Francisco Beltrão, 12 de setembro de 2022.

Ofício GABINETE n.º GAB/PM/281/2022

Exmo. Sr.
QUINTINO GIRARDI
MD Presidente da Câmara de Vereadores
Francisco Beltrão - PR

Senhor Presidente,

Encaminha-se através do presente para análise e deliberação pelo plenário desta Casa o Projeto de Lei do Executivo n.º 064 de 2022, justificado o pedido pelas razões expostas na respectiva mensagem.

Aproveitamos a oportunidade para renovar votos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

CLEBER FONTANA
PREFEITO MUNICIPAL

MENSAGEM DO EXECUTIVO N.º 064 DE 2022

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.

Tenho a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência, Projeto de Lei que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná.

Urge a necessidade de reformular a Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão, tendo em vista a imprescindibilidade das adequações propostas para as atribuições dos cargos em provimento comissionado.

São essas as motivações que ensejaram o envio do Projeto de Lei que, acredita-se, será recepcionado e aprovado por esta Casa Legislativa.

Renovo a Vossa Excelência e dignos pares nossos protestos de apreço e consideração.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 12 de setembro de 2022.

CLEBER FONTANA
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI DO EXECUTIVO Nº 064 DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Francisco Beltrão, Estado do Paraná.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO, Estado do Paraná, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O conjunto das ações do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento do Município e da busca pela eficácia na prestação de serviços à população, precedido de planejamento estratégico e contemplando a máxima participação possível da comunidade na sua definição.

Parágrafo único. As atividades fins da Administração Municipal serão planejadas em obediência às diretrizes estabelecidas neste capítulo e serão executadas através da elaboração e manutenção sempre atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Programa;

IV - Plano Diretor.

Art. 2º As ações do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União serão supletivas e sempre que houver interesse municipal, buscará celebrar convênios e mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 3º A Lei Orgânica do Município, as Legislações Federais e Estaduais pertinentes serão os instrumentos essenciais para o planejamento de toda atividade administrativa do Município.

Art. 4º Quando o interesse público o exigir o Prefeito Municipal poderá instituir Programas Especiais para atender e executar as necessidades de serviços não previstos na presente estrutura.

§ 1º Os Programas Especiais a que alude o *caput* deste artigo não poderão exceder a 01 (um) evento em cada exercício e terão duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º Cada Programa Especial instituído terá um Secretário, com a denominação de Secretário do Programa Especial da atividade específica, nomeado por livre escolha e da confiança do Prefeito Municipal, com remuneração, direitos e obrigações idênticos aos de Secretário do Município.

§ 3º Para cada Programa Especial haverá regulamentação própria editada no prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao início de sua execução.

Art. 5º Os órgãos da estrutura básica do Poder Executivo Municipal objeto desta lei são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

Art. 6º Esta Lei igualmente dispõe sobre a instituição dos Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) pertencentes às Secretarias Municipais dos Órgãos de Administração Geral e Específica;

§ 1º Autoriza o Poder Executivo transformar, sem aumento de despesa, cargos em comissão e visando a simplificação da gestão de cargos em comissão.

§ 2º Os CCA são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C, conforme o anexo I desta Lei.

§ 3º Os CCA conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições direção, de chefia ou de assessoramento, de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional à Secretária Municipal a qual estão vinculados.

§ 4º Decreto poderá efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, observados os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

§ 5º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica:

I - a todos os cargos dos Órgãos Difusos Vinculados ao Gabinete;

II - a todos os cargos dos Órgãos de Assessoramento Vinculados ao Gabinete;

III - aos cargos de diretores de departamento dos Órgãos de Administração Geral;

IV - aos cargos de diretores de departamento dos Órgãos de Administração Específica;

§ 6º São critérios gerais para a ocupação de CCA:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art.1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 7º Decreto definirá requisitos mínimos para ocupação dos CCA, disciplinará as exigências do perfil profissional desejável e estabelecerá os procedimentos gerais a serem observados, com estímulos à gestão por competências.

§ 8º Poderão ser considerados nos critérios para ocupação de CCA a conclusão, com aproveitamento, de cursos de formação e aperfeiçoamento direcionados ao exercício de cargos públicos.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º Compõem o sistema administrativo do Poder Executivo do Município de Francisco Beltrão:

I - ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE:

a) Chefia de Gabinete;
b) Serviço de Imprensa;
c) Corregedoria Geral;
d) Unidade Central do Sistema de Controle Interno;
e) Junta de Serviço Militar;
f) Zeladoria Municipal.

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTOVINCULADOS AO GABINETE:

a) Assessoria de Gabinete;
b) Assessoria de Comunicação Social;
c) Assessoria Legislativa.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal da Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Planejamento.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviço e Turismo;
b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
c) Secretaria Municipal de Educação;
d) Secretaria Municipal de Saúde;
e) Secretaria Municipal de Agricultura;
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal;
g) Secretaria Municipal de Viação e Obras;

h) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer;
i) Secretaria Municipal de Emprego, Mulher e Bem-estar Social.

V - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA:

a) Conselhos;
b) Comissões.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE

Seção I
Chefia de Gabinete

Art. 8º Cabe à Chefia de Gabinete coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Vinculados ao Gabinete, Administração Geral, Específica ede Aconselhamento e Participação Comunitária, articular as relações e ligações entre o Prefeito Municipal e os demais Agentes Políticos e Servidores Públicos do Quadro Municipal, encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do gabinete, representar o Prefeito Municipal, quando designado, supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atos da Administração Pública, preparar e encaminhar expediente do Prefeito Municipal, supervisionar a Agenda do Prefeito Municipal, revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Prefeito Municipal, supervisionar os encaminhamentos indicados pelo Prefeito Municipal, acompanhar as reuniões presididas pelo Prefeito Municipal e desempenhar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe de Gabinete, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo.

Seção II
Serviço de Imprensa

Art. 9º Cabe ao Serviço de Imprensa a elaboração de boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e divulgação destes nos meios de comunicação, a promoção da relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social, o acompanhamento das edições de publicações oficiais sobre o Município, a manutenção do serviço fotográfico do Município, a promoção das publicações de eventos oficiais do Município e a divulgação para a comunidade em geral e aos servidores municipais de informes sobre as ações de governo municipal.

Parágrafo único. O Serviço de Imprensa é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe do Serviço de Imprensa, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência da área de comunicação.

Seção III
Corregedoria Geral

Art. 10. Cabe à Corregedoria Geral acompanhar, fiscalizar, fazer apontamentos e controle das atividades relacionadas ao quadro de servidores municipais, atuar junto com as Secretarias Municipais e demais Departamentos do Município para desempenhar ocontrole das atividades relacionadas aos aspectos funcionais dos servidores, realizar análise das políticas e práticas em relação ao quadro de servidores e a avaliação do seu funcionamento atual, oferecendo sugestões para melhoria, devendo efetivar sistema de revisão e controle para localizar práticas e condições irregulares.

Parágrafo único. A Corregedoria Geral é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Corregedor Geral, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo.

Seção IV
Unidade Central do Sistema de Controle Interno

Art. 11. Cabe à Unidade Central do Sistema de Controle Interno a fiscalização prévia, concomitante e posterior dos atos administrativos, visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, de acordo com as disposições da Lei Municipal n.º 3.212de 09 de dezembro de 2005, além da elaboração e controle da aplicação de Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Operacional dos órgãos municipais.

Parágrafo único. A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Controlador Interno, o qual será sempre provido por servidor de provimento efetivo com o ensino superior completo, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração, vedada a atividade político-partidária em conformidade e respeito ao disposto na Lei Municipal n.º3.212 de 09 de dezembro de 2005 e suas alterações.

Seção V
Junta de Serviço Militar

Art. 12. Cabe à Junta de Serviço Militara execução dos serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente.

Parágrafo único. A Junta de Serviço Militar é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Chefe da Junta de Serviço Militar, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área do serviço militar.

Art. 13. A Junta de Serviço Militar tem como presidente o Prefeito Municipal e as tarefas a ela correlatas são executados pelo Chefe da Junta de Serviço Militar.

Seção VI

Da Zeladoria Municipal

Art. 14. Compete a Zeladoria Municipal diagnosticar, gerenciar e executar os serviços pontuais de asseio, conservação, limpeza e manutenção dos espaços públicos, passeios públicos e vias públicas municipais, garantindo o pronto atendimento destas demandas no intuito de aprimorar esses aspectos do espaço urbano, sem prejuízo da prestação do serviço público pelas demais Secretarias Municipais.

Parágrafo único. A Zeladoria Municipal é dirigida pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor da Zeladoria Municipal, o qual será sempre provido por pessoa com ensino médio completo.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE

Seção I
Assessoria de Gabinete

Art. 15. Cabe à Assessoria de Gabinete assessorar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais em assuntos alusivos às atividades peculiares do Poder Executivo, incumbindo-lhe a apresentação de pareceres para uso interno, auxiliando a tomada de decisões sobre as matérias solicitadas pelos agentes políticos e que dizem respeito às atividades de gestão na Administração Pública Municipal.

