - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XIX - Avaliar e acompanhar desenhos funcionais;

XX - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação;

XXI - Criar rotinas e processo que visem auxiliar na assistência da equipe;

XXII - Orientar e capacitar todas as chefias ligadas a esta gerencia;

XXIII - Determinar o número de profissionais necessários para cada setor, considerando a necessidade dos pacientes atendidos;

XXIV - Garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;

XXV - Evitar falhas na comunicação;

XXVI - Administrar situações de crise;

XXVII - Determinar metodologias de trabalho e processos;

XXVIII - Gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalha em melhorias;

XXIX - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

§ 1º O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Hospital e

Maternidade São Miguel Arcanjo (diurno);

II - Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Hospital e

Maternidade São Miguel Arcanjo (noturno);

III - Chefe de Divisão da Clínica de Especialidades;

IV - Chefe de Divisão do SAMU;

V - Chefe de Divisão de Serviço de Manutenção e Higienização do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

VI - Chefe de Divisão de Recepção do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNIICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO (diurno)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO (diurno)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4-FG4

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, supervisionar e controlar os processos administrativos da unidade hospitalar, incluindo rotinas de compras, contratos, patrimônio, almoxarifado e apoio logístico.

II - Gerenciar as atividades financeiras, promovendo a execução orçamentária conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e das normativas do SUS.

III - Coordenar o uso racional dos recursos materiais e humanos da unidade, otimizando a gestão dos insumos hospitalares, medicamentos, equipamentos e serviços terceirizados.

IV - Acompanhar a execução de convênios, contratos e parcerias, assegurando a correta aplicação dos recursos e cumprimento das metas pactuadas.

V - Supervisionar a elaboração de relatórios de produção hospitalar, prestação de contas, balancetes e demais instrumentos de controle exigidos por órgãos de fiscalização.

VI - Auxiliar na articulação entre os setores técnicos (enfermagem, farmácia, laboratório, ambulatório, maternidade etc.) e os setores administrativos da unidade.

VII - Gerir as escalas de servidores administrativos, acompanhar frequência, folha de ponto e relatórios funcionais.

VIII - Promover reuniões administrativas, implantar melhorias nos processos internos e participar das tomadas de decisão estratégicas da gestão hospitalar.

IX - Responder tecnicamente à Controladoria, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde quanto à gestão dos recursos públicos sob sua alçada.

X - Zelar pelo cumprimento das normativas legais, sanitárias, trabalhistas e contábeis pertinentes ao funcionamento da unidade.

XI - Apoiar a direção-geral do hospital em processos licitatórios, prestações de contas, auditorias internas e externas.

XII - Exercer outras funções correlatas à gestão administrativa e financeira da unidade, conforme determinação superior.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO
(noturno)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO
(noturno)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4-FG4

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Supervisionar o funcionamento administrativo do hospital no turno noturno, zelando pela continuidade dos serviços assistenciais e operacionais.

II - Acompanhar e controlar os recursos logísticos, materiais, insumos e medicamentos, solicitando reposições e mantendo os registros atualizados.

III - Apoiar o gerenciamento dos fluxos de atendimento e encaminhamentos realizados pela equipe técnica e multiprofissional, garantindo suporte organizacional.

IV - Registrar e comunicar ocorrências administrativas relevantes à direção hospitalar e setores competentes, inclusive situações que envolvam pacientes, estrutura física ou recursos humanos.

V - Controlar o uso racional dos recursos públicos, auxiliando na correta aplicação de materiais e equipamentos hospitalares, conforme normas da vigilância sanitária e auditoria do SUS.

VI - Auxiliar na gestão de pessoal presente no plantão (administrativo e de apoio), acompanhando frequência, escala e eventuais necessidades de substituição emergencial.

VII - Gerenciar relatórios sintéticos de plantão, registrando informações sobre atendimentos, intercorrências e consumo de insumos ou medicamentos de uso crítico.

VIII - Zelar pela segurança patrimonial do hospital, mantendo contato direto com a equipe de vigilância e demais serviços terceirizados.

IX - Articular-se com os setores de enfermagem, farmácia, almoxarifado e manutenção para resolução ágil de demandas administrativas emergenciais.

X - Exercer outras atividades correlatas à função, conforme designação da Direção Geral da Unidade ou da Secretaria Municipal de Saúde.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar os atendimentos especializados da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Organizar as Agendas de Atendimento;
- III - Distribuir vagas para atendimento especializado às Unidades Básicas de Saúde;
- IV - Elaborar a escala de trabalho dos funcionários;
- V - Elaborar a escala de férias e folgas;
- VI - Articular-se com os setores para resolução de problemas estruturais e repentinos da secretaria de saúde;
- VII - Cuidar do patrimônio em domínio da secretaria de saúde;
- VIII - Zelar pelos bens da secretaria de saúde;
- IX - Agendar consultas e deslocamentos dos pacientes;
- X - Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicílio;
- XI - Articular-se com o setor de transporte para atendimento aos deslocamentos dos pacientes de TFD;
- XII - Articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outros na região;
- XIII - Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades dos pacientes;
- XIV - Articular com os demais setores da SMS, para que seja mantido o tratamento e internações hospitalares no município e outras regiões;
- XV - Agendar horários de tratamento;
- XVI - Planejar e coordenar as ações, procedimentos acompanhamento no âmbito da SMS;
- XVII - Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam, otimizar a atuação no sistema de saúde do município;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES

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 da recepção da clínica, assegurando atendimento cordial, humanizado e eficiente aos usuários;

II - Supervisionar os servidores responsáveis pela recepção, organização de filas, orientação ao público e controle de acesso às consultas especializadas;

III - Garantir o correto agendamento e controle das consultas das especialidades médicas, conforme critérios definidos pela regulação municipal;

IV - Organizar os fluxos de entrada, espera e encaminhamento dos pacientes, otimizando o tempo de atendimento e evitando aglomerações;

V - Apoiar a gestão da unidade na consolidação de informações relativas à demanda atendida, absenteísmo e produtividade por especialidade;

VI - Realizar o controle diário da presença dos profissionais especialistas (médicos, dentistas, fisioterapeutas, entre outros), comunicando eventuais ausências ou atrasos à coordenação;

VII - Assegurar a correta alimentação dos sistemas de informação em saúde, respeitando prazos e critérios normativos;

VIII - Garantir o cumprimento das normas de conduta, acolhimento e respeito à privacidade e dignidade dos usuários da saúde;

IX - Responder por relatórios periódicos de fluxo de atendimento e registros administrativos da recepção.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO SAMU

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SAMU

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe respectivo.

I. ATRIBUIÇÕES:

II - .Coordenar as atividades operacionais do SAMU, assegurando o atendimento eficaz das ocorrências de urgência e emergência no território municipal.

III - .Supervisionar a equipe multiprofissional (médicos, enfermeiros, condutores socorristas, técnicos de enfermagem e administrativos), promovendo a atuação integrada e eficiente.

IV.Zelar pelo cumprimento dos protocolos clínicos e operacionais do Ministério da Saúde e normas técnicas de atendimento pré-hospitalar.

V.Planejar e monitorar a escala de plantões e a disponibilidade de ambulâncias e equipamentos, garantindo a cobertura adequada da população 24 horas por dia.

VI.Manter controle rigoroso sobre o uso de veículos, insumos, medicamentos e equipamentos de suporte avançado e básico de vida.

VII.Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas, assegurando sua disponibilidade e segurança.

VIII.Promover a capacitação contínua das equipes e a atualização dos protocolos internos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e órgãos regionais de regulação.

IX.Produzir relatórios periódicos de atendimentos, tempos de resposta, indicadores de desempenho e produtividade, com base nos dados do CAD (Central de Regulação) e demais sistemas oficiais.

X.Representar o SAMU junto às instâncias intergovernamentais, consórcios regionais, Conselho Municipal de Saúde e demais fóruns pertinentes.

XI.Controlar o cumprimento de metas pactuadas com o Ministério da Saúde e com o consórcio regional (se houver), bem como a correta aplicação dos recursos transferidos.

XII.Atuar em situações críticas, emergenciais ou de calamidade pública em articulação com a Defesa Civil, Corpo de Bombeiros e demais órgãos de segurança.

XIII.Exercer outras funções correlatas determinadas pela Direção da Secretaria Municipal de Saúde.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza; coordenar equipe de manutenção;

II - Acompanhar o checklist das rotinas;

III - Controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores,

IV - Gerir escalas de trabalho;

V - Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;

VI - Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;

VII - Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de checklist de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;

VIII - Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas/ou remanejar colaboradores, se necessário;

IX - Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;

X - Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;

XI - Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;

XII - Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH;

XIII - Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;

XIV - Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;

XV - Comunicar quaisquer irregularidades a gerência;

XVI - Acionar Gerente para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;

XVII - Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário; circular pelas Diversas Dependências do hospital para detectar eventuais problemas não relatados, bem como providenciar ações de prevenção de manutenção;

XVIII - Manter contato e controle de envio, recebimento e acompanhamento de equipamentos hospitalares onde haja sido feita manutenção pelas empresas terceirizadas;

XIX - Prestar contas à direção e gerências sobre assuntos e temas solicitados pelos mesmos;

XX - Distribuir e fiscalizar as tarefas realizadas pela equipe de manutenção;

XXI - Receber, analisar e arquivar os laudos emitidos pelos prestadores de serviço terceirizados;

XXII - Vistoriar e acompanhar a execução de manutenções preventivas dos terceirizados sempre que possível;

XXIII - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNIICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Zelar pelo bom andamento e organização no atendimento ao público junto a recepção.

II - Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

III - Zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, computadores e terminais de vídeo; consultórios e outros

IV - Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;

V - Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré - estabelecido;

VI - Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

VII - Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

VIII - Organizar escalas de trabalho dos servidores do setor recepção efetuando quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;

IX - Orientar os motoristas quanto ao manuseio e cuidados com os veículos e pacientes;

X - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

§ 5º Na SUBSEÇÃO VI - DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VI - do Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo

O Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo é responsável por dirigir e coordenar todo a equipe de enfermagem, técnicos e correlatos vinculados ao Hospital e Maternidade.

DO DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO

MIGUEL ARCANJO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR DO DEP. DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo;

II - Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;

III - Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

IV - Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;

V - Atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

VI - Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;

VII - Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;

VIII - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

IX - Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares;

X - Realizar outras atividades relacionadas ao cargo.

§ 62 Na SUBSEÇÃO VII - DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VII - do Departamento de Saúde Bucal

O Departamento de Saúde Bucal é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades administrativas e de políticas públicas de saúde bucal do Município.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

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

II - Gerir as ações de saúde bucal no município;

III - Dirigir campanhas educacionais de saúde bucal nas escolas do município;

IV - Dirigir as equipes de saúde bucal do município;

Subseção II - do Departamento de Recursos Humanos 14

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 14

Requisitos Mínimos: 15

Requisitos Mínimos: 16

ATRIBUIÇÕES: 16

Requisitos Mínimos: 17

ATRIBUIÇÕES: 17

Subseção III - do Departamento Administrativo 18

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 18

Requisitos Mínimos: 18

ATRIBUIÇÕES: 18

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO OFICIAL (CC5) 19

Requisitos Mínimos: 19

ATRIBUIÇÕES: 19

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO (CC5) 20

Requisitos Mínimos: 20

ATRIBUIÇÕES: 20

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E TELEFONIA (CC7) 21

Requisitos Mínimos: 21

ATRIBUIÇÕES: 21

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA (CC7) 22

Requisitos Mínimos: 22

ATRIBUIÇÕES: 22

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL DO PAÇO MUNICIPAL (CC5) 23

Requisitos Mínimos: 23

ATRIBUIÇÕES: 23

Requisitos Mínimos: 24

ATRIBUIÇÕES: 24

DO CHEFE DE DIVISÃO DO PROCON (CC5) 25

Requisitos Mínimos: 25

ATRIBUIÇÕES: 25

Subseção V - do Departamento de Compras 26

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC3) 26

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC3) 26

Requisitos Mínimos: 26

ATRIBUIÇÕES: 26

DO CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS (CC5) 27

Requisitos Mínimos: 27

ATRIBUIÇÕES: 27

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO (CC7) 28

Requisitos Mínimos: 28

ATRIBUIÇÕES: 28

Subseção VI - do Departamento de Patrimônio 28

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO (CC3) 29

Requisitos Mínimos: 29

ATRIBUIÇÕES: 29

DO CHEFE DE DIVISÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL (CC5) 30

Requisitos Mínimos: 30

ATRIBUIÇÕES: 30

Subseção VI - do Departamento de Licitações e Contratos 30

Requisitos Mínimos: 31

ATRIBUIÇÕES 31

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CC7) 32

Requisitos Mínimos: 32

ATRIBUIÇÕES 32

Subseção VIII - do Departamento de Tecnologia da Informação (ti) 33

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) (CC3) 33

Requisitos Mínimos: 34

ATRIBUIÇÕES: 34

DO CHEFE DE DIVISÃO DE TI (CC5) 35

Requisitos Mínimos: 35

ATRIBUIÇÕES: 35

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REDES (CC7) 36

Requisitos Mínimos: 36

ATRIBUIÇÕES: 36

Subseção IX - no Departamento de Orçamento e Gestão 37

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO (CC3) 37

Requisitos Mínimos: 37

ATRIBUIÇÕES: 37

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CC7) 38

Requisitos Mínimos: 38

ATRIBUIÇÕES: 38

DO ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CC5) 39

Requisitos Mínimos: 39

ATRIBUIÇÕES: 39

Requisitos Mínimos: 41

ATRIBUIÇÕES: 41

Subseção VII - da Assessoria Técnica da Secretaria de Finanças (cc5) 42

Requisitos Mínimos: 42

ATRIBUIÇÕES: 42

Subseção III - da Assessoria Técnica da Secretaria de Educação (cc5) 43

Requisitos Mínimos: 43

ATRIBUIÇÕES: 43

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU 44

Subseção II - do Departamento de Saúde 44

Requisitos Mínimos: 45

ATRIBUIÇÕES 45

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO 46

Requisitos Mínimos: 46

ATRIBUIÇÕES: 46

DO CHEFE DE DIVISÃO DO SISTEMAS DE INFORMAÇÃO 48

Requisitos Mínimos: 48

ATRIBUIÇÕES: 48

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO TRANSPORTE SANITÁRIO 49

Requisitos Mínimos: 49

ATRIBUIÇÕES: 49

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO 50

Requisitos Mínimos: 50

ATRIBUIÇÕES: 50

DO CHEFE DE DIVISÃO DO CAPS 50

Requisitos Mínimos: 50

ATRIBUIÇÕES: 50

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA 51

Requisitos Mínimos: 51

ATRIBUIÇÕES: 51

DO CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE DE REABILITAÇÃO MULTIPROFISSIONAL 52

Requisitos Mínimos: 52

ATRIBUIÇÕES: 52

DO CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DAS ESF 53

Requisitos Mínimos: 53

ATRIBUIÇÕES: 53

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DAS ESF 54

Requisitos Mínimos: 54

ATRIBUIÇÕES: 54

DO CHEFE DE DIVISÃO DA EQUIPE DO CENTRO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM TRANSTORNO DO ASPECTRO AUTISTA (TEA) 55

Requisitos Mínimos: 55

ATRIBUIÇÕES: 55

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO À PESSOA COM TRANSTORNO DO ASPECTRO AUTISTA (TEA) 56

Requisitos Mínimos: 56

ATRIBUIÇÕES: 56

Subseção IV - no Departamento de Vigilância em Saúde (cc3) 57

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE 57

Requisitos Mínimos: 57

ATRIBUIÇÕES: 57

DO CHEFE DE DIVISÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE INDÍGENA 59

Requisitos Mínimos: 59

ATRIBUIÇÕES: 59

Subseção V - do Departamento Administrativo e Financeiro do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo 60

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO MIGUEL ARCANJO 60

Requisitos Mínimos: 60

ATRIBUIÇÕES 60

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNIICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO
(noturno) 63

Requisitos Mínimos: 63

ATRIBUIÇÕES: 63

DO CHEFE DE DIVISÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES 64

Requisitos Mínimos: 64

ATRIBUIÇÕES: 64

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DA CLÍNICA DE ESPECIALIDADES 64

Requisitos Mínimos: 64

ATRIBUIÇÕES: 65

DO CHEFE DE DIVISÃO DO SAMU 65

Requisitos Mínimos: 65

I.ATRIBUIÇÕES: 65

DO CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL SÃO MIGUEL
ARCANJO 66

Requisitos Mínimos: 66

ATRIBUIÇÕES: 66

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNIICIPAL SÃO MIGUEL ARCANJO 67

Requisitos Mínimos: 67

ATRIBUIÇÕES: 67

Subseção VI - do Departamento de Enfermagem do Hospital e Maternidade São Miguel Arcanjo 68

DO DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO 68

MIGUEL ARCANJO 68

Requisitos Mínimos: 68

ATRIBUIÇÕES 68

Subseção VII - do Departamento de Saúde Bucal 69

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL 69

Requisitos Mínimos: 69

ATRIBUIÇÕES: 69

Subseção VI - da Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde 78

REQUISITOS MÍNIMOS: 78

ATRIBUIÇÕES: 78

Subseção X - do Assessor de Relações Institucionais da Secretaria Municipal de Saúde 79

REQUISITOS MÍNIMOS: 79

ATRIBUIÇÕES: 79

Subseção XI - do Assessor de Governo da Secretaria Municipal de Saúde 80

REQUISITOS MÍNIMOS: 80

ATRIBUIÇÕES: 80

Subseção II - do Departamento de Assistência Social 81

Requisitos Mínimos: 81

ATRIBUIÇÕES 81

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E AGENDAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS (CC5) 82

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E AGENDAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS 82

Requisitos Mínimos: 82

ATRIBUIÇÕES: 82

DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DE MÃES (CC6) 83

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DE MÃES 83

Requisitos Mínimos: 83

ATRIBUIÇÕES: 83

DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DA TERCEIRA IDADE (CC6) 83

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DA TERCEIRA IDADE 83

Requisitos Mínimos: 83

ATRIBUIÇÕES: 83

DO CHEFE DE DIVISÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHORS MUNICIPAIS (CC5) 84

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHORS MUNICIPAIS 84

Requisitos Mínimos: 84

ATRIBUIÇÕES: 84

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REFERENCIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV (CC4) 84

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REFERENCIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV 85

Requisitos Mínimos: 85

ATRIBUIÇÕES: 85

CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA (CC4) 85

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM 85

FAMÍLIA ACOLHEDORA 85

Requisitos Mínimos: 85

ATRIBUIÇÕES: 85

CHEFE DE DIVISÃO DE ENTREVISTAS DO CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS (CC7) 86

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENTREVISTAS DO CADASTRO ÚNICO 86

DE PROGRAMAS SOCIAIS 86

Requisitos Mínimos: 86

ATRIBUIÇÕES: 86

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS (CC5) 87

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS 87

Requisitos Mínimos: 87

ATRIBUIÇÕES: 87

CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO CONSELHO TUTELAR (CC7) 88

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO CONSELHO TUTELAR 88

Requisitos Mínimos: 88

ATRIBUIÇÕES: 88

Subseção III - no Departamento de Políticas Públicas Para Mulheres (cc3) 88

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES (CC3) 88

Requisitos Mínimos: 89

ATRIBUIÇÕES: 89

Subseção IV - da Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social 90

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC7) 90

Requisitos Mínimos: 90

ATRIBUIÇÕES: 91

Subseção V - da Assessoria Executiva da Defesa Civil 91

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL (CC7) 91

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL 91

Requisitos Mínimos: 92

ATRIBUIÇÕES 92

DO CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO (CC7) 93

Requisitos Mínimos: 93

ATRIBUIÇÕES 93

Subseção II - do Departamento de Obras 94

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS (CC3) 94

Requisitos Mínimos: 94

ATRIBUIÇÕES: 94

DO CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS 95

Requisitos Mínimos: 95

ATRIBUIÇÕES 95

DO CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO 96

Requisitos Mínimos: 96

ATRIBUIÇÕES 96

Subseção III - do Departamento de Manutenção do Patrimônio 97

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO (CC3) 97

Requisitos Mínimos: 97

ATRIBUIÇÕES: 97

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL 98

Requisitos Mínimos: 98

ATRIBUIÇÕES 98

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CALÇADAS E PASSEIOS PÚBLICOS (CC7) 99

Requisitos Mínimos: 99

ATRIBUIÇÕES 99

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - SEC. SAÚDE (CC7) 100

Requisitos Mínimos: 100

ATRIBUIÇÕES 100

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - SEC. EDUCAÇÃO (CC7) 101

Requisitos Mínimos: 101

ATRIBUIÇÕES 101

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA 101

Requisitos Mínimos: 101

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU 103

ATRIBUIÇÕES 103

Subseção IV - da Assessoria Executiva da Secretaria de Obras 103

ATRIBUIÇÕES 103

Subseção IV - da Assessoria Técnica da Secretaria de Obras 104

Requisitos Mínimos: 104

ATRIBUIÇÕES 104

Requisitos Mínimos: 105

ATRIBUIÇÕES 105

[...] 106

DO CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E ESTOQUE DE AGREGADOS 106

Requisitos Mínimos: 106

ATRIBUIÇÕES: 106

DO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS 107

Requisitos Mínimos: 107

ATRIBUIÇÕES: 107

Subseção VI - da Assessoria Técnica da Secretaria de Viação 108

Requisitos Mínimos: 108

ATRIBUIÇÕES 108

Subseção VII - da Assessoria de Relações Institucionais da Secretaria de Viação 109

Requisitos Mínimos: 109

ATRIBUIÇÕES 109

Subseção III - do Departamento de Desenvolvimento Rural 110

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL (CC3) 110

Requisitos Mínimos: 110

ATRIBUIÇÕES: 110

Subseção II - do Departamento de Meio Ambiente 111

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE (CC3) 111

Requisitos Mínimos: 111

ATRIBUIÇÕES: 111

DO CHEFE DE DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE 112

Requisitos Mínimos: 113

ATRIBUIÇÕES: 113

DO CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL 113

Requisitos Mínimos: 113

ATRIBUIÇÕES: 114

DO CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL 114

Requisitos Mínimos: 115

ATRIBUIÇÕES: 115

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA 115

Requisitos Mínimos: 115

ATRIBUIÇÕES: 115

DO CHEFE DE DIVISÃO DA UVR (UNIDADE DE VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS) 117