§ 1º A Assessoria de Gabinete é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Gabinete, o qual será sempre provido por Bacharel em Direito, no regular exercício da advocacia.

§ 2º O art. 9º da Lei Municipal n.º 4.133, de 4 de dezembro de 2013 não se aplica ao cargo de provimento em comissão da assessoria constante do *caput* deste artigo, em virtude da finalidade eminentemente intelectual do cargo e suas atribuições.

Seção II
Assessoria de Comunicação Social

Art. 16. Cabe à Assessoria de Comunicação Social a divulgação dos atos e assuntos oficiais e institucionais, além de promover as relações públicas da Administração e divulgar os fatos e atividades do Município.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação Social é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Comunicação Social, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de comunicações.

Seção III
Assessoria Legislativa

Art. 17. Cabe à Assessoria Legislativa assessorar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais em relação às legislações municipais, estaduais e federais, incumbindo-lhe a elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias do Prefeito Municipal.

§ 1º A Assessoria Legislativa é ocupada pelo cargo de provimento em comissão denominado Assessor Legislativo, o qual será sempre provido por Bacharel em Direito, no exercício da advocacia.

§ 2º O art. 9º da Lei Municipal n.º 4.133, de 4 de dezembro de 2013 não se aplica ao cargo de provimento em comissão da assessoria constante do *caput* deste artigo, em virtude da finalidade eminentemente intelectual do cargo e suas atribuições.

CAPÍTULO V
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I
Secretaria Municipal de Administração

Art. 18. A Secretaria Municipal da Administração é o órgão que tem por finalidade a coordenação administrativa do Poder Executivo, a organização dos serviços, o recrutamento e treinamento de pessoal, o controle e conservação dos bens públicos, arquivos e tombamentos, a organização do fluxo e controle dos processos e documentos públicos, o planejamento e a execução das tarefas de sistematização dos serviços internos, a fiscalização do transporte coletivo, a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Administração está vinculada a PREVBEL que gere o regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Francisco Beltrão, autarquia com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, regulamentada pela Lei Municipal n.º 3.141 de 28 de dezembro de 2004.

Art. 20. Comporão à Secretaria Municipal da Administração os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-ADM.

Parágrafo único. Os CCA-ADM são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Administração na organização dos serviços, o recrutamento e treinamento de pessoal, o controle e conservação dos bens públicos, arquivos e tombamentos, a organização do fluxo e controle dos processos e documentos públicos, o planejamento e a execução das tarefas de sistematização dos serviços internos, a fiscalização do transporte coletivo, a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.

Subseção I
Departamento de Recursos Humanos

Art. 21. O Departamento de Recursos Humanos tem por finalidade planejar o setor de pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, efetuar atendimento aos funcionários, providenciar o encaminhamento dos funcionários à previdência, elaborar guias, executar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculado à administração direta, ao registro do controle funcional e financeiro, à movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes, bem como demais atos para o bom andamento do departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Recursos Humanos, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de recursos humanos.

Subseção II
Departamento de Serviços Administrativos

Art. 22. O Departamento de Serviços Administrativos tem por competência prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos, elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no Município, acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

Subseção III
Departamento da Garagem Municipal

Art. 23. O Departamento da Garagem Municipal tem por finalidade promover a organização, execução, acompanhamento, guarda, vigilância e controle da frota de veículos e máquinas municipais, bem como a realização e destinação dos resíduos decorrentes da manutenção da frota.

Parágrafo único. O Departamento da Garagem Municipal é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento da Garagem Municipal.

Subseção IV
Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Art. 24. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem por finalidade promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações, controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal, controle de contratos celebrados pelo Município, igualmente, pedidos de compras, equipamentos,

material permanente, de consumo, de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor, além de providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos e o registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo, bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal e a execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência em compras, licitações e contratos públicos.

Subseção V
Departamento de Gestão do PREVBEL

Art. 25. O Departamento de Gestão do PREVBEL tem por finalidade gerir os recursos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município - PREVBEL, sendo responsável por assegurar e administrar os recursos financeiros para custeio das aposentadorias, pensões e demais benefícios, nos termos da Lei Municipal n.º 3.141 de 28 de dezembro de 2004 e suas alterações.

Parágrafo único. O Departamento de Gestão do PREVBEL é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Gestão do PREVBEL, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo com conhecimento ou experiência na área de gestão previdenciária.

Subseção VI
Departamento Jurídico

Art. 26. O Departamento Jurídico tem por finalidade exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte, assessorar a celebração de contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, exercer as funções de assessoria e consultoria técnico-jurídica do Poder Executivo, promover a cobrança de dívida ativa municipal, emitir, em conjunto com a Assessoria Jurídica, parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários Municipais ou por dirigente de órgão autárquico, auxiliar o controle interno dos atos administrativos, promover ou acompanhar, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para Procurador do Município, bem como assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Procurador Geral do Município, o qual será sempre provido por Bacharel em Direito, no regular exercício da advocacia.

Subseção VII
Departamento de Defesa do Consumidor - PROCON

Art. 27. O Departamento de Defesa do Consumidor - PROCON tem por finalidade, prestar atendimento e orientação ao consumidor, nos termos da Lei Municipal n.º 2.264, de 27 de outubro de 1994 e da Lei Federal n.º 8.078 de 11 de setembro 1990, prestar assessoramento aos órgãos municipais executores de convênios de fiscalização celebrados entre o Município e órgãos estaduais e federais envolvidos na intervenção do domínio econômico e abastecimento de bens, expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas ao Departamento, encaminhar assuntos não resolvidos pelo Departamento aos órgãos e entidades competentes, para resolução e ou tomada das medidas cabíveis, exercer a fiscalização preventiva dos consumidores, bem como da publicidade dos produtos ou serviços, com vistas a coibir a propaganda enganosa ou abusiva, participar em conjunto com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Proteção e Defesa do Consumidor, em diligências especiais, visando a defesa do consumidor, aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, incumbir-se da proposição de ação coletiva que vise à defesa dos interesses e direitos dos consumidores, elaborar programas, projetos, estudos e pesquisas visando à educação do consumidor, elaborar propostas de mudanças das normas regulamentadoras das relações de consumo, acompanhar a realização das Convenções de Consumo, e demais obrigações nos termos da Lei Municipal n.º 2.927 de 21 de outubro de 2004 e suas alterações.

Parágrafo único. O Departamento de Defesa do Consumidor - PROCON é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor - PROCON, o qual será sempre provido por Bacharel em Direito, no regular exercício da advocacia.

Seção II
Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 28. A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão encarregado da execução político-financeira do Município, das atividades referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município, do lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e rendas municipais, da elaboração das propostas orçamentárias e do controle contábil, do assessoramento geral nos assuntos orçamentários e da programação e execução da despesa pública.

Art. 29. Comporão à Secretaria Municipal da Fazenda os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-FZD.

Parágrafo único. Os CCA-FZD são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Fazenda na organização dos serviços das atividades referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município, do lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e rendas municipais, da elaboração das propostas orçamentárias e do controle contábil, do assessoramento geral nos assuntos orçamentários e da programação e execução da despesa pública.

Subseção I

Departamento de Contabilidade

Art. 30. O Departamento de Contabilidade tem por finalidade o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais de forma analítica e sintética, a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município, programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários, registro da movimentação de recursos financeiros, coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros, elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço, arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial, controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais, elaboração de relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial do Município, elaboração de pareceres referentes à contabilidade, apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor, realizar a conciliação bancária, além de executar outras competências.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Contabilidade, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo na área de Ciências Contábeis.

Subseção II
Departamento de Administração Tributária

Art. 31. O Departamento de Administração Tributária tem por finalidade a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município, em especial o IPTU, ITBI e as taxas decorrentes, bem como da orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária.

Parágrafo único. O Departamento de Administração Tributária é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Administração Tributária, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área tributária.

Subseção III
Departamento de Fiscalização Tributária

Art. 32. O Departamento de Fiscalização Tributária tem por finalidade a análise dos processos fiscais, promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei, estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras, manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais, promover a execução e fiscalização sobre os tributos, notificar os contribuintes dos lançamentos tributários, realizar a inscrição dos débitos com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança na forma da lei, fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de

notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ISS e retorno do ICMS, encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade, encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas.

Parágrafo único. O Departamento de Fiscalização Tributária é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área tributária.

Seção III
Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 33. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão encarregado da coordenação política, da planificação e da proposição de projetos que visem o desenvolvimento ordenado do Município, de planejar e propor mudanças na organização e métodos administrativos, de acompanhar o andamento de projetos junto a outros órgãos governamentais ou não, de estabelecer relações do Executivo no plano nacional e internacional, assessorando os órgãos da Administração na execução de todos os programas, além de coordenar os trabalhos de todas as Secretarias na elaboração do Plano Plurianual, em cumprimento ao disposto no § 1° do art. 165 da Constituição Federal, no inciso I, § 4° do art. 80 da Lei Orgânica do Município, disciplinado pelo inciso I, art. 4° da Lei Complementar Municipal n.° 001 de 2006.