Requisitos Mínimos: 117

ATRIBUIÇÕES: 117

Subseção II - do Departamento de Arborização Ambiental 117

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARBORIZAÇÃO AMBIENTAL (CC3) 118

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DEPARTAMENTO DE 118

ARBORIZAÇÃO AMBIENTAL 118

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3 118

Requisitos Mínimos: 118

ATRIBUIÇÕES: 118

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA (O.S. E FISCALIZAÇÃO) 119

Requisitos Mínimos: 119

ATRIBUIÇÕES: 119

DO CHEFE DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS (CC7) 120

Requisitos Mínimos: 120

ATRIBUIÇÕES: 120

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (CC5) 121

Requisitos Mínimos: 121

ATRIBUIÇÕES: 121

CARGO: ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO 122

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2 122

Requisitos Mínimos: 122

ATRIBUIÇÕES: 122

Subseção II - do Assessor de Comunicação Institucional 122

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL 122

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3 122

Requisitos Mínimos: 122

ATRIBUIÇÕES: 123

Subseção III - do Assessor de Imprensa e Mídia Social 123

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E MÍDIA SOCIAL 123

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4 123

Requisitos Mínimos: 123

ATRIBUIÇÕES: 123

comunidade em geral, articuladas com as demais secretarias municipais;

VIII - Dirigir atividade de apoio a vigilância e/ou fiscalização sanitária nas diligências em consultórios odontológicos do município;

IX - Dirigir a promoção de encontros, reuniões e seminários periódicos, dirigidos aos servidores e profissionais da odontologia do município;

X - Dirigir encontros de integração entre os diversos profissionais da saúde com as equipes de saúde bucal, visando ações integradas de saúde geral;

XI - Dirigir ações que garantam acesso amplo da população aos programas de saúde bucal;

XII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Parágrafo único. O Departamento de Saúde Bucal será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 7º Na SUBSEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA EXECUTIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VIII - da Assessoria Executiva da Secretaria de Saúde

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em assuntos técnicos, administrativos, estratégicos e políticos relacionados à gestão do SUS no âmbito municipal.

II - Colaborar na elaboração e revisão de planos, programas, metas e ações da Secretaria, alinhados ao Plano Municipal de Saúde e às diretrizes do SUS.

III - Acompanhar a tramitação de processos administrativos, contratos, convênios, prestações de contas e demais instrumentos legais sob responsabilidade da Secretaria.

IV - Representar institucionalmente a Secretaria de Saúde em reuniões, audiências públicas, conselhos, comissões e eventos, quando designado.

V - Articular com os departamentos internos da Secretaria e com outras secretarias municipais para integração de ações intersetoriais.

VI - Apoiar a coordenação de projetos estratégicos, especialmente aqueles relacionados a políticas prioritárias como Atenção Básica, Média e Alta Complexidade, Vigilância em Saúde, Saúde Mental, Saúde Bucal, entre outros.

VII - Gerir minutas de documentos técnicos, ofícios, pareceres, notas técnicas e despachos administrativos.

VIII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da pasta, propondo ajustes e soluções junto à área técnica e contábil.

IX - Monitorar indicadores de desempenho, produção de serviços e cumprimento de metas pactuadas.

X - Auxiliar na interlocução com órgãos de controle, conselhos de saúde, consórcios intermunicipais, Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde.

XI - Executar outras atividades correlatas, conforme designação do Secretário.

§ 82 Na SUBSEÇÃO IX - DA ASSESSORIA TÉCNICA DA SECRETARIA DE SAÚDE, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VI - da Assessoria Técnica da Secretaria de Saúde

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA DE SAÚDE

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde em assuntos estratégicos, operacionais e administrativos.

II - Apoiar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde, Programações Anuais de Saúde (PAS) e Relatórios de Gestão (RAG).

III - Participar da formulação, monitoramento e avaliação de programas e projetos voltados à saúde coletiva, vigilância em saúde, atenção básica, especializada e hospitalar.

IV - Elaborar pareceres, notas técnicas, relatórios, minutas de documentos oficiais e peças administrativas, com base em dados técnicos e legislação vigente.

V - Acompanhar e propor melhorias nos processos de regulação, auditoria, controle e avaliação dos serviços prestados pela rede municipal de saúde.

VI - Realizar estudos técnicos, levantamentos de dados e diagnósticos situacionais para subsidiar decisões da gestão.

VII - Apoiar a execução de convênios, contratos e parcerias, zelando pelo cumprimento das metas pactuadas e pela correta aplicação dos recursos.

VIII - Atuar na articulação entre os diversos departamentos da Secretaria e com outras secretarias e órgãos públicos para a implementação de ações intersetoriais.

IX - Contribuir na organização de conferências, fóruns, reuniões técnicas, eventos de educação permanente e campanhas públicas de saúde.

X - Acompanhar sistemas de informação em saúde e indicadores de desempenho.

XI - Exercer outras atribuições correlatas à função, conforme demanda da autoridade superior.

§ 9º Na SUBSEÇÃO X - DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA SECRETARIA DE SAÚDE, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção X - do Assessor de Relações Institucionais da Secretaria Municipal de Saúde

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Secretário Municipal da pasta em assuntos da Secretaria;

II - Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Diretores da pasta;

III - Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal da pasta em medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à otimização dos seus projetos;

IV - Assessorar a articulação do Secretário Municipal da pasta com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ 10 Na SUBSEÇÃO XI - DA ASSESSORIA DE GOVERNO DA SECRETARIA DE SAÚDE, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção XI - do Assessor de Governo da Secretaria Municipal de Saúde

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na articulação com o Gabinete do Prefeito, outras secretarias municipais, conselhos de saúde, consórcios intermunicipais e demais esferas de governo.

II - Acompanhar a implementação das políticas públicas de saúde inseridas no plano de governo municipal, zelando por sua coerência institucional e metas estabelecidas.

III - Apoiar a formulação e execução de estratégias de fortalecimento da imagem institucional da Secretaria, em articulação com o setor de comunicação do Município.

IV - Colaborar com a coordenação de agendas estratégicas, eventos, solenidades e campanhas institucionais de saúde, promovendo a interlocução entre os setores envolvidos.

V - Monitorar o andamento de projetos prioritários da Secretaria junto ao Executivo Municipal e aos órgãos de controle e fiscalização.

VI - Apoiar a elaboração de relatórios de gestão, prestações de contas e documentos técnicos a serem encaminhados ao Gabinete do Prefeito ou a outras instâncias governamentais.

VII - Representar a Secretaria de Saúde em reuniões técnicas e políticas, quando designado, e encaminhar demandas intersetoriais.

VIII - Acompanhar a tramitação de proposições legislativas municipais relacionadas à área da saúde, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos à gestão.

IX - Atuar como elo facilitador entre a gestão da Secretaria e os órgãos do legislativo municipal, estadual ou federal, quando necessário.

X - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da autoridade superior.

Art. 8º O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA; SEÇÃO IV - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, da Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser composta da seguinte forma:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Assistência Social;

II - Departamento de Políticas Públicas para Mulheres;

III - Assessoria Técnica;

IV - Assessoria Executiva da Defesa Civil.

§ 1º Na SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, na Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção II - do Departamento de Assistência Social

O Departamento de Assistência Social é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

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

II - Gerir as políticas a serem implementadas nas Coordenações de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

III - Dirigir atividades relativas a acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades das Coordenações e programas do SUAS;

IV - Dirigir atividades de acompanhamento à implantação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);

V - Dirigir atividades relativas a novas implantações dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);

VI - Dirigir atividades constantes de diálogo com os Conselhos, de forma a evitar conflitos que ponham em risco o trabalho de assistência social;

VII - Gerir atividades de auxílio ao Gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Assistência Social será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Assistência Social será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão DE Recepção e Agendamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

II - Chefe de Divisão dos Grupos da Terceira Idade;

III - Chefe de Divisão dos Grupos de Mães;

IV - Chefe de Divisão da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;

V - Chefe de Divisão de Referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;

VI - Chefe de Divisão do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

VII - Chefe de Divisão de Entrevistas do Cadastro único de Programas Sociais;

VIII - Chefe de Divisão de Compras;

IX - Chefe de Divisão de Recepção do Conselho Tutelar.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E AGENDAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO E AGENDAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar as atividades de apoio à gestão administrativa;

II - Apoiar a gestão da unidade nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;

III - Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;

IV - Gerir a rotina de Recepção, agendamento, contato com usuários da unidade socioassistencial, atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais;

V - Apoiar a equipe técnica nas atividades de abordagem social e busca ativa;

VI - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VII - Apoiar na organização de eventos na unidade ou na comunidade;

VIII - Apoiar a equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

IX - Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento necessário;

X - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DE MÃES (CC6)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DE MÃES

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC6 - FG6

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Monitorar as atividades desenvolvidas nos Clubes de Mães;

II - Supervisionar as atividades dos funcionários e delegar funções;

III - Fomentar parcerias com entidades civis e particulares para o desenvolvimento de programas pró Clube de Mães;

IV - Fomentar e organizar a realização de passeios, excursões e encontros entre Clube de Mães de São Miguel do Iguaçu e de outras cidades;

V - Representar o Programa nos diversos encontros regionais, estaduais e federais;

VI - Realizar cursos, palestras de artesanato e outras atividades educativas sobre saúde e qualidade de vida, mormente no que diz respeito às doenças mais comuns, como hipertensão arterial, câncer de mama, etc;

VII - Fomentar ações de artesanato, culinária, cultura e lazer direcionados para os Clubes de Mães;

VIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DA TERCEIRA IDADE (CC6)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DOS GRUPOS DA TERCEIRA IDADE

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC6 - FG6

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - . Administrar as atividades desenvolvidas no Clube do Vovô;

II - Supervisionar as atividades dos funcionários e delegar funções;

III - Fomentar parcerias com entidades civis e particulares para o desenvolvimento de programas pró aos Idosos;

IV - Fomentar e organizar a realização de passeios, excursões e encontros entre idosos de São Miguel do Iguaçu e de outras cidades;

V - Representar o Programa nos diversos encontros regionais, estaduais e federais;

VI - Zelar pelo bem-estar dos Idosos quando de sua presença em atividades no Clube do vovô e em outros locais de atividades do Grupo de idosos;

VII - Realizar cursos, palestras e outras atividades educativas sobre saúde e qualidade de vida, mormente no que diz respeito às doenças mais comuns, como Hipertensão Arterial, etc;

VIII - Fomentar ações de Esporte, Cultura e lazer direcionados para idosos;

IX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHORS MUNICIPAIS (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHORS MUNICIPAIS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho;

II - Expedir correspondências e arquivar documentos;

III - Prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorridos no Conselho;

IV - Informar os compromissos agendados à Presidência dos conselhos;

V - Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

VI - Lavar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros;

VII - Receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta;

VIII - Providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no Diário Oficial do Município;

IX - Informar os órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros.

X - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE REFERENCIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV (CC4)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE REFERENCIA DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Superior Completo, Categorias profissionais previstas na Resolução do CNAS nº 17/2011, experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fornecer Informações e dados para o Órgão Gestor sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

II - Planejar, monitorar e avaliar a Oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

III - Planejar os processos de formação e qualificação das equipes de trabalho;

IV - Instituir a rotina de atendimento e acolhida dos usuários;

V - Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos estratégicos de respostas as demandas;

VI - Gerenciar de maneira coordenada o acolhimento, inserção, encaminhamento e desligamento dos usuários do SCFV;

VII - Zelar pela atenção aos critérios de inclusão dos usuários no SCFV;

VIII - Atuar com o gestor do CRAS apoiando referenciamento do SCFV executado de forma direta pelo município ou indireta por Organização da Sociedade Civil (OSC).

IX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA (CC4)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM

FAMÍLIA ACOLHEDORA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

Instrução: Superior Completo, Categorias profissionais previstas na Resolução do CNAS nº 17/2011. Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços local e regional.

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, garantindo sua execução conforme a legislação vigente e as normativas do CONANDA, CNAS e da Política Nacional de Assistência Social (PNAS);

II - Gerir o processo de seleção, capacitação, acompanhamento e avaliação das famílias acolhedoras, em articulação com equipe técnica especializada;

III - Realizar o acompanhamento e supervisão dos acolhimentos em curso, assegurando o bem-estar, a proteção e os direitos das crianças e adolescentes inseridos no serviço;

IV - Promover articulação intersetorial com o Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, CREAS, CRAS, Saúde e Educação, para assegurar o fluxo adequado de encaminhamentos e a reintegração familiar ou colocação em família substituta;

V - Gerir a equipe técnica e administrativa do serviço, promovendo capacitações, reuniões de planejamento e avaliação das ações;

VI - Organizar e manter atualizados os prontuários e registros técnicos exigidos, em conformidade normativas pertinentes;

VII - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos periódicos e prestar informações aos órgãos de controle, sempre que solicitado;

VIII - Propor e acompanhar convênios, parcerias e projetos que fortaleçam o serviço de acolhimento;

IX - Assegurar o sigilo e a confidencialidade das informações referentes às crianças, adolescentes e famílias atendidas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ENTREVISTAS DO CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ENTREVISTAS DO CADASTRO ÚNICO

DE PROGRAMAS SOCIAIS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa do Cadastro Único para Programa Sociais e Programa Bolsa Família;

II - Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;

III - Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;

IV - Gerir a rotina de recepção, agendamento, atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;

V - Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros;

VI - Controlar estoque e patrimônio;

VII - Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social;

VIII - Apoiar a equipe de trabalho nas atividades de abordagem social e busca ativa;

IX - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

X - Apoiar na organização de eventos na unidade ou na comunidade;

XI - Apoiar a equipe da unidade em todas as etapas do processo de trabalho;

XII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar as atividades de Compras;

II - Planejar os processos de compras e contratações, em conjunto com o Departamento Municipal de compras;

III - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;

IV - Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;

V - Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização;

VI - Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes;

VII - Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

VIII - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Estudos técnicos de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;

IX - Zelar pelos bens patrimoniais, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

X - Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas;

XI - Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superiores.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO CONSELHO TUTELAR (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RECEPÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;

II - Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;

III - Apoiar a gestão da unidade nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;

IV - Gerir a rotina de recepção, agendamento, atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços;

V - Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da rotina institucional a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, rede serviço locais e trabalhadores, usuários e público em geral;

VII - Controlar estoque e patrimônio

VIII - Apoiar a equipe de trabalho nas atividades de abordagem social e busca ativa;

IX - Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

X - Apoiar na organização de eventos na unidade ou na comunidade;

XI - Apoiar a equipe da unidade em todas as etapas do processo de trabalho;

XII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 2º Na SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, na Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção III - no Departamento de Políticas Públicas Para Mulheres (cc3)

O Departamento de Políticas Públicas para Mulheres é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona as atividades e políticas públicas voltadas ao objetivo de vencer as desigualdades de gênero e estabelecer condições para a construção de políticas públicas de igualdade, a partir da impulsão de demanda das mulheres e de suas organizações.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA

MULHERES

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Articular os Planos de Políticas para as Mulheres do Estados do Paraná e do Município de São Miguel do Iguaçu com o Plano Nacional de Políticas para as Mulheres na referência dos princípios feministas como parâmetro para a formulação de políticas de igualdade de gênero;

II - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na elaboração de ações que possibilitem ampliar as condições de autonomia das mulheres, de forma a favorecer a ruptura com as condições de co-dependência, desigualdade e de subordinação;

III - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na mudança sobre a divisão sexual do trabalho, não apenas do ponto de vista de padrões e valores, mas, sobretudo, na ampliação dos equipamentos sociais, em particular aqueles que interferem no trabalho doméstico, como aqueles relacionados à educação das crianças;

IV - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na redução das desigualdades na participação política local e regional;

V - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na redução da desigualdade através da ampliação do acesso aos serviços de todas as ordens (jurídicos, de saúde, educação, etc);

VI - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na no fortalecimento das condições para o exercício dos direitos reprodutivos e sexuais, possibilitando autonomia e bem estar também nesse domínio;

VII - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na possibilidade de controle pelas mulheres de seu próprio corpo, possibilitando a elas a liberdade de exercerem a sua sexualidade, verem respeitados os seus direitos à integridade corporal e ao bem-estar, aspectos que remetem às concepções sobre os direitos sexuais e reprodutivos;

VIII - Articular e implementar propostas que reatualizem os princípios da igualdade, prioritariamente centrados na tarefa de elaborar políticas de prevenção e atendimento às diversas formas de violência praticada contra as mulheres, marcadamente a doméstica e sexual, e é preciso, ao mesmo tempo, responder às demandas que pressionam o cotidiano das mulheres inseridas num contexto de dominação, em particular, frente à violência doméstica e sexual;

IX - Articular ações junto ao Conselho Municipal de Direitos da Mulher de São Miguel do Iguaçu;

X - Coordenar a equipe técnica, bem como as ações da Patrulha Maria da Penha no âmbito do Município de São Miguel do Iguaçu;

XI - Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores.

§ 32 Na SUBSEÇÃO IV - DA ASSESSORIA EXECUTIVA, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, na Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção IV - da Assessoria Executiva da Secretaria de Assistência Social

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA

SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar a produção de informações de qualidade das ações desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social, com vistas à tomada de decisões em relação às políticas sociais do governo, em particular, àquelas relacionadas à proteção social;

II - Avaliar e monitorar as ações desenvolvidas, gerando e disseminando informações;

III - Acompanhar, avaliar e monitorar indicadores dos programas e projetos das políticas públicas de assistência social;

IV - Gerenciar métodos e pesquisas, visando mais precisão na avaliação de indicadores;

V - Acompanhar, avaliar e monitorar os indicadores dos programas e projetos e as políticas de assistência social;

VI - Gerir de aplicativos online e off-line do Sistema de Monitoramento e Informação do Governo Federal e Estadual como: SUASWeb, SUASPR, CadSUAS, Cadastro Único, SIGCON;

VII - Coordenar gestão do Sistema de Convênios - SICONV do Governo Federal / Ministério do Planejamento, a fim de desenvolver, cadastrar e monitorar projetos que visem a celebração de convênios junto a união.

VIII - Gerenciar informações e disponibilizá-las através de formulários e planilhas para os órgãos competentes para que se proceda a avaliação da Política de Assistência Social no município;

IX - Ser o interlocutor entre a SMAS e o Conselho Municipal de Assistência Social, a fim de prover informações mediante formulários, planilhas e outros; para que o conselho avalie e aprove as prestações de contas e ações/atividades desenvolvidas nos programas e projetos da Secretaria;

X - Participar da elaboração e apresentação das prestações de contas anuais dos projetos e programas da Secretaria, para o Conselho Municipal, Governo Estadual e Federal;

XI - Articular entre os coordenadores dos programas e projetos da SMAS as diretrizes normativas das Políticas Municipais, Estaduais e Federais de Assistência Social, a fim de obter uma maior proficiência nas ações e atividades;

XII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 4º Na SUBSEÇÃO V - DA ASSESSORIA EXECUTIVA DA DEFESA CIVIL, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção V - da Assessoria Executiva da Defesa Civil

DO ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA DEFESA CIVIL

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

Assinatura eletrônica - Identificador: a6f65289-8818-4ba1-9a70-b80015488281 - Página 79 / 114

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar a operacionalização da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC);

II - Assessorar a execução das ações de defesa civil;

III - Assessorar as subcomissões da COMDEC nas ações de Defesa Civil;

IV - Assessorar diagnóstico a situação de risco e indicar as medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pela Administração Municipal;

V - Assessorar a elaboração de mapa de risco do município em parceria com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil da área de articulação;

VI - Assessorar vistoria técnica, palestras educativas nas escolas, treinamentos, etc,

VII - Assessorar a atualização das informações relacionadas à defesa civil;

VIII - Assessorar a implementação dos planos, programas e projetos de defesa civil;

IX - Assessorar a elaboração do Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

X - Assessorar na previsão de recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XI - Assessorar o cadastro e capacitação dos recursos humanos para as ações de defesa civil;

XII - Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete sobre as ocorrências de desastres e atividades da defesa civil;

XIII - Assessorar à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC - Conselho Nacional de Defesa Civil;

XIV - Assessorar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.

XV - Assessorar a observação as áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres;

XVI - Assessorar campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local, com o pleno conhecimento e anuência do Chefe do Poder Executivo;

XVII - Assessorar às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XVIII - Assessorar programas de treinamento para voluntariado;

XIX - Assessorar o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XX - Assessorar o cadastro dos meios de socorro e apoio disponíveis em sua área de ação, para emprego no atendimento a emergências;

XXI - Assessorar Planos de Contingência e Planos de Auxílio Mútuo de acordo com as características do Município;

XXII - Assessorar no desenvolvimento de outras ações de Defesa Civil no aspecto doutrinário de prevenção, preparação, resposta e reconstrução.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Gerir as instalações e equipamentos do posto de abastecimento da Defesa Civil;

II - Zelar pela atenção as normas técnicas em vigor e segurança das instalações;

III - Controlar a rotina de abastecimento e registro das informações;

IV - Informar o superior imediato sobre qualquer problema quanto ao funcionamento das instalações e equipamentos sob sua responsabilidade;

V - Apoiar a operacionalização da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC);

VI - Auxiliar na execução das ações de defesa civil;

VII - Diagnóstico a situação de risco e indicar as medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pela Administração Municipal;

VIII - Apoiar na elaboração de mapa de risco do município em parceria com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil da área de articulação;

IX - Desenvolver palestras educativas nas escolas, treinamentos etc,

X - Atuar no processo de atualização de informações relacionadas à defesa civil;

XI - Gerir a implementação dos planos, programas e projetos de defesa civil sob responsabilidade direta;

XII - Prestar informações e atuar diretamente na elaboração do Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;

XIII - Compor a frente observação e monitoramento das áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres;

XIV - Participar de campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local, com o pleno conhecimento e anuência do Chefe do Poder Executivo;

XV - Desenvolvimento de outras ações de Defesa Civil no aspecto doutrinário de prevenção, preparação, resposta e reconstrução.

XVI - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

Art. 9º O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA; SEÇÃO V - DA SECRETARIA DE OBRAS, da Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Viação compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular: I - Departamento de Obras;

II - Departamento de Manutenção do Patrimônio;

III - Assessoria Executiva;

IV - Assessoria Técnica;

V - Assessoria de Relações Institucionais.

§ 12 Na SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE OBRAS, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção II - do Departamento de Obras

O Departamento de Obras é o órgão da administração municipal responsável pelo planejamento, coordenação, fiscalização e execução de obras públicas, manutenção da infraestrutura urbana e rural, bem como pela implementação de projetos de engenharia civil voltados ao desenvolvimento urbano e à melhoria da qualidade de vida da população.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, supervisionar e executar obras públicas de interesse do Município, tais como construção, ampliação e reforma de prédios públicos, escolas, unidades de saúde, praças, vias, calçadas, pontes e demais equipamentos urbanos;

II - Acompanhar projetos de engenharia e arquitetura relacionados às obras e infraestrutura pública;

III - Gerir a Fiscalização de contratos e convênios relacionados à execução de obras e serviços de engenharia, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento dos prazos, qualidade e especificações técnicas;

IV - Manter e conservar a malha viária urbana e rural, promovendo serviços de pavimentação, recape, cascalhamento, tapaburacos, drenagem e sinalização;

V - Atuar em articulação com os setores de licitação e planejamento para elaboração de projetos básicos, memoriais descritivos, orçamentos e cronogramas de obras;

VI - Dirigir e acompanhar vistorias técnicas e emitir pareceres sobre demandas da população ou de outros órgãos municipais relacionadas à infraestrutura;

VII - Gerenciar os servidores, equipes operacionais e equipamentos vinculados à execução de obras e serviços de manutenção;

VIII - Propor políticas e programas de melhoria da infraestrutura urbana e rural, conforme diretrizes do plano diretor e planejamento municipal;

IX - Atuar em articulação com os demais órgãos da administração pública para viabilizar a execução de obras conjuntas ou integradas.

§ 1º O Departamento de Obras será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Obras será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Obras;

II - Chefe de Divisão de Execução e Controle Administrativo.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Planejar e coordenar a execução das atividades de obras civis na construção, manutenção, reformas e reparos em prédios e próprios públicos;

II - Formular pedidos e requisitar materiais para as construções e reformas;

III - Controlar o estoque de materiais de construção;

IV - Acompanhar a execução das construções e reformas;

V - Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;

VI - Orientar as equipes de trabalho;

VII - Fazer e manter registros que permitam o controle individual das despesas das construções e serviços produzindo relatórios periódicos;

VIII - Auxiliar na elaboração e na execução do plano de manutenção predial municipal juntamente com o Diretor do Departamento e o Secretário, desenvolvendo programas de manutenção, reformas, readequação e reparos;

IX - Construir, conservar, reformar e inspecionar periodicamente os prédios e próprios públicos, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

X - Coordenar e executar obras de construção civil;

XI - Adequar os prédios públicos à acessibilidade visando facilitar o acesso às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XII - Acompanhar a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, reposição, reparos e ampliação de rede;

XIII - Executar os serviços relativos à pintura, bem como manutenção e conservação das mesmas;

XIV - Acompanhar vistorias periódicas e providenciar reparos na rede de escolas municipais, postos e unidades de saúde;

XV - Promover periodicamente vistorias e consertos nas instalações elétricas e hidrossanitárias dos prédios públicos;

XVI - Implantar, manter e promover reparos nos equipamentos públicos em praças, bosques, rodoviária, logradouros públicos, etc,

XVII - Coordenar as atividades do Terminal Rodoviário;

XVIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;

XIX - Determinar o uso de equipamentos de proteção individual;

XX - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE EXECUÇÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA EXECUÇÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;

II - Interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;

III - Promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa da secretaria;

IV - Assessorar o secretário nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque;

V - Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores da secretaria;

VI - Planejar estoques de materiais e equipamentos;

VII - Planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição da secretaria;

VIII - Indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;

IX - Efetuar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários, tabulando dados e repassando aos setores responsáveis e ao secretário;

X - Manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pelo Sistema de Controle Interno do município;

XI - Manter controle de frequência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos;

XII - Orientar o departamento de recursos humanos no cumprimento dos normativos de administração de R.H, editados pelo Sistema de Controle Interno do município;

XIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 2º Na SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção III - do Departamento de Manutenção do Patrimônio

O Departamento de Manutenção do Patrimônio é responsável pela conservação, manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis integrantes do patrimônio público municipal, assegurando sua funcionalidade, segurança, durabilidade e uso adequado.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DO

PATRIMÔNIO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e executar atividades de manutenção predial nos próprios públicos municipais, abrangendo reparos hidráulicos, elétricos, estruturais, pintura, cobertura, acessibilidade e demais adequações físicas;

II - Gerenciar ações de manutenção corretiva e preventiva em bens móveis permanentes, equipamentos e mobiliário utilizados nos diversos órgãos da Administração Municipal;

III - Promover vistorias técnicas em prédios e instalações municipais, identificando necessidades de intervenção e elaborando relatórios e pareceres técnicos;

IV - Desenvolver e gerenciar cronogramas periódicos de manutenção preventiva, priorizando a continuidade e segurança dos serviços públicos;

V - Supervisionar equipes de manutenção vinculadas à Secretaria de Obras, bem como fiscalizar a execução de serviços por empresas contratadas;

VI - Registrar e manter atualizado o histórico de manutenção dos bens públicos, auxiliando na tomada de decisões sobre reformas, substituições ou desfazimento de bens;

VII - Atuar em articulação com os Departamentos e demais secretarias demandantes, visando atendimento eficiente das solicitações;

VIII - Apoiar tecnicamente a elaboração de projetos de reforma e adequação predial, quando solicitado;

IX - Zelar pelo uso racional dos recursos públicos destinados à manutenção da infraestrutura municipal;

X - Executar outras atribuições correlatas à sua finalidade e que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Obras.

§ 1º O Departamento de Manutenção do Patrimônio será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Manutenção do Patrimônio será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Manutenção Predial;

II - Chefe de Divisão de Manutenção Predial - Calçadas e Passeios Públicos;

III - Chefe de Divisão de Manutenção Predial - Sec. Educação;

IV - Chefe de Divisão de Manutenção Predial - Sec. Saúde;

V - Chefe de Divisão de Iluminação Pública.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

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 os serviços de manutenção corretiva e preventiva nos edifícios e instalações públicas municipais, abrangendo as áreas elétrica, hidráulica, estrutural, pintura, cobertura, alvenaria, climatização e acessibilidade;

II - Gerenciar as ordens de serviço de manutenção predial, distribuindo tarefas e acompanhando a execução pelas equipes operacionais;

III - Acompanhar as vistorias periódicas nos prédios públicos, elaborando relatórios técnicos com identificação de falhas, riscos e necessidades de intervenção;

IV - Controlar o uso de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas manutenções, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos;

V - Auxiliar na elaboração de cronogramas de manutenção preventiva e planos de intervenção de curto, médio e longo prazo;

VI - Gerenciar a equipe do Departamento de Manutenção do Patrimônio na formulação de projetos de reforma, ampliação ou adequação predial;

VII - Zelar pela segurança dos servidores envolvidos nas manutenções e garantir o cumprimento das normas técnicas e regulamentares pertinentes;

VIII - Colaborar com outros setores e secretarias no atendimento de demandas estruturais emergenciais ou programadas;

IX - Supervisionar a atuação de empresas contratadas para serviços de manutenção predial, quando houver terceirização;

X - Executar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Diretor do Departamento de Manutenção do Patrimônio ou pelo Secretário Municipal de Obras.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CALÇADAS E PASSEIOS PÚBLICOS (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CALÇADAS

E PASSEIOS PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, recuperação e construção de calçadas, meios-fios, rampas de acessibilidade e demais componentes da mobilidade urbana não motorizada;

II - Acompanhar a fiscalização e garantir o cumprimento das normas técnicas e de acessibilidade nas intervenções em passeios públicos;

III - Gerenciar vistorias técnicas e emitir relatórios quanto à necessidade de reparos, reformas ou obras emergenciais nas calçadas e acessos públicos;

IV - Articular-se com os setores de planejamento urbano, engenharia, mobilidade e fiscalização para garantir a padronização e continuidade das calçadas e passeios;

V - Acompanhar a execução das obras de calçamento realizadas por servidores municipais ou empresas contratadas, zelando pela qualidade dos materiais e serviços;

VI - Gerir cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, priorizando trechos com maior fluxo de pedestres ou situações de risco;

VII - Propor intervenções e melhorias com foco na acessibilidade, segurança e valorização dos espaços públicos;

VIII - Gerenciar equipes de trabalho e acompanhar o uso de insumos, equipamentos e ferramentas necessários à execução das obras;

IX - Atender às demandas da população relacionadas a calçadas e passeios públicos, quando encaminhadas por canais oficiais;

X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela Direção do Departamento ou pela Secretaria Municipal de Obras.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - SEC. SAÚDE (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - SEC. SAÚDE

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 ações de manutenção predial preventiva e corretiva nas unidades de saúde do município, incluindo hospitais, UBS, CAPS, almoxarifados e demais estabelecimentos vinculados à Secretaria;

II - Supervisionar serviços de reparos elétricos, hidráulicos, estruturais, pintura, cobertura e adequações em instalações sanitárias, garantindo o pleno funcionamento das estruturas físicas da saúde municipal;

III - Identificar e relatar necessidades de intervenção emergencial ou programada, elaborando relatórios técnicos e cronogramas de execução;

IV - Monitorar o cumprimento de normas sanitárias, de acessibilidade e segurança do trabalho nas intervenções prediais realizadas;

V - Acompanhar e fiscalizar a atuação de servidores da manutenção e empresas terceirizadas contratadas para serviços prediais nas unidades de saúde;

VI - Zelar pela organização, controle e racionalização do uso de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas manutenções;

VII - Colaborar com os setores de vigilância sanitária, engenharia, controle interno e direção das unidades de saúde para atendimento das demandas específicas de infraestrutura predial;

VIII - Prestar apoio técnico à formulação de projetos de pequenas reformas, adequações e ampliações em espaços de saúde pública;

IX - Atuar de forma integrada, para assegurar a eficiência das ações;

X - Executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde ou autoridade competente.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - SEC. EDUCAÇÃO (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL - SEC. EDUCAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas escolas, CMEIs, centros de apoio pedagógico, almoxarifados, bibliotecas e demais prédios vinculados à rede municipal de ensino;

II - Acompanhar e controlar as demandas de manutenção predial, tais como reparos elétricos, hidráulicos, pintura, cobertura, estrutura física, acessibilidade e demais intervenções em ambientes escolares;

III - Gerir vistorias técnicas periódicas nas unidades escolares, elaborando relatórios e diagnósticos de necessidades de

intervenção estrutural;

IV - Gerenciar ordens de serviço e cronogramas de execução das manutenções, em articulação com a equipe administrativa da Secretaria de Educação;