Art. 34. Comporão à Secretaria Municipal de Planejamento os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6° desta lei sob a seguinte denominação CCA-PLN.

Parágrafo único. Os CCA-PLN são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na organização dos serviços das atividades referentes à coordenação política, da planificação e da proposição de projetos que visem o desenvolvimento ordenado do Município, de planejar e propor mudanças na organização e métodos administrativos, de acompanhar o andamento de projetos junto a outros órgãos governamentais ou não, de estabelecer relações do Executivo no plano nacional e internacional, assessorando os órgãos da Administração na execução de todos os programas, além de coordenar os trabalhos de todas as Secretarias na elaboração do Plano Plurianual.

Subseção I
Departamento de Trânsito - DEBETRAN

Art. 35. O Departamento de Trânsito - DEBETRAN tem por finalidade a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins devendo cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal, além de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, estabelecer, em conjunto com os órgãos de

polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, bem como assegurar a correta execução da Lei Municipal n.º 3.345de 09 de maio de 2007.

Parágrafo único. O Departamento de Trânsito - DEBETRAN é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Trânsito - DEBETRAN, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

CAPÍTULO VI
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviço e Turismo

Art. 36. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviço e Turismo é o órgão encarregado dos eixos principais de atuação das atividades de incentivo, fomento e assessoramento nas áreas de serviços, comércio, indústria, inovação e tecnologia, turismo e cooperativismo, observar e cumprir a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa de Francisco Beltrão instituída pela Lei Municipal n.º 3.906 de 1º de dezembro de 2011, coordenar os serviços prestados pela Agência do Trabalhador no âmbito do Município, fiscalizar, cumprir e dar cumprimento ao Código de postura, encaminhar o cadastramento de empresas locais visando inibir a informalidade, bem como acompanhar o processo de baixa das empresas do Município.

Art. 37. Comporão à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviço e Turismo os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-ICT.

Parágrafo único. Os CCA-ICT são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviço e Turismo na organização dos serviços das atividades de incentivo, fomento e assessoramento nas áreas de serviços, comércio, indústria, inovação e tecnologia, turismo e cooperativismo, observar e cumprir a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa de Francisco Beltrão instituída pela Lei Municipal n.º 3.906 de 1º de dezembro de 2011, coordenar os serviços prestados pela Agência do Trabalhador no âmbito do Município, fiscalizar, cumprir e dar cumprimento ao Código de postura, encaminhar o cadastramento de empresas locais visando inibir a informalidade, bem como acompanhar o processo de baixa das empresas do Município.

Subseção I
Departamento de Assessoria Empresarial

Art. 38. O Departamento de Assessoria Empresarial tem por finalidade fomentar, negociar, encaminhar, viabilizar e aplicar o desenvolvimento sustentável no Município,

atendendo o binômio "Emprego e Renda" por meio da interação com o setor produtivo e pela concessão de incentivos com base na legislação existente, igualmente deve planejar visitas às indústrias da região, levantando as necessidades dos diversos setores, coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes, e promover pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento.

Parágrafo único. O Departamento de Assessoria Empresarial é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Assessoria Empresarial, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Seção II
Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 39. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão encarregado de promover as atividades relacionadas à assistência e proteção da população carente ou de baixa renda do Município ou em situação de vulnerabilidade social e pessoal, elaborar planos e projetos relativos à assistência social comunitária, manter serviços de natureza assistencial em especial à infância e à maternidade, executar projetos destinados à educação comunitária e o relacionamento das associações com o Município.

Art. 40. Comporão à Secretaria Municipal de Assistência Social os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-ASS.

Parágrafo único. Os CCA-ASS são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na organização da promoção das atividades relacionadas à assistência e proteção da população carente ou de baixa renda do Município ou em situação de vulnerabilidade social e pessoal, elaborar planos e projetos relativos à assistência social comunitária, manter serviços de natureza assistencial em especial à infância e à maternidade, executar projetos destinados à educação comunitária e o relacionamento das associações com o Município.

Subseção I
Departamento de Vigilância Social

Art. 41. O Departamento de Vigilância Social tem por finalidade a organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento, desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados, manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município, atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social, realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município, desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança, adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais, estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação,

ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária, estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços, estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar, além da execução de outras competências afins.

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância Social é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Vigilância Social, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Seção III
Secretaria Municipal de Educação

Art. 42. A Secretaria Municipal da Educação é o órgão encarregado das atividades relativas à criação, desativação, nuclearização gradativa das escolas multisseriadas e a manutenção dos estabelecimentos de ensino de Pré-Escolar e de primeiro grau da Rede Municipal de Ensino, administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar, coordenar o programa de alimentação escolar, sob a supervisão do Conselho de Alimentação Escolar, elaborar e executar o Plano Pedagógico do Município.

Art. 43. Comporão à Secretaria Municipal da Educação os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-EDU.

Parágrafo único. Os CCA-EDU são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal da Educação nas atividades relativas à criação, desativação, nuclearização gradativa das escolas multisseriadas e a manutenção dos estabelecimentos de ensino de Pré-Escolar e de primeiro grau da Rede Municipal de Ensino, administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar, coordenar o programa de alimentação escolar, sob a supervisão do Conselho de Alimentação Escolar, elaborar e executar o Plano Pedagógico do Município.

Subseção I
Departamento Administrativo

Art. 44. O Departamento Administrativo tem por finalidade administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar, planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos, proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, planejar, orientar e coordenar o transporte escolar no Município.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento Administrativo, o qual será sempre

provido por pessoa com o ensino superior completo com conhecimento ou experiência na área de educação.

Subseção II
Departamento de Ensino

Art. 45. O Departamento de Ensino tem por finalidade criar, desativar e manter os estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental séries iniciais em todo o Município, e Ensino Fundamental série finais nas Escolas do Campo da Rede Municipal de Ensino, elaborar, monitorar e executar o Plano Municipal de Educação, organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação, articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria, apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores, propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino, assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar.

Parágrafo único. O Departamento de Ensino é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Ensino, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo com conhecimento ou experiência na área de educação.

Seção IV
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de promover ações relacionadas à assistência médico-hospitalar e odontológica na Rede Municipal de Saúde, promover planos, projetos e sua execução em relação à educação sanitária à população em geral, executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, promover medidas de profilaxia e de combate às epidemias e doenças endêmicas, fiscalizar os estabelecimentos hospitalares, farmácias, consultórios e outros da área de saúde, promover programas de orientação alimentar à população, fiscalizar e inspecionar alimentos, água e bebidas para o consumo humano, fiscalizar mercados, feiras, matadouros e similares, elaborar e divulgar normas de preservação de saúde pública.

Art. 47. Comporão à Secretaria Municipal de Saúde os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-SAD.

Parágrafo único. Os CCA-SAD são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Saúde na promoção de ações relacionadas à assistência médico-hospitalar e odontológica na Rede Municipal de Saúde, promover planos, projetos e sua execução em relação à educação sanitária à população em geral, executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, promover medidas de profilaxia e de

combate às epidemias e doenças endêmicas, fiscalizar os estabelecimentos hospitalares, farmácias, consultórios e outros da área de saúde, promover programas de orientação alimentar à população, fiscalizar e inspecionar alimentos, água e bebidas para o consumo humano, fiscalizar mercados, feiras, matadouros e similares, elaborar e divulgar normas de preservação de saúde pública.

Subseção I
Departamento Administrativo

Art. 48. O Departamento Administrativo tem por finalidade o gerenciamento e execução de processos de licitações, contratos, empenhos e compras de produtos e serviços, manutenção da infraestrutura das unidades de saúde, coordenação dos serviços de higiene e limpeza das unidades de saúde, gerenciamento de Recursos Humanos, gerenciamento dos recursos financeiros recebidos do Governo Federal e Estadual, prestação de contas e organização de audiências públicas, relatórios de gestão e demonstrativos financeiros, controle dos pagamentos do atendimento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços contratados.

Parágrafo único. O Departamento Administrativo é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento Administrativo, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Subseção II
Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 49. O Departamento de Vigilância em Saúde tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento, realização e organização dos trabalhos da equipe de Vigilância em Saúde que compreende: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância ambiental, bem como coordenação, apoio e realização de trabalhos com o Setor de Endemias e do SAE/CTA. Dentre essas atividades estão contempladas as seguintes: desenvolvimento de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir os riscos à saúde dos indivíduos e da coletividade, trazendo com isso a garantia aos usuários sobre a segurança de produtos consumidos, serviços oferecidos, bem como do ambiente em que se transita através de inspeções, orientações e visitas técnicas, avaliação de julgamentos de processos administrativos quando estes se tornam necessários, promoção e incentivo da participação de toda a equipe em capacitações quando pertinentes a sua área, sempre com foco na reciclagem e busca de novos conhecimentos a serem aplicados em prol da melhoria do trabalho, avaliação de projetos arquitetônicos da área de interesse à saúde, juntamente com a equipe multiprofissional do departamento, sempre embasados em RDCs e legislações pertinentes, responder as demandas da ouvidoria em matéria de saúde pública, através de visitas no local da reclamação, buscando sanar a problemática, com embasamento no Código de Saúde do Paraná e buscando o princípio da razoabilidade, promover campanhas com ênfase na saúde pública, promover e participar interdisciplinarmente de campanhas e programas que visem a redução da morbimortalidade instituída no Município, acompanhar e realizar investigação de surtos e doenças infectocontagiosas visando o risco mínimo e seu controle, promover ações que visem a redução da morbimortalidade com os trabalhadores da

construção civil e da área rural, atender as solicitações do Ministério Público do Trabalho na realização de eventos para os trabalhadores, orientações em empresas e para trabalhadores da área rural, promover a saúde pública através de projetos em parcerias com outros órgãos, monitoramento do tratamento da água consumida no Município através de coletas realizadas semanalmente para avaliar índices de potabilidade, detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde, providenciar a organização e coordenação da intensificação das ações de prevenção e diagnóstico precoce do HIV, sífilis e hepatites, através de palestras no Município e campanhas de teste rápido realizadas através do SAE/CTA, realização de eventos que visem a sensibilização da comunidade em relação ao mosquito *Aedes Aegypti*, acompanhamento em Ação Integrada de Fiscalização Urbana - AIFU com outros órgãos, quando solicitado.