V - Supervisionar a atuação das equipes operacionais e de empresas contratadas, assegurando o cumprimento das normas técnicas, de segurança e de qualidade nos serviços prestados;

VI - Propor ações de melhoria na infraestrutura das escolas, observando os princípios da economicidade, eficiência e segurança dos espaços escolares;

VII - Apoiar tecnicamente os processos de reforma, ampliação ou adaptação predial das unidades educacionais, quando solicitado;

VIII - Zelar pela adequada organização e controle de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na manutenção predial;

IX - Atuar em articulação com o setor de engenharia, setor pedagógico e direções escolares, garantindo a continuidade das atividades educacionais com segurança;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior da Secretaria Municipal de Educação.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

ESTADO DO PARANÁ

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

ATRIBUIÇÕES

I - Receber solicitação de manutenção dos sistemas de iluminação pública e tomar providências cabíveis para a realização dos serviços;

II - Organizar e selecionar materiais necessários para a realização dos serviços diários;

III - Fornecer manutenção em geral dos sistemas de iluminação pública;

IV - Coordenar a divisão de tarefas para a equipe de trabalho;

V - Solicitar, conferir e receber os materiais necessários aos serviços de manutenção e pequenos reparos;

VI - Acompanhar vistorias prévias nas instalações elétricas;

VII - Fiscalizar a execução e a aplicação de materiais na execução dos serviços;

VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;

IX - Observar as normas de segurança;

X - Determinar o uso de equipamentos de proteção individual;

XI - Gerenciar a elaboração de relatórios mensais dos serviços executados;

XII - Controlar os materiais e equipamentos;

XIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 32 Na SUBSEÇÃO IV - DA ASSESSORIA EXECUTIVA, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, na Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção IV - da Assessoria Executiva da Secretaria de Obras

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar o Secretário de Obras na formulação, planejamento e execução de políticas públicas de infraestrutura, urbanismo, engenharia e obras públicas;

II - Acompanhar o andamento de projetos, contratos e convênios vinculados à Secretaria, auxiliando na articulação entre os setores técnicos e administrativos;

III - Assessorar a elaboração de minutas de documentos oficiais, despachos, relatórios técnicos, informações e pareceres sobre assuntos de competência da Secretaria;

IV - Representar a Secretaria em reuniões internas, audiências públicas, conselhos, comissões e demais instâncias, quando designado;

V - Assessorar o acompanhamento de obras e serviços públicos, auxiliando na análise de cronogramas, metas, qualidade da execução e cumprimento contratual;

VI - Apoiar a organização e a integração de informações técnicas e administrativas para subsidiar decisões estratégicas da Pasta;

VII - Estabelecer interlocução entre a Secretaria e demais órgãos da administração municipal, estadual ou federal, quando

necessário;

VIII - Propor melhorias nos processos internos da Secretaria, com foco na eficiência administrativa, transparência e controle institucional;

IX - Auxiliar no atendimento a demandas da população, da Câmara Municipal e de órgãos de controle, em articulação com os departamentos técnicos;

X - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário de Obras ou autoridade competente.

§ 4º Na SUBSEÇÃO V - DA ASSESSORIA TÉCNICA, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, na Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção IV - da Assessoria Técnica da Secretaria de Obras

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS

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 - Prestar suporte à elaboração, análise e acompanhamento de projetos, obras e serviços públicos executados ou gerenciados pela Secretaria;

II - Auxiliar na instrução de processos administrativos relativos a obras, contratos, convênios, medições, licitações e fiscalização técnica;

III - Assessorar pareceres técnicos, relatórios e informações sobre aspectos de engenharia, infraestrutura e execução contratual, quando solicitado pela chefia;

IV - Apoiar os departamentos internos da Secretaria no controle de prazos, orçamentos, cronogramas físicos-financeiros e qualidade de obras;

V - Assessorar no levantamento de dados e diagnósticos de infraestrutura urbana e rural, subsidiando a formulação de políticas públicas e programas municipais;

VI - Acompanhar a tramitação de processos junto a órgãos de controle, planejamento, licitação e controle interno;

VII - Supervisionar servidores da Secretaria na verificação de conformidade de projetos e serviços com as normas técnicas e legais;

VIII - Assessorar visitas técnicas e vistorias em campo para levantamento de demandas e verificação de execução;

IX - Sugerir medidas de racionalização, padronização e melhoria nos processos internos da Secretaria de Obras;

X - Executar outras atividades de natureza técnica correlatas às suas atribuições, conforme delegação da chefia imediata.

§ 52 Na SUBSEÇÃO VI - DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS vinculado à Secretaria Municipal de Obras, na Lei

Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VI - da Assessoria de Relações Institucionais da Secretaria de Obras

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS

CARGO: DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar o Secretário de Obras no relacionamento institucional com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, bem como com o Poder Legislativo e entidades da sociedade civil;

II - Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, ofícios, requerimentos, indicações e demandas parlamentares relacionadas à área de obras públicas e infraestrutura;

III - Promover a interlocução entre a Secretaria e os conselhos municipais, associações comunitárias, entidades técnicas e demais representantes da sociedade organizada;

IV - Apoiar tecnicamente a elaboração de respostas a órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas, o Ministério Público e a Controladoria - Geral;

V - Colaborar na preparação de eventos públicos, audiências, visitas técnicas e demais atos institucionais envolvendo a Secretaria;

VI - Organizar e sistematizar informações estratégicas da Secretaria para subsidiar ações de governo, programas de infraestrutura e prestação de contas;

VII - Assessorar elaboração relatórios, minutas de ofícios, comunicações oficiais e documentos técnicos relativos à articulação institucional;

VIII - Auxiliar na consolidação de parcerias intergovernamentais ou com entidades privadas que visem ao desenvolvimento de projetos de obras e melhorias urbanas;

IX - Propor estratégias de comunicação e integração institucional para fortalecimento da imagem e eficiência da Secretaria;

X - Executar outras atividades correlatas à articulação institucional que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Obras.

Art. 10. O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA; SEÇÃO VI - DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, da Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Viação compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular: I - Departamento de Infraestrutura Viária;

II - Departamento de Manutenção de Frotas;

III - Departamento de Controle de Frotas;

IV - Assessoria Executiva;

V - Assessoria Técnica;

VI - Assessoria de Relações Institucionais.

§ 1º Na SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA, vinculado à Secretaria Municipal de Viação, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

[...]

§ 2º O Departamento de Infraestrutura Viária será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão da Pedreira Municipal;

II - Chefe de Divisão de Controle de Produção e Estoque de Agregados;

III - Chefe de Divisão de Divisão de Transporte de Material.

[...]

DO CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E ESTOQUE DE AGREGADOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E

ESTOQUE DE AGREGADOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

I - Controlar quantitativa e qualitativamente a produção diária dos materiais britados;

II - Manter registros atualizados de entrada e saída de agregados, especificando volumes, destinos e datas;

III - Emitir relatórios periódicos de produção, estoque e consumo de materiais, subsidiando o planejamento de obras públicas;

IV - Acompanhar o processo de pesagem e aferição de cargas de agregados destinadas às secretarias e obras municipais;

V - Implementar e supervisionar sistemas de controle físico e digital de estoques, buscando reduzir perdas e desperdícios;

VI - Auxiliar na programação da produção conforme demanda das secretarias municipais, otimizando o uso dos recursos disponíveis;

VII - Realizar inventários periódicos dos estoques de agregados, promovendo conciliação com os registros administrativos;

VIII - Zelar pela organização dos pátios de estoque, respeitando normas técnicas de armazenamento e segurança;

IX - Comunicar eventuais irregularidades operacionais ou desvios de materiais ao superior hierárquico;

X - Colaborar com os setores de transporte, britagem, manutenção e fiscalização, garantindo a integração das ações operacionais;

XI - Auxiliar no atendimento às exigências de órgãos de controle e fiscalização (ambiental, contábil e patrimonial), no tocante à movimentação de agregados;

XII - Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e procedimentos internos da pedreira.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO

CARGO: DO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE DE MATERIAIS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC9 - FG9

Requisitos Mínimos:

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

I - Planejar, organizar e coordenar o transporte dos materiais produzidos na pedreira, assegurando o atendimento às requisições de obras e serviços municipais;

II - Controlar a frota de caminhões vinculada à pedreira, incluindo cronograma de uso, manutenção preventiva e corretiva;

III - Supervisionar as operações de carregamento e descarregamento dos materiais, garantindo segurança e eficiência;

IV - Elaborar e controlar roteiros de entrega, otimizando tempo, recursos e reduzindo custos logísticos;

V - Manter registro atualizado das viagens realizadas, especificando volume transportado, destino, motorista e data;

VI - Garantir que o transporte de agregados ocorra com o uso de veículos adequados, respeitando a legislação de trânsito, normas ambientais e de segurança do trabalho;

VII - Comunicar aos setores competentes sobre eventuais problemas operacionais, como avarias em veículos, atrasos ou desvios de rota;

VIII - Auxiliar na definição de prioridades de entrega conforme urgência e cronograma das obras públicas;

IX - Coordenar os motoristas lotados na unidade, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho funcional;

X - Promover ações de integração entre os setores de britagem, estoque e fiscalização, para garantir a rastreabilidade e conformidade do transporte;

XI - Zelar pelo bom uso dos veículos, pela disciplina da equipe e pelo cumprimento das normas internas da pedreira municipal;

XII - Apoiar o controle de combustível, quilometragem, e demais dados operacionais relacionados à frota da pedreira.

§ 2º Na SUBSEÇÃO VI - DA ASSESSORIA TÉCNICA, vinculado à Secretaria Municipal de Viação, na Lei Complementar nº **08/2021**, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VI - da Assessoria Técnica da Secretaria de Viação

ÓRGÃO: SECRETARIA DE VIAÇÃO

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 - Prestar apoio técnico à elaboração e revisão de projetos, planos e programas relacionados à malha viária urbana e rural, mobilidade urbana, sinalização, drenagem, pavimentação e demais intervenções no sistema viário municipal;

II - Assessorar processos administrativos relativos à execução de obras viárias, serviços de manutenção e contratos públicos vinculados à Secretaria;

III - Acompanhar estudos e diagnósticos sobre o estado de conservação de vias públicas, pontes, galerias, meio-fio, calçamentos e demais componentes da infraestrutura de circulação;

IV - Acompanhar pareceres técnicos, relatórios, notas informativas e minutas de documentos administrativos relativos a obras e serviços sob responsabilidade da Secretaria;

V - Assessorar tecnicamente o planejamento e execução de projetos da Secretaria;

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

Assinatura eletrônica - Identificador: a6f65289-8818-4ba1-9a70-b80015488281 - Página 95 / 114

VI - Participar de vistorias técnicas e reuniões intersetoriais, prestando subsídios técnicos aos demais setores da administração;

VII - Assessorar na fiscalização da execução de serviços contratados, verificando a conformidade com os projetos, especificações técnicas e legislação vigente;

VIII - Colaborar na formulação de propostas de modernização, reestruturação e racionalização do sistema viário municipal;

IX - Manter organizados os registros técnicos e atualizada a documentação de projetos e serviços da Secretaria;

X - Executar outras atribuições de natureza técnica, correlatas à sua área de atuação, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Viação ou autoridade competente.

§ 32 Na SUBSEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, vinculado à Secretaria Municipal de Viação, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção VII - da Assessoria de Relações Institucionais da Secretaria de Viação

ÓRGÃO: SECRETARIA DE VIAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

I - Assessorar o Secretário de Viação na articulação com órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, bem como com o Poder Legislativo e instituições da sociedade civil;

II - Acompanhar e encaminhar demandas oriundas de vereadores, associações de moradores, conselhos municipais e demais atores sociais relativas à infraestrutura viária e mobilidade urbana;

III - Auxiliar na comunicação institucional da Secretaria, inclusive no preparo de respostas a ofícios, requerimentos, indicações e outros instrumentos formais;

IV - Promover o diálogo entre a Secretaria de Viação e os demais setores da administração pública, especialmente em ações intersetoriais que envolvam obras, trânsito, transporte, planejamento urbano e meio ambiente;

V - Prestar apoio técnico e institucional à realização de audiências públicas, reuniões comunitárias e eventos relacionados à execução de projetos ou à prestação de contas da Secretaria;

VI - Assessorar na consolidação de informações estratégicas sobre os programas e ações da Secretaria para apresentação a autoridades e órgãos de controle;

VII - Assessorar a elaboração de relatórios de gestão, prestações de contas e materiais informativos para a sociedade, promovendo transparência e comunicação institucional;

VIII - Representar a Secretaria, quando designado, em reuniões técnicas, conselhos, grupos de trabalho ou instâncias de articulação intergovernamental;

IX - Propor estratégias de fortalecimento institucional, alinhadas às diretrizes do Executivo Municipal;

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

Art. 11. O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA; SEÇÃO VII - DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, da Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Agricultura, compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular: I - Departamento de Agricultura;

II - Departamento de Desenvolvimento Rural;

III - Assessoria Executiva.

§ 1º Na SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, na Lei Complementar nº **08**/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção III - do Departamento de Desenvolvimento Rural

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO

RURAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e executar ações de fomento à agricultura familiar, agroecologia, pecuária de pequeno porte e demais formas de produção rural local;

II - Prestar apoio técnico e logístico aos produtores rurais do Município, com foco na geração de renda, segurança alimentar e valorização das comunidades do campo;

III - Desenvolver programas e projetos de incentivo à produção agrícola, incluindo mecanização, irrigação, feiras do produtor, hortas comunitárias, entre outros;

IV - Articular parcerias com instituições estaduais e federais, cooperativas, associações rurais e entidades da sociedade civil para viabilização de políticas públicas voltadas ao setor;

V - Acompanhar programas de aquisição de alimentos, promovendo a comercialização de produtos da agricultura familiar junto à merenda escolar e demais setores públicos;

VI - Promover cursos, capacitações, dias de campo e atividades de extensão rural em articulação com entidades públicas e privadas;

VII - Apoiar os pequenos produtores no acesso a crédito rural, regularização fundiária, assistência técnica, e demais documentações agropecuárias;

VIII - Contribuir para a elaboração de diagnósticos, levantamentos e estatísticas da produção rural municipal, subsidiando o planejamento público;

IX - Atuar na conservação de estradas rurais, quando sob responsabilidade da Secretaria, articulando-se com outros departamentos operacionais;

X - Executar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento rural que lhe forem atribuídas pelo Secretário competente ou autoridade superior.

§ 1º O Departamento de Desenvolvimento Rural será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Desenvolvimento Rural será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Programas de Desenvolvimento Rural;

II - Chefe de Divisão de Políticas Rurais.

Art. 12. O art. 2º. na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO VIII - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA; SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, da Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular: I - Departamento de Meio Ambiente;

II - Departamento de Arborização;

III - Assessor Executivo.

§ 1º Na SUBSEÇÃO II - DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção II - do Departamento de Meio Ambiente

Compete ao Departamento de Meio Ambiente a promoção e execução da política ambiental no âmbito do Município; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a promoção à defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como, a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, por meio de incentivo ao desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos governamentais e da sociedade civil.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da

prestação dos serviços públicos na área;

II - Dirigir a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

III - Dirigir medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

IV - Gerir a integração com a política estadual do meio ambiente;

V - Gerir o poder de polícia e a inspeção ambiental;

VI - Dirigir cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas;

VII - Gerenciar a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção;

VIII - Gerir projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

IX - Gerenciar projetos e ações destinadas ao embelezamento paisagístico do visual urbano;

X - Gerenciar pesquisas referentes à fauna e à flora, bem como a manutenção e a fiscalização das reservas naturais urbanas;

XI - Gerenciar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

XII - Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;

XIII - Gerenciar ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

XIV - Gerenciar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;

XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

§ 1º O Departamento de Meio Ambiente será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Meio Ambiente será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Meio Ambiente;

II - Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental;

III - Chefe de Divisão de Educação Ambiental;

IV - Chefe de Divisão Administrativa;

V - Chefe de Divisão da UVR.

DO CHEFE DE DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar as atividades administrativa e de execução de projetos ambientais na divisão ambiental;

II - Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;

III - Gerenciar ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

IV - Gerenciar a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;

V - Gerenciar a preservação de florestas naturais, nascentes e animais silvestres, através de programas de esclarecimento à população, especialmente nas escolas do Município;

VI - Gerenciar efetivamente no programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do setor de meio ambiente, objetivando a profissionalização;

VII - Gerenciar seminários regionais e municipais na busca da conscientização e sensibilização da população em geral e em especial aos alunos da rede Municipal de ensino sobre o meio ambiente;

VIII - Gerenciar a confecção de cartilhas incentivando a coleta seletiva de lixo reciclável, plantio e preservação de árvores no perímetro urbano;

IX - Dirigir atividades de orientação ao órgão competente na poda das árvores no perímetro urbano.

X - Dirigir atividades de estudos de impacto ambiental, emitindo laudo sobre a viabilidade de novos loteamentos e projetos industriais;

XI - Dirigir atividades de elaboração de Projetos Ambientais da Secretaria;

XII - Dirigir atividades de elaboração de licenciamentos para obras da Administração Municipal;

XIII - Dirigir atividades de elaboração de laudos para construções;

XIV - Dirigir atividades de elaboração de laudos para podas e cortes de árvores;

XV - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar ações de monitoramento ambiental dos empreendimentos e das atividades potencialmente poluidoras;

II - Coordenar e supervisionar os projetos e programas, visando a melhoria da qualidade ambiental, o controle da poluição e de gestão das bacias hidrográficas, bem como as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;

III - Monitorar, de forma permanente, por meio de equipe técnica, as atividades degradadoras e poluidoras ou potencialmente degradadoras e poluidoras, que não atenda, mas normas e padrões ambientais vigentes e que venham causar qualquer alteração que promova o decréscimo da qualidade ambiental ou desequilíbrio ecológico;

IV - Gerir e monitorar as Unidades de Conservação;

V - Coordenar o estabelecimento de normas, padrões, critérios e parâmetros complementares da qualidade ambiental;

VI - Coordenar a elaboração de plano de monitoramento da qualidade da água, do ar e de emissão de ruídos;

VII - Planejar, coordenar e controlar a execução das ações de expedição de certidões, declarações e autorizações diversas dos assuntos da Divisão;

VIII - Coordenar a elaboração de relatório anual da qualidade ambiental do Município;

IX - Instruir processos sobre assuntos referentes à área de atuação;

X - Organizar, orientar e controlar a atuação dos fiscais da Divisão;

XI - Fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

XII - Estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;

XIII - Planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;

XIV - Elaborar relatórios de suas atividades;

XV - Subsidiar o diagnóstico da qualidade das águas doces utilizadas para o abastecimento público e outros usos;

XVI - Fornecer subsídios técnicos para elaboração de relatórios da situação dos recursos humanos;

XVII - Exercer o poder de polícia administrativa facultada pelas legislações ambientais;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;

II - Coordenar o desenvolvimento de programas de formação e desenvolvimento profissional dos funcionários públicos na área ambiental;

III - Coordenar o desenvolvimento e criação de um Centro de Documentação e Informações Ambientais no Município;

IV - Apoiar as ações de órgãos do Município que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;

V - Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;

VI - Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando delegado pelo Secretário da pasta, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários, encontros e debates sobre educação ambiental;

VII - Gerenciar parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, Ongs, profissionais da área e demais representantes da sociedade civil, com a finalidade de viabilizar a execução de projetos de educação ambiental criados pelos mesmos;

VIII - Definir calendários de eventos, palestras, encontros, seminários e campanhas de educação ambiental, formulando e produzindo todo o material de divulgação necessário;

IX - Desempenhar outras funções afins.

DO CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE 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 de protocolo, arquivo, controle de documentos, expedição de correspondências, organização de processos e atendimento interno e externo da Secretaria;

II - Gerenciar os processos administrativos internos, incluindo requisições de materiais, controle de patrimônio, elaboração de requisições e acompanhamento de contratos administrativos no âmbito da Secretaria;

III - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com os setores de contabilidade, tesouraria e compras da Administração Municipal;

IV - Coordenar a elaboração de ofícios, memorandos, relatórios administrativos, termos de referência, editais e minutas de contratos relacionados às atividades da Secretaria de Meio Ambiente;

V - Organizar e controlar a escala de servidores, férias, licenças, frequência e demais registros funcionais dos servidores lotados na Secretaria;

VI - Apoiar a gestão de convênios, termos de colaboração, parcerias e outros instrumentos administrativos de responsabilidade da Pasta, no tocante à sua execução administrativa e documental;

VII - Promover a correta instrução dos processos administrativos relacionados a compras, serviços, contratos e licitações que envolvam as atividades da Secretaria;

VIII - Supervisionar o atendimento de demandas administrativas oriundas de órgãos de controle interno e externo, como Tribunal de Contas, Controladoria, Ministério Público e outros;

IX - Sugerir melhorias nos fluxos administrativos internos, visando à modernização, eficiência e transparência da gestão pública ambiental;

X - Executar outras atividades de natureza administrativa que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente ou autoridade competente.

DO CHEFE DE DIVISÃO DA UVR (UNIDADE DE VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DA UVR (UNIDADE DE VALORIZAÇÃO DE RESÍDUOS)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Unidade de Valorização de Resíduos, assegurando seu funcionamento em conformidade com as normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;

II - Promover o gerenciamento operacional dos processos de triagem, classificação, prensagem e destinação dos resíduos

recicláveis e reutilizáveis;

III - Acompanhar os contratos, convênios ou parcerias com cooperativas, associações de catadores e empresas que atuem na cadeia da reciclagem, assegurando o cumprimento dos termos pactuados;

IV - Garantir o controle e a rastreabilidade dos materiais recebidos, processados e destinados, promovendo a gestão eficiente e transparente dos resíduos;

V - Coordenar o estabelecimento de fluxos e rotinas de operação, manutenção preventiva e organização dos espaços da UVR;

VI - Atuar em conjunto com os setores de educação ambiental para campanhas de conscientização sobre separação correta de resíduos e importância da coleta seletiva;

VII - Gerenciar relatórios técnicos periódicos de produção, indicadores de desempenho e necessidades operacionais da Unidade;

VIII - Zelar pela integridade física das instalações e equipamentos da UVR, bem como pela segurança dos trabalhadores;

IX - Propor melhorias, inovações tecnológicas e adequações que promovam o aumento da eficiência da unidade e a sustentabilidade ambiental local;

X - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal competente.