Parágrafo único. O Departamento de Vigilância em Saúde é ocupado pelo cargo de provimento em comissão de nominado Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Subseção III
Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde

Art. 50. O Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde tem por finalidade a avaliação do desempenho, qualidade e resolutividade das ações e serviços de saúde que estão sob Gestão Municipal, fiscalização de unidades ou entidades de saúde integrantes do SUS, fornecimento de informações para tomada decisões em gestão, regulação de filas de exames especializados, cirurgias eletivas e tratamentos fora do domicilio, coordenação dos serviços de agendamento vinculados às unidades de saúde municipais, desenvolvimento e monitoramento de protocolos de regulação, monitoramento do número de exames, procedimentos e consultas especializadas disponibilizadas e requisitadas, faturamento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços habilitados/credenciados ao SUS.

Parágrafo único. O Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Subseção IV
Departamento de Assistência à Saúde

Art. 51. O Departamento de Assistência à Saúde tem por finalidade a coordenação das ações e serviços de saúde desenvolvidos nas unidades de saúde municipais, planejamento da infraestrutura e logística da Rede Municipal de Saúde, implementação de sistemas de informação, elaboração e execução de projetos estratégicos, elaboração e implementação de fluxos, rotinas e protocolos de atendimento das unidades de saúde, desenvolvimento de protocolos técnicos com a finalidade de organização e orientação dos fluxos do Município

quanto à utilização de serviços especializados, promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos, além de prever e prover insumos, medicamentos, instrumentais, equipamentos e veículos para a Rede Municipal de Saúde, gestão de Recursos Humanos e desenvolvimento de programas de educação continuada e permanente, organização da prestação de serviços da rede municipal de saúde, envolvendo a atenção primária, especializada, hospitalar e serviços de apoio, articulação intersetorial tendo como objetivo qualificar a atenção à saúde, desenvolver ações, programas, projetos e parcerias com a Secretaria de Estado da Saúde e o Ministério da Saúde.

Parágrafo único. O Departamento de Assistência a Saúde é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Assistência à Saúde, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de saúde.

Seção V
Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 52. A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão encarregado de edificar obras públicas na área rural, fiscalizar os serviços públicos concedidos, contratados ou permitidos na área rural, fiscalizar contratos que se relacionam aos seus serviços, adotar medidas visando o aumento da produção, fomentar a produção agrícola subsidiando insumos, proceder estudos e projetos para a melhoria da qualidade genética dos rebanhos, orientar a recuperação das áreas de pastagens e de lavouras, incentivar o reflorestamento, desenvolver projetos de melhoria do bem estar da coletividade rural, desenvolver políticas municipais de abastecimento, desenvolver atividades associativistas no meio rural, incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação, orientar o uso de agrotóxicos, incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural e encaminhar o cadastramento de produtores rurais.

Art. 53. Comporão à Secretaria Municipal de Agricultura os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-AGR.

Parágrafo único. Os CCA-AGR são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na promoção das obras públicas na área rural, fiscalizar os serviços públicos concedidos, contratados ou permitidos na área rural, fiscalizar contratos que se relacionam aos seus serviços, adotar medidas visando o aumento da produção, fomentar a produção agrícola subsidiando insumos, proceder estudos e projetos para a melhoria da qualidade genética dos rebanhos, orientar a recuperação das áreas de pastagens e de lavouras, incentivar o reflorestamento, desenvolver projetos de melhoria do bem estar da coletividade rural, desenvolver políticas municipais de abastecimento, desenvolver atividades associativistas no meio rural, incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação, orientar o uso de agrotóxicos, incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural e encaminhar o cadastramento de produtores rurais.

Subseção I
Departamento de Agropecuária

Art. 54. O Departamento de Agropecuária tem por finalidade gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria, fomentar o desenvolvimento dos pequenos, médios e grandes produtores agropecuários do Município através dos programas estabelecidos direta e indiretamente.

Parágrafo único. O Departamento de Agropecuária é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Agropecuária, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Seção VI
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal

Art. 55. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal é o órgão encarregado por desenvolver ações para preservar e recuperar o meio ambiente e o bem-estar animal, planejar e restaurar florestas e matas ciliares, despertar na população a consciência de respeito à natureza, fiscalizar agentes produtores de poluição, incrementar a produção de mudas, recuperar rios, córregos e mananciais propondo projetos de urbanização, ajardinamento e manutenção de áreas verdes, proceder estudos para viabilizar novas alternativas econômicas sustentáveis, coordenar a coleta do lixo orgânico e seletivo dando destinação adequada aos resíduos.

Art. 56. Comporão à Secretaria Municipal de Meio Ambiente os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-MAB.

Parágrafo único. Os CCA-MAB são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal no desenvolvimento de ações para preservar e recuperar o meio ambiente e o bem-estar animal, planejar e restaurar florestas e matas ciliares, despertar na população a consciência de respeito à natureza, fiscalizar agentes produtores de poluição, incrementar a produção de mudas, recuperar rios, córregos e mananciais propondo projetos de urbanização, ajardinamento e manutenção de áreas verdes, proceder estudos para viabilizar novas alternativas econômicas sustentáveis, coordenar a coleta do lixo orgânico e seletivo dando destinação adequada aos resíduos.

Subseção I
Departamento de Meio Ambiente

Art. 57. O Departamento de Meio Ambiente tem por finalidade organizar e estruturar as atividades pertinentes ao meio ambiente, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas à execução dos respectivos fins, estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município, avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental, sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de

melhoria da qualidade ambiental, promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental.

Parágrafo único. O Departamento de Meio Ambiente é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Meio Ambiente, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Seção VII
Secretaria Municipal de Viação e Obras

Art. 58. A Secretaria Municipal de Viação e Obras é o órgão encarregado por executar projetos de obras públicas, conservar o patrimônio imobiliário do Município, fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares, proceder a manutenção de parques e jardins, executar as atividades relativas à manutenção da limpeza pública das áreas urbanas, dos serviços públicos municipais de abastecimento, manter e fiscalizar a sinalização de ruas e logradouros, manter e conservar as vias públicas, realizar estudos e projetos de obras de arte destinadas às vias públicas em logradouros, construir, reconstruir e conservar estradas e caminhos no Município.

Art. 59. Comporão à Secretaria Municipal de Viação e Obras os Cargos Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-OBR.

Parágrafo único. Os CCA-OBR são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Viação e Obras na execução de projetos de obras públicas, conservar o patrimônio imobiliário do Município, fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares, proceder a manutenção de parques e jardins, executar as atividades relativas à manutenção da limpeza pública das áreas urbanas, dos serviços públicos municipais de abastecimento, manter e fiscalizar a sinalização de ruas e logradouros, manter e conservar as vias públicas, realizar estudos e projetos de obras de arte destinadas às vias públicas em logradouros, construir, reconstruir e conservar estradas e caminhos no Município.

Subseção I
Departamento de Serviços Urbanos

Art. 60. O Departamento de Serviços Urbanos tem por finalidade a organização e manutenção dos serviços relativos à programação, informação e execução dos serviços públicos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Viação e Obras, conservar o patrimônio imobiliário do Município, fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares.

Parágrafo único. O Departamento de Serviços Urbanos é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Subseção II
Departamento de Obras Públicas

Art. 61. O Departamento de Obras Públicas tem por finalidade a realização de atividades concernentes aprestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos, construção e conservação de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do Município, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes ao departamento, além da execução de competências correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Obras Públicas é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Obras Públicas, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência em obras públicas.

Subseção III
Departamento de Viação e Obras Rurais

Art. 62. O Departamento de Viação e Obras Rurais tem por finalidade gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria e coordenar e fiscalizar o trabalho das equipes, além de realizar atividades concernentes aprestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos para construção e conservação de obras rurais públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, pavimentação de vias rurais e abertura de novas vias, construção e conservação de estradas rurais, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, garantindo a conservação das estradas rurais municipais, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem rural, além da execução de competências correlatas.

Parágrafo único. O Departamento de Viação e Obras Rurais é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Viação e Obras Rurais, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Art. 63. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer é o órgão encarregado por desenvolver atividades relativas ao esporte amador, promover a prática de atividades esportivas junto à população, apoiar e incentivar a criação de entidades ligadas ao esporte e recreação no Município, promover competições esportivas e recreativas, promover parcerias

com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes, promover a difusão do esporte e da recreação junto à comunidade, elaborar o calendário oficial de eventos esportivos e recreativos do Município, proceder à execução de reparos e manutenção dos equipamentos esportivos do Município, bem como Planejar e executar tarefas destinadas a preservar a cultura popular, promover atividades e eventos culturais, incentivar a criação de museus, divulgar as manifestações artísticas, preservar o patrimônio histórico e cultural do Município e da região, desenvolver atividades relativas ao esporte amador, promover a prática de atividades esportivas junto à população, apoiar e incentivar a criação de entidades ligadas ao esporte e recreação no Município, promover competições esportivas e recreativas.

Art. 64. Comporão à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer os Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6º desta lei sob a seguinte denominação CCA-ECL.

Parágrafo único. Os CCA-ECL são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer nas atividades relativas ao esporte amador, promover a prática de atividades esportivas junto à população, apoiar e incentivar a criação de entidades ligadas ao esporte e recreação no Município, promover competições esportivas e recreativas, promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes, promover a difusão do esporte e da recreação junto à comunidade, elaborar o calendário oficial de eventos esportivos e recreativos do Município, proceder à execução de reparos e manutenção dos equipamentos esportivos do Município, bem como Planejar e executar tarefas destinadas a preservar a cultura popular, promover atividades e eventos culturais, incentivar a criação de museus, divulgar as manifestações artísticas, preservar o patrimônio histórico e cultural do Município e da região, desenvolver atividades relativas ao esporte amador, promover a prática de atividades esportivas junto à população, apoiar e incentivar a criação de entidades ligadas ao esporte e recreação no Município, promover competições esportivas e recreativas.

Subseção I
Departamento de Esporte

Art. 65. O Departamento de Esporte tem por finalidade coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias, promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções, coordenar programas, projetos e eventos desportivos voltados aos portadores de deficiência física incapacitante, elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular, desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades desportivas no Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade, elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes no âmbito municipal, acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades, promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte, propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos, divulgar o

calendário esportivo e de atividades de lazer do Município, apoiar e promover competições e campeonatos esportivos em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais, incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes, além de realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Parágrafo único. O Departamento de Esporte é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Esporte, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino médio completo com conhecimento ou experiência na área de esporte.

Subseção II
Departamento de Cultura

Art. 66. O Departamento de Cultura tem por finalidade planejar e executar tarefas destinadas a preservar acultura popular, realizar a manutenção do museu municipal, preservar o patrimônio histórico e cultural do Município.

Parágrafo único. O Departamento de Cultura é ocupado pelo cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Departamento de Cultura, o qual será sempre provido por pessoa com o ensino superior completo.

Seção IX
Secretaria Municipal de Emprego, Mulher e Bem-estar Social

Art. 67. A Secretaria Municipal de Emprego, Mulher e Bem-estar Social é o órgão encarregado por desenvolver e acompanhar políticas públicas de emprego, bem como apoiar as ações relacionadas à mulher e ao bem-estar social, reduzindo as desigualdades sociais através de políticas públicas, fortalecendo a autonomia e o exercício da cidadania, na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, favorecer a participação dos jovens na elaboração de ações e atividades sociais, culturais, esportivas, educacionais e de empreendedorismo, garantir os direitos e autonomia de jovens e mulheres, promovendo participação efetiva na família e na sociedade, planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais de promoção, proteção e combate à violência contra a mulher e jovens, realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos à mulher e juventude, promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária, responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da mulher e da juventude, elaborar e executar programas e projetos de combate às formas de discriminação e preconceitos praticados contra a mulher e a juventude.

Art. 68. Comporão à Secretaria Municipal de Emprego, Mulher e Bem-estar Social os Comissionados Adjuntos (CCA) de que tratam o art. 6° desta lei sob a seguinte denominação CCA-EMS.

Parágrafo único. Os CCA-EMS são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento e se enquadrarão em níveis dispostos na simbologia de 1-C ao 11-C com a finalidade de assessorar o Secretário Municipal de Emprego, Mulher e Bem-estar Social nas

atividades relativas às ações relacionadas à mulher e ao bem estar-social, reduzindo as desigualdades sociais através de políticas públicas, fortalecendo a autonomia e o exercício da cidadania, na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, favorecer a participação dos jovens na elaboração de ações e atividades sociais, culturais, esportivas, educacionais e de empreendedorismo, garantir os direitos e autonomia de jovens e mulheres, promovendo participação efetiva na família e na sociedade, planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais de promoção, proteção e combate à violência contra a mulher e jovens, realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos à mulher e juventude, promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária, responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da mulher e da juventude, elaborar e executar programas e projetos de combate às formas de discriminação e preconceitos praticados contra a mulher e a juventude.

CAPÍTULO VII
ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 69. O Poder Executivo contará com órgãos de aconselhamento e participação comunitária, que terão por incumbência orientar e sugerir medidas que venham contribuir com o bom desempenho das atividades administrativas.

Parágrafo único. São órgãos de aconselhamento e participação Comunitária todos os Conselhos e Comissões já criados por lei municipal e regulamentados por decreto e os que vierem a ser criados.

Art. 70. Será gratuito o mandato dos membros dos órgãos de aconselhamento e participação comunitária, considerando-se sua participação de relevante interesse público.

CAPÍTULO VIII
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE DOS ÓRGÃOS

Art. 71. As secretarias, departamentos, CCA e assessorias diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito serão providas por pessoas de notória capacidade, sendo considerados cargos de confiança, de livre escolha e exoneração do Prefeito.

Art. 72. Os serviços administrativos do Município ficarão sobre o absoluto controle hierárquico dos respectivos órgãos, a quem compete as tarefas administrativas a eles atribuídas.

§ 1º Todos os assuntos serão decididos ao nível hierárquico mais baixo e para isso:

I - a autoridade competente para proferir decisões ou coordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo à informação do assunto e se complete em todos os meios e formalidades exigidas para que a operação se efetue;

II - a autoridade competente não poderá recusar-se a decidir sobre as atribuições que lhe forem de sua competência, podendo em caso de envolvimento na matéria, declinar pela transferência de competência ao chefe imediatamente superior da respectiva secretaria;

III - os atos administrativos que envolvam a análise por diversas secretarias, para fins de instrução do respectivo processo, serão encaminhados a cada uma delas para os respectivos pareceres, retornando à origem para deliberação final.

§ 2º Os processos protocolados na administração municipal e que necessitem pareceres de secretarias diversas tramitarão através de fluxograma, observada a matéria específica de cada caso.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. A estrutura administrativa prevista na presente lei condicionar-se-á às normas orçamentárias vigentes e as respectivas alterações.

Parágrafo único. Os órgãos da estrutura prevista nesta lei serão implantados na medida da necessidade e conveniência da administração.

Art. 74. Lei específica estabelecerá o Quadro Único de Servidores do Município, estabelecendo-se nela o número de cargos, relação de classes e níveis de vencimento.

Art. 75. O órgão da administração indireta Fundo de Previdência dos Servidores Municipais - PREVBEL terá estrutura própria.

Art. 76. Ocorrerá a permutação, mediante ato próprio, naquilo que for necessário, dos servidores que tiveram seus cargos extintos aos novos cargos criados por esta lei.

Art. 77. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação,

Art. 78. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 4.600 de 18 de setembro de 2018 e suas alterações.

Francisco Beltrão, Estado do Paraná, 12 de setembro de 2022.

CLEBER FONTANA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO DE ESTRUTURA E CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIAS MUNICIPAIS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇO E TURISMO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL		
SECRETARIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EMPREGO, MULHER E BEM-ESTAR SOCIAL		
ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE		
CHEFE DE GABINETE		1-C
CONTROLADOR INTERNO		3-C
CORREGEDOR GERAL		4-C
CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRENSA		5-C
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		7-C
DIRETOR DA ZELADORIA MUNICIPAL		3-C
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE		
ASSESSOR DE GABINETE		1-C
ASSESSOR LEGISLATIVO		2-C
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		3-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CCA-ADM	01 VAGA	3-C
CCA-ADM	04 VAGA	5-C
CCA-ADM	04 VAGA	6-C
CCA-ADM	03 VAGA	7-C
CCA-ADM	10 VAGA	8-C
CCA-ADM	03 VAGA	9-C
CCA-ADM	02 VAGA	10-C
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		3-C
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
DEPARTAMENTO DA GARAGEM MUNICIPAL		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GARAGEM MUNICIPAL		4-C
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		3-C
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PREVBEL		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PREVBEL		3-C
DEPARTAMENTO JURÍDICO		
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO		1-C
DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON		2-C
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
CCA-FZD	01 VAGA	4-C
CCA-FZD	01 VAGA	6-C
CCA-FZD	01 VAGA	8-C
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		1-C

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA		3-C
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA		3-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
CCA-PLN	01 VAGA	4-C
CCA-PLN	01 VAGA	5-C
CCA-PLN	01 VAGA	7-C
CCA-PLN	01 VAGA	8-C
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - DEBETRAN		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - DEBETRAN		2-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇO E TURISMO		
CCA-ICT	02 VAGA	6-C
CCA-ICT	01 VAGA	7-C
CCA-ICT	01 VAGA	8-C
CCA-ICT	03 VAGA	9-C
DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA EMPRESARIAL		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA EMPRESARIAL		5-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CCA-ASS	02 VAGA	4-C
CCA-ASS	02 VAGA	5-C
CCA-ASS	02 VAGA	6-C
CCA-ASS	02 VAGA	7-C
CCA-ASS	03 VAGA	9-C
CCA-ASS	01 VAGA	10-C
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL		3-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CCA-EDU	02 VAGA	8-C
CCA-EDU	02 VAGA	9-C
CCA-EDU	01 VAGA	10-C
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		4-C
DEPARTAMENTO DE ENSINO		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO		2-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CCA-SAD	01 VAGA	2-C
CCA-SAD	01 VAGA	3-C
CCA-SAD	02 VAGA	5-C
CCA-SAD	02 VAGA	6-C
CCA-SAD	03 VAGA	8-C
CCA-SAD	02 VAGA	9-C
CCA-SAD	03 VAGA	10-C
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		3-C
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE		4-C
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE		
DIRETOR DO DEP. DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE		4-C
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE		4-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
CCA-AGR	01 VAGA	6-C
CCA-AGR	03 VAGA	7-C

CCA-AGR	01 VAGA	9-C
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA		3-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL		
CCA-MAB	01 VAGA	4-C
CCA-MAB	02 VAGA	8-C
CCA-MAB	01 VAGA	10-C
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE		4-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS		
CCA-OBR	06 VAGA	5-C
CCA-OBR	03 VAGA	6-C
CCA-OBR	01 VAGA	7-C
CCA-OBR	03 VAGA	8-C
CCA-OBR	01 VAGA	9-C
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS		3-C
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS		3-C
DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS RURAIS		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS RURAIS		3-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER		
CCA-ECL	02 VAGA	6-C
CCA-ECL	02 VAGA	7-C
CCA-ECL	03 VAGA	8-C
CCA-ECL	03 VAGA	9-C
CCA-ECL	01 VAGA	11-C
DEPARTAMENTO DE ESPORTE		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE		2-C
DEPARTAMENTO DE CULTURA		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA		2-C
SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO, MULHER E BEM-ESTAR SOCIAL		
CCA-EMS	02 VAGA	6-C
CCA-EMS	01 VAGA	7-C

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃOS DIFUSOS VINCULADOS AO GABINETE

CHEFE DE GABINETE	ATRIBUIÇÕES: - Coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Órgãos Vinculados ao Gabinete, Administração Geral, Específica e de Aconselhamento e Participação Comunitária; - Articular as relações e ligações entre o Prefeito Municipal e os demais Agentes Políticos e Servidores Públicos do Quadro Municipal; - Encaminhar, revisar e controlar documentação e correspondência no âmbito do Gabinete; - Representar o Prefeito Municipal, quando designado; - Supervisionar e exercer ação gerencial e de apoio à execução de atosda Administração Pública; -Preparar e encaminhar expediente do Prefeito Municipal; -Supervisionar a Agenda do Prefeito Municipal; -Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Prefeito

	Municipal; - Supervisionar os encaminhamentos indicados pelo Prefeito Municipal; - Acompanhar as reuniões presididas pelo Prefeito Municipal; - Desempenhar outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal. - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Gabinete.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRENSA	ATRIBUIÇÕES:
	- Elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e divulgação destes nos meios de comunicação; - Promover relações da administração pública com os diversos meios de comunicação social; - Acompanhar as edições de publicações oficiais sobre o Município; - Manter o serviço fotográfico do Município; - Promover as publicações de eventos oficiais do Município; - Divulgar para a comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo municipal. - Intermediar e supervisionar as ações solicitadas à Agência de Publicidade contratada; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Serviço de Imprensa.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de comunicação.

CORREGEDOR GERAL	ATRIBUIÇÕES:
	- Acompanhar, fiscalizar, fazer apontamentos e controle das atividades relacionadas ao quadro de servidores municipais; - Atuar junto com as Secretarias Municipais e demais Departamentos do Município para desempenhar o controle das atividades relacionadas aos aspectos funcionais dos servidores; - Realizar análise das políticas e práticas em relação ao quadro de servidores e avaliação do seu funcionamento atual, oferecendo sugestões para melhoria, devendo efetivar sistema de revisão e controle para localizar práticas e condições irregulares. - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Corregedoria Geral.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

CONTROLADOR INTERNO	ATRIBUIÇÕES:
	- fiscalizar previamente, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, de acordo com as disposições da Lei Municipal n.º 3.212 de 09 de dezembro de 2005. - Elaborar e controlar a aplicação de Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Operacional dos órgãos municipais; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Unidade Central do Sistema

	de Controle Interno.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo, preferencialmente nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais ou Administração. - EXPERIÊNCIA: Não exigida. - VEDAÇÃO:Atividade político-partidária.

CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	ATRIBUIÇÕES:
	- Executar os serviços de inscrição e recrutamento do serviço militar obrigatório conforme dispõe a legislação federal pertinente; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Junta de Serviço Militar.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área do serviço militar.

DIRETOR DE ZELADORIA	ATRIBUIÇÕES:
	- Dirigir a organização e o gerenciamento dos trabalhos de asseio, conservação, limpeza e manutenção dos espaços públicos municipais; - Coordenar a equipe de pessoas responsável pelos serviços de asseio, conservação, limpeza e manutenção dos espaços públicos municipais, assim como passeios públicos, canteiros, vias públicas e afins; - Gerenciar a distribuição dos trabalhos a serem desenvolvidos pelas equipes de asseio, conservação, limpeza e manutenção dos espaços mencionados no item anterior; - Prestar diretamente ao gabinete informações e dados acerca dos trabalhos realizados pelas equipes sob sua direção para melhorar o planejamento urbano municipal.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE

ASSESSOR DE GABINETE	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais nas atividades peculiares do Poder Executivo; - Apresentar pareceres para uso interno, auxiliando a tomada de decisões sobre as matérias a ele encaminhadas pelos agentes políticos e que dizem respeito às atividades de gestão na Administração Pública Municipal.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, no exercício regular da advocacia. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	ATRIBUIÇÕES:
	- Divulgação dos atos e assuntos oficiais; - Promover as relações públicas da Administração; - Assessorar no desenvolvimento de campanhas institucionais; - Divulgar os fatos e atividades do Município.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de comunicações.

ASSESSOR LEGISLATIVO	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais em relação às

	legislações municipais, estaduais e federais - Elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias do Prefeito Municipal.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, no exercício da advocacia. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CCA-ADM	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Administração na organização dos serviços, o recrutamento e treinamento de pessoal, o controle e conservação dos bens públicos, arquivos e tombamentos, a organização do fluxo e controle dos processos e documentos públicos, o planejamento e a execução das tarefas de sistematização dos serviços internos, a fiscalização do transporte coletivo, a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ATRIBUIÇÕES:
	- Planejar o setor pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, efetuar atendimento aos funcionários; - Encaminhamento dos funcionários à previdência; - Elaboração de guias; - Executar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação e treinamento de pessoal vinculado à administração direta; - Registrar o controle funcional e financeiro da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Recursos Humanos.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de recursos humanos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ATRIBUIÇÕES:
	- Prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; - Elaborar e implantar normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no Município, - Acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; - Controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Serviços Administrativos.

	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de serviços administrativos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GARAGEM MUNICIPAL	ATRIBUIÇÕES:
	- Promover a organização, execução, acompanhamento, guarda, vigilância e controle da frota de veículos e máquinas municipais; - Supervisionar a realização da manutenção dos veículos e máquinas municipais; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento da Garagem Municipal.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Não exigida. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATRIBUIÇÕES:
	- Promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações; - Promover o controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços, entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; - Promover o controle de contratos celebrados pelo Município; - Realizar os pedidos de compras, equipamentos, materiais permanentes, de consumo, de serviços e obras; - Promover atendimento de acordo com as normas em vigor; - Providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; - Realizar o registro, a guarda,a distribuição e o controle dos materiais permanentes e de consumo; - Realizar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal e a execução de outras atividades correlatas; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Compras, Licitações e Contratos.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Nas áreas de compras, licitações e contratos públicos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PREVBEL	ATRIBUIÇÕES:
	- Gerir os recursos do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Público do Município - PREVBEL; - Responsável por assegurar e administrar os recursos financeiros para custeio das aposentadorias, pensões e demais benefícios, nos termos da Lei Municipal n.º 3.141 de 28 de dezembro de 2004 e suas alterações; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Gestão do PREVBEL.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de gestão previdenciária.

PROCURADOR GERAL DO	ATRIBUIÇÕES:

MUNICÍPIO	- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município; - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; - Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; - Realizar consultoria jurídica do Poder Executivo; - Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo; - Promover a cobrança de dívida ativa municipal; - Emitir, em conjunto com a Assessoria Jurídica, parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários Municipais ou por dirigente de órgão autárquico; - Auxiliar o controle interno dos atos administrativos; - Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração da proposta orçamentária; - Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; - Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo; - Promover ou acompanhar, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para Procurador do Município; - Presidir, após nomeação expedida pelo Prefeito Municipal através de Ato Próprio, o Fundo Especial da Procuradoria (FEPROC), garantindo a aplicação dos recursos arrecadados na forma da Lei Municipal que o instituiu; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento Jurídico.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, no exercício regular da advocacia. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON	ATRIBUIÇÕES:
	- Prestar atendimento e orientação ao consumidor, nos termos da Lei Municipal n.º 2.264, de 27 de outubro de 1994 e da Lei Federal n.º 8.078 de 11 de setembro 1990; - Prestar assessoramento aos órgãos municipais executores de convênios de fiscalização celebrados entre o Município e órgãos estaduais e federais envolvidos na intervenção do domínio econômico e abastecimento de bens; - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas ao Departamento; - Encaminhar assuntos não resolvidos pelo Departamento aos órgãos e entidades competentes para resolução e ou tomada das medidas cabíveis; - Exercer a fiscalização preventiva dos consumidores, bem como da publicidade dos produtos ou serviços, com vistas a coibir a propaganda enganosa ou abusiva; - Participar em conjunto com órgãos e entidades do Sistema Nacional de Proteção e defesa do Consumidor em diligências especiais, visando a defesa do consumidor; - Aplicar sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, após regulamentação pelo Departamento Nacional de Proteção de Defesa do Consumidor; - Incumbir-se da preposição de ação coletiva que vise a defesa dos interesses e direitos dos consumidores; - Elaborar programas, projetos, estudos e pesquisas visando a educação do consumidor; - Elaborar propostas de mudanças das normas regulamentadoras das relações de consumo;

	- Acompanhar a realização das Convenções de Consumo e demais obrigações nos termos da Lei Municipal n.º 2.927 de 21 de outubro de 2004 e suas alterações; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Defesa do Consumidor - PROCON.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Bacharel em Direito, no regular exercício da advocacia. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CCA-FZD	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda, dirigindo na organização dos serviços das atividades referentes ao cumprimento da legislação tributária do Município, do lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e rendas municipais, da elaboração das propostas orçamentárias e do controle contábil, do assessoramento geral nos assuntos orçamentários e da programação e execução da despesa pública.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	ATRIBUIÇÕES:
	- Realizar estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; - A elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; - Realizara programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários e registro da movimentação de recursos financeiros; - Coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros, elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; - Arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial, controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; - Elaborar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Administração Municipal; - Elaborar pareceres referentes à contabilidade e apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado; - Realizar análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; - Realizar a conciliação bancária; - Executar outras competências; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Contabilidade.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo na área deCiênciasContábeis. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	ATRIBUIÇÕES:
	- Programar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município, em especial o IPTU, ITBI e as taxas decorrentes;

	- Orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Administração Tributária.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área tributária.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	ATRIBUIÇÕES:
	- Realizar análise dos processos fiscais; - Promover arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei, estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; - Realizar manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; - Promover a execução e fiscalização sobre os tributos, - Notificar os contribuintes dos lançamentos tributários, realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; - Liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ISS e retorno do ICMS; - Encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; - Encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Fiscalização Tributária.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CCA-PLN	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na organização dos serviços das atividades referentes à coordenação política, da planificação e da proposição de projetos que visem o desenvolvimento ordenado do Município, de planejar e propor mudanças na organização e métodos administrativos, de acompanhar o andamento de projetos junto a outros órgãos governamentais ou não, de estabelecer relações do Executivo no plano nacional e internacional, assessorando os órgãos da Administração na execução de todos os programas, além de coordenar os trabalhos de todas as Secretarias na elaboração do Plano Plurianual.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO - DEBETRAN	ATRIBUIÇÕES:
	- Coordenar a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins devendo cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal; - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;

	- Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; - Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro; - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; - Assegurar a correta execução da Lei Municipal n.º 3.345 de 09 de maio de 2007; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Trânsito - DEBETRAN.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇO E TURISMO

CCA-ICT	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviço e Turismo na organização dos serviços das atividades de incentivo, fomento e assessoramento nas áreas de serviços, comércio, indústria, inovação e tecnologia, turismo e cooperativismo, observar e cumprir a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa de Francisco Beltrão instituída pela Lei Municipal n.º 3.906 de 1º de dezembro de 2011, coordenar os serviços prestados pela Agência do Trabalhador no âmbito do Município, fiscalizar, cumprir e dar cumprimento ao Código de postura, encaminhar o cadastramento de empresas locais visando inibir a informalidade, bem como acompanhar o processo de baixa das empresas do Município.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA EMPRESARIAL	ATRIBUIÇÕES:
	- Fomentar, negociar, encaminhar, viabilizar e aplicar o desenvolvimento sustentável no Município, atendendo o binômio "Emprego e Renda" por meio da interação com o setor produtivo e pela concessão de incentivos com base na legislação existente; - Planejar visitas às indústrias da região, levantando as necessidades dos diversos setores; - Coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativa aos benefícios existentes; - Promover pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento empresarial; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Assessoria Empresarial.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

	- EXPERIÊNCIA: Não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CCA-ASS	ATRIBUIÇÕES: - Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na organização da promoção das atividades relacionadas à assistência e proteção da população carente ou de baixa renda do Município ou em situação de vulnerabilidade social e pessoal, elaborar planos e projetos relativos à assistência social comunitária, manter serviços de natureza assistencial em especial à infância e à maternidade, executar projetos destinados à educação comunitária e o relacionamento das associações com o Município. REQUISITOS PARA O CARGO: - Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIAL	ATRIBUIÇÕES: - Organizar e executar programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento, desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; - Manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; - Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente através dos programas de assistência social, realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; - Desenvolver projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança, adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais, estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; - Realizar estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços, estudos e proposições; - Propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar, a execução de outras competências afins; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Vigilância Social. REQUISITOS PARA O CARGO: - INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
CCA-EDU	ATRIBUIÇÕES: - Assessorar o Secretário Municipal da Educação nas atividades relativas à criação, desativação, nuclearização gradativa das escolas multisseriadas e a manutenção dos estabelecimentos de ensino de Pré-Escolar e de primeiro grau da Rede Municipal de Ensino, administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar, coordenar o programa de alimentação escolar, sob a supervisão do Conselho de Alimentação Escolar, elaborar e

	executar o Plano Pedagógico do Município.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES:
	- Administrar, orientar, supervisionar e manter a documentação escolar; - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos; - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade; - Gerir pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos, planejar, orientar e coordenar o transporte escolar no Município; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento Administrativo.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de educação.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	ATRIBUIÇÕES:
	- Realizar a criação, desativação e manutenção dos estabelecimentos de ensino de Educação Infantil e Ensino Fundamental séries iniciais em todo o Município, e Ensino Fundamental série finais nas Escolas do Campo da Rede Municipal de Ensino; - Elaborar, monitorar e executar o Plano Municipal de Educação, organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; - Articular com Órgãos dos Governos Federais e Estaduais, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino, assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Ensino.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CCA-SAD	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, dirigindo na promoção de ações relacionadas à assistência médico-hospitalar e odontológica na Rede Municipal de Saúde, promover planos, projetos e sua execução em relação à educação sanitária à população em geral, executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, promover medidas de profilaxia e de combate às epidemias e doenças endêmicas, fiscalizar os estabelecimentos hospitalares,

	farmácias, consultórios e outros da área de saúde, promover programas de orientação alimentar à população, fiscalizar e inspecionar alimentos, água e bebidas para o consumo humano, fiscalizar mercados, feiras, matadouros e similares, elaborar e divulgar normas de preservação de saúde pública.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ATRIBUIÇÕES:
	- Gerenciar e executar licitações, contratos, empenhos e compras de produtos e serviços e manutenção da infraestrutura das unidades de saúde; - Coordenação dos serviços de higiene e limpeza das unidades de saúde; - Gerenciar Recursos Humanos; - Gerenciar os recursos financeiros recebidos do Governo Federal e Estadual; - Realizar prestação de contas e organização de audiências públicas, relatórios de gestão e demonstrativos financeiros; - Realizar controle dos pagamentos do atendimento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços contratados; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento Administrativo.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de Saúde.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	ATRIBUIÇÕES:
	- Realizar o gerenciamento, acompanhamento, realização e organização dos trabalhos da equipe de Vigilância em Saúde que compreende: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância em saúde do trabalhador, vigilância ambiental, bem como coordenação, apoio e realização de trabalhos com o Setor de Endemias e do SAE/CTA; - Eliminar, diminuir ou prevenir os riscos à saúde dos indivíduos e da coletividade, trazendo com isso a garantia aos usuários sobre a segurança de produtos consumidos, serviços oferecidos, bem como do ambiente que ele transita através de inspeções, orientações e visitas técnicas, avaliação de julgamentos de processos administrativos quando estes se tornam necessários; - Realizar promoção e incentivo da participação de toda a equipe em capacitações quando pertinentes a sua área sempre com foco na reciclagem e busca de novos conhecimentos a serem aplicados em prol da melhoria do trabalho, avaliação de projetos arquitetônicos da área de interesse à saúde, juntamente com a equipe multiprofissional do departamento, sempre embasados em RDCs e legislações pertinentes; - responder as demandas da ouvidoria em matéria de saúde pública, através de visitas no local da reclamação, buscando sanar a problemática, sempre com embasamento no Código de Saúde do Paraná e buscando o princípio da razoabilidade; - Promover campanhas com ênfase na saúde pública, promover e participar interdisciplinarmente de campanhas e programas que visem a redução da morbimortalidade instituída no Município; - Acompanhar e realizar investigação de surtos e doenças infectocontagiosas visando o risco mínimo e seu controle; - Promover ações que visem a redução da morbimortalidade com os trabalhadores da construção civil e da área rural, atender as solicitações do Ministério Público do Trabalho na realização de eventos para os trabalhadores, orientações em empresas e para trabalhadores da área rural;

	- Promover a saúde pública através de projetos em parcerias com outros órgãos, monitoramento do tratamento da água consumida no Município através de coletas realizadas semanalmente para avaliar índices de potabilidade, detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde; - Organização e coordenação da intensificação das ações de prevenção e diagnóstico precoce do HIV, sífilis e hepatites, através de palestras e campanhas de teste rápido realizadas através do SAE/CTA; - Realização de eventos que visem a sensibilização da comunidade em relação ao mosquito *Aedes Aegyptie* acompanhamento em Ação Integrada de Fiscalização Urbana - AIFU, com outros órgãos, quando solicitado; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Vigilância em Saúde.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de Saúde.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	ATRIBUIÇÕES:
	- Realizar avaliação do desempenho, qualidade e resolutividade das ações e serviços de saúde que estão sob Gestão Municipal e fiscalização de unidades ou entidades de saúde integrantes do SUS; - Realizar fornecimento de informações para tomada decisões em gestão, regulação de filas de exames especializados, cirurgias eletivas e tratamento fora do domicilio; - Realizar coordenação dos serviços de agendamento vinculados às unidades de saúde municipais, desenvolvimento e monitoramento de protocolos de regulação, monitoramento do número de exames, procedimentos e consultas especializadas disponibilizadas e requisitadas, faturamento ambulatorial e hospitalar dos prestadores de serviços habilitados/credenciados ao SUS; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de saúde.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	ATRIBUIÇÕES:
	- Realizar a coordenação das ações e serviços de saúde desenvolvidos nas unidades de saúde municipais, planejamento da infraestrutura e logística da Rede Municipal de Saúde e implementação de sistemas de informação; - Realizara elaboração e execução de projetos estratégicos em saúde pública; - Realizara elaboração e implementação de fluxos, rotinas e protocolos de atendimento das unidades de saúde, desenvolvimento de protocolos técnicos com a finalidade de organização e orientação dos fluxos do Município quanto à utilização de serviços especializados; - Promover a proteção e recuperação da saúde da população, com ênfase às atividades preventivas e a programas de atenção permanente a grupos populacionais com riscos específicos; - Prever e prover insumos, medicamentos, instrumentais, equipamentos e veículos para Rede Municipal de Saúde; - Efetuar a gestão de Recursos Humanos e desenvolvimento de programas de educação continuada e permanente, organização da prestação de serviços da rede municipal de saúde, envolvendo a atenção primária, especializada,

	hospitalar e serviços de apoio, com articulação intersetorial tendo como objetivo qualificar a atenção à saúde; - Desenvolver ações, programas, projetos e parcerias com a Secretaria de Estado da Saúde e o Ministério da Saúde; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Assistência a Saúde.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
CCA-AGR	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura na promoção das obras públicas na área rural, fiscalizar os serviços públicos concedidos, contratados ou permitidos na área rural, fiscalizar contratos que se relacionam aos seus serviços, adotar medidas visando o aumento da produção, fomentar a produção agrícola subsidiando insumos, proceder estudos e projetos para a melhoria da qualidade genética dos rebanhos, orientar a recuperação das áreas de pastagens e de lavouras, incentivar o reflorestamento, desenvolver projetos de melhoria do bem estar da coletividade rural, desenvolver políticas municipais de abastecimento, desenvolver atividades associativistas no meio rural, incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação, orientar o uso de agrotóxicos, incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural e encaminhar o cadastramento de produtores rurais.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA	ATRIBUIÇÕES:
	- Gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria; - Fomentar o desenvolvimento dos pequenos, médios e grandes produtores agropecuários do Município através dos programas estabelecidos direta e indiretamente; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Agropecuária.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL	
CCA-MAB	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-estar Animal no desenvolvimento de ações para preservar e recuperar o meio ambiente e o e Bem-estar Animal, planejar e restaurar florestas e matas ciliares, despertar na população a consciência de respeito à natureza, fiscalizar agentes produtores de poluição, incrementar a produção de mudas, recuperar rios, córregos e mananciais propondo projetos de urbanização, ajardinamento e manutenção de áreas verdes, proceder estudos para viabilizar novas alternativas econômicas sustentáveis, coordenar a coleta do lixo orgânico e seletivo dando destinação adequada aos resíduos.
	REQUISITOS PARA O CARGO:

	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	ATRIBUIÇÕES:
	- Organizar e estruturar as atividades pertinentes ao meio ambiente, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade com vistas à execução dos respectivos fins; - Realizar estudo e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município; - Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental, sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental; - Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos da Departamento de Meio Ambiente.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS

CCA-OBR	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Viação e Obras na execução de projetos de obras públicas, conservar o patrimônio imobiliário do Município, fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares, proceder a manutenção de parques e jardins, executar as atividades relativas à manutenção da limpeza pública das áreas urbanas, dos serviços públicos municipais de abastecimento, manter e fiscalizar a sinalização de ruas e logradouros, manter e conservar as vias públicas, realizar estudos e projetos de obras de arte destinadas às vias públicas em logradouros, construir, reconstruir e conservar estradas e caminhos no Município.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	ATRIBUIÇÕES:
	- Realizar a organização e manutenção dos serviços relativos à programação, informação e execução dos serviços públicos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Viação e Obras; - Conservar o patrimônio imobiliário do Município, fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Serviços Urbanos.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	ATRIBUIÇÕES:
	- Realizar atividades concernentes à assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade;

	- Realizar pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais, execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes ao departamento, além da execução de competências correlatas; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Obras Públicas.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E OBRAS RURAIS	ATRIBUIÇÕES:
	- Gerir as atividades das equipes do departamento técnico da secretaria e coordenar e fiscalizar o trabalho das equipes; - Prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos construção e conservação de obras rurais públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, pavimentação de vias rurais e abertura novas vias, construção e conservação de estradas rurais, construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas rurais municipais; - Executar e conservar obras de saneamento básico e drenagem rural, a execução de competências correlatas; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Viação e Obras Rurais.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

CCA-ECL	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer nas atividades relativas ao esporte amador, promover a prática de atividades esportivas junto à população, apoiar e incentivar a criação de entidades ligadas ao esporte e recreação no Município, promover competições esportivas e recreativas, promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes, promover a difusão do esporte e da recreação junto à comunidade, elaborar o calendário oficial de eventos esportivos e recreativos do Município, proceder à execução de reparos e manutenção dos equipamentos esportivos do Município, bem como Planejar e executar tarefas destinadas a preservar a cultura popular, promover atividades e eventos culturais, incentivar a criação de museus, divulgar as manifestações artísticas, preservar o patrimônio histórico e cultural do Município e da região, desenvolver atividades relativas ao esporte amador, promover a prática de atividades esportivas junto à população, apoiar e incentivar a criação de entidades ligadas ao esporte e recreação no Município, promover competições esportivas e recreativas.

	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	ATRIBUIÇÕES:
	- Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, dirigidos às várias faixas etárias, promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; - Coordenar programas, projetos e eventos desportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante, elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular, desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades desportivas no Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade, elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes no âmbito municipal; - Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades, promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; - Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; - Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município, apoiar e promover competições e campeonatos esportivos em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; - Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; - Realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Esportes.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino médio completo. - EXPERIÊNCIA: Na área de esporte.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	ATRIBUIÇÕES:
	- Planejar e executar tarefas destinadas a preservar a cultura popular; - Realizar a manutenção do museu municipal; - Preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; - Realizar o controle, comando e chefia dos subordinados diretos; - Prezar pelo bom andamento dos trabalhos do Departamento de Cultura.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- INSTRUÇÃO: Ensino superior completo. - EXPERIÊNCIA: Não exigida.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO, MULHER E BEM-ESTAR SOCIAL

CCA-EMS	ATRIBUIÇÕES:
	- Assessorar o Secretário Municipal de Emprego, Mulher e Bem-estar Social