§ 22 Na SUBSEÇÃO III - DO DEPARTAMENTO DE ARBORIZAÇÃO AMBIENTAL, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, na Lei Complementar nº 08/2021, passa a ser composta da seguinte forma:

Subseção II - do Departamento de Arborização Ambiental

O Departamento de Arborização Ambiental é a unidade administrativa responsável pela gestão, planejamento, execução, monitoramento e fiscalização das atividades de arborização no âmbito urbano e rural do

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

Assinatura eletrônica - Identificador: a6f65289-8818-4ba1-9a70-b80015488281 - Página 104 / 114

Município. Compete ao Departamento a promoção da arborização de espaços públicos, o desenvolvimento de políticas ambientais voltadas à conservação da vegetação arbórea, a análise técnica de pedidos de poda e supressão, a implantação de programas de plantio e educação ambiental, bem como a elaboração e atualização do Plano Municipal de Arborização, em consonância com as normas ambientais e de urbanismo vigentes.

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARBORIZAÇÃO AMBIENTAL (CC3)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO DEPARTAMENTO DE

ARBORIZAÇÃO AMBIENTAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, coordenar, executar e monitorar ações voltadas à arborização urbana e rural do Município;
- II - Elaborar, revisar e implementar o Plano Municipal de Arborização Urbana, em conformidade com as diretrizes ambientais e urbanísticas vigentes;
- III - Promover o inventário, georreferenciamento e o monitoramento periódico das árvores existentes em vias públicas, praças, parques e demais áreas públicas;
- IV - Definir critérios técnicos para o plantio, manejo, poda, supressão e substituição de árvores, observando a legislação ambiental aplicável;
- V - Gerir pareceres técnicos sobre solicitações de poda, supressão ou transplante de árvores em área pública ou privada, em parceria com os órgãos de licenciamento ambiental;
- VI - Acompanhar as atividades de plantio de mudas de espécies nativas e adequadas ao ambiente urbano e rural, priorizando a biodiversidade e a segurança urbana;
- VII - Promover campanhas educativas e de conscientização ambiental voltadas à importância da arborização, junto à comunidade escolar, associações civis e à população em geral;
- VIII - Apoiar e fomentar programas de incentivo ao plantio de árvores em áreas particulares, em parcerias com entidades públicas e privadas;
- IX - Gerir o planejamento paisagístico relacionado à arborização de vias públicas, rotatórias, canteiros centrais e espaços públicos de convivência;
- X - Gerenciar ações integradas com os setores de meio ambiente, obras, educação e saúde para compatibilizar a arborização com os projetos de infraestrutura urbana e serviços públicos;
- XI - Articular convênios, parcerias e projetos com instituições públicas, privadas e do terceiro setor voltados à arborização e à recuperação de áreas degradadas;
- XII - Manter atualizado o cadastro de podas e supressões autorizadas, disponibilizando periodicamente relatórios de transparência à sociedade;
- XIII - Acompanhar vistorias técnicas e perícias relacionadas a quedas, riscos e acidentes envolvendo árvores em áreas públicas;
- XIV - Acompanhar a aplicação de medidas corretivas e preventivas para a manutenção da saúde das árvores urbanas, com práticas de manejo sustentável e controle de pragas;
- XV - Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, ambientais e de segurança relativas à arborização urbana e rural.

§ 1º O Departamento de Arborização Ambiental será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da pasta.

§ 2º O Departamento de Arborização Ambiental será composto com as seguintes unidades:

I - Chefe de Divisão de Limpeza Pública;

II - Chefe de Divisão de Conservação de Recursos Naturais;

III - Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA (O.S. E FISCALIZAÇÃO)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA (O.S. E

FISCALIZAÇÃO)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública urbana, incluindo varrição, capina, poda de árvores, coleta de resíduos e manutenção de áreas públicas.

II - Coordenar a emissão de Ordens de Serviço (O.S.) para execução dos serviços de limpeza, controle de prazos e conformidade técnica.

III - Coordenar a fiscalização da execução dos contratos firmados com empresas terceirizadas ou equipes próprias, quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

IV - Coordenar vistorias em logradouros públicos, praças, parques, vias e outros espaços municipais, elaborando relatórios de conformidade ou irregularidades.

V - Coordenar a instruir processos administrativos relacionados a advertências, sanções ou reequilíbrios contratuais no âmbito dos serviços de limpeza pública.

VI - Acompanhar cronogramas de trabalho, visando garantir a eficiência e a qualidade dos serviços.

VII - Acompanhar relatórios gerenciais, informando a chefia imediata sobre a situação das atividades de limpeza e fiscalização.

VIII - Acompanhar demandas da população, via ouvidoria ou outros canais de atendimento, relacionadas à limpeza urbana.

IX - Acompanhar cumprimento das normas de saúde, segurança e meio ambiente nos serviços prestados.

X - Acompanhar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e estudos técnicos preliminares relativos a novas contratações de serviços de limpeza.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS (CC7)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS

(CC7)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC7 - FG7

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Coordenar e supervisionar programas e projetos voltados à conservação, recuperação e manejo sustentável dos recursos naturais do Município.

II - Acompanhar ações de proteção ambiental, em especial relativas à preservação de áreas verdes, unidades de conservação, mananciais, fauna e flora nativas.

III - Coordenar e supervisionar relatórios técnicos e laudos ambientais, propondo medidas corretivas ou preventivas para a proteção dos recursos naturais.

IV - Coordenar e supervisionar a fiscalização e o monitoramento o uso e ocupação do solo, coibindo práticas ilegais que degradem o meio ambiente (ex: desmatamentos, queimadas, descarte irregular de resíduos).

V - Gerenciar projetos de educação ambiental, promovendo a conscientização da população sobre práticas sustentáveis e a importância da conservação.

VI - Acompanhar a emissão de pareceres técnicos e instruir processos administrativos relacionados a licenciamento ambiental, autorização de supressão vegetal, entre outros.

VII - Acompanhar a articulação com órgãos estaduais e federais de meio ambiente para cumprimento de normas e captação de recursos.

VIII - Acompanhar o cumprimento da legislação ambiental, inclusive participando de ações integradas com fiscalização municipal e defesa civil.

IX - Sugerir políticas públicas e programas voltados ao desenvolvimento sustentável no Município.

X - Supervisionar as atividades de equipes técnicas, prestadores de serviços e estagiários vinculados à área de recursos naturais.

DO CHEFE DE DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (CC5)

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (CC5)

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC5 - FG5

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e fiscalizar a coleta, transporte, transbordo, triagem, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos no âmbito municipal.

II - Gerenciar a execução do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS).

III - Supervisionar os serviços de coleta seletiva, promovendo a organização e apoio a associações e cooperativas de catadores.

IV - Acompanhar a fiscalização do cumprimento de normas ambientais relacionadas ao manejo de resíduos sólidos por empresas públicas e privadas.

V - Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos, análises e pareceres sobre a situação da gestão de resíduos sólidos.

VI - Acompanhar a emissão de Ordens de Serviço (O.S.) para execução das atividades de limpeza e manejo de resíduos.

VII - Articular ações de educação ambiental, voltadas à redução, reaproveitamento e reciclagem de resíduos.

VIII - Acompanhar contratos de prestação de serviços, garantindo a conformidade na execução de coleta e destinação final dos resíduos.

IX - Propor e implementar programas e projetos de gestão sustentável dos resíduos sólidos, inclusive compostagem, reciclagem e logística reversa.

X - Manter o controle dos resíduos de saúde, construção civil e resíduos especiais, coordenando destinação adequada.

XI - Atuar em parceria com órgãos estaduais e federais, promovendo a adequação às diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 13. Na estrutura organizacional administrativa do CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO; SEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA DE IMPRENSA, da Lei Complementar nº **08**/2021, 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;

II - Assessor de Comunicação Institucional;

III - Assessor de Imprensa e Mídia Social.

Subseção I - do Assessor Geral de Comunicação

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR GERAL DE COMUNICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC2 - FG2

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

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Subseção II - do Assessor de Comunicação Institucional

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC3 - FG3

O Assessor de Comunicação Institucional é responsável por planejar e coordenar as atividades de comunicação social e institucional do Poder Executivo Municipal, promovendo a imagem pública da Administração e garantindo a divulgação

transparente, clara e acessível dos atos, programas, serviços e políticas do Município.

Requisitos Mínimos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção III - do Assessor de Imprensa e Mídia Social

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E MÍDIA SOCIAL

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO - CC4 - FG4

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

Requisitos Mínimos:

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

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

II - Assessorar órgãos da Administração Municipal de São Miguel do Iguaçu no tocante às ações de Comunicação estratégica,

institucional e/ou popular;

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

IV - Assessorar a realização de pesquisas de opinião pública;

V - Assessorar atividades de confecção do Informativo Municipal;

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

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

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

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

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

XI - Assessorar atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;

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

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

XIV - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

Art. 14. Fica transformado o cargo comissionado de Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito Municipal, símbolo CC1 para CC1-II com carga horária de 20 horas/semanais.

Parágrafo único. Os requisitos mínimos de instrução, bem como as atribuições do cargo citado no caput deste artigo, são as previstas na Lei Complementar nº **008/2022** para o cargo de Assessor Jurídico do Gabinete (CC1).

Art. 15. 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. 16. 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
FG1-II	50% do CC1-II
FG2	50% do CC2
FG3	50% do CC3
FG4	50% do CC4
FG5	50% do CC5
FG6	50% do CC6
FG7	50% do CC7
FG8	50% do CC8
FG9	50% do CC9
FG10	50% do CC10

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. 17. Fica alterada a estrutura da Procuradoria Geral do Município (Lei

Complementar nº **007**/2022), conforme estabelecida na presente Lei.

Art. 18. Fica criada a função CC1-II no ANEXO IV da Lei Complementar nº **008**/2022, conforme a seguir:

FUNÇÃO	VALOR (R\$)
CC1	10.783,16
CC1-II	8.200,00

Art. 19. 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 11 dias do mês de junho de 2025.

BOAVENTURA MANOEL JOÃO MOTTA
Prefeito Municipal

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=a6f65289-8818-4ba1-9a70-b80015488281>

Assinado por: Boaventura Manoel João Motta 12/06/2025 07:47:33 Documento assinado no formato Eletrônico, conforme DECRETO Nº **460**/2024

Assinatura eletrônica - Identificador: a6f65289-8818-4ba1-9a70-b80015488281 - Página 114 / 114



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU

LEI COMPLEMENTAR N. 016/2025, DE 11 DE JUNHO DE 2025

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº008/2022, 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, a Lei Complementar nº10/2022 que alterou a Lei Complementar nº008/2022;

Considerando, a Lei Complementar nº11/2023 que alterou a Lei Complementar nº008/2022;

Considerando, a Lei Complementar nº12/2023 que alterou a Lei Complementar nº008/2022;

Considerando, a Lei Complementar nº14/2023 que alterou a Lei

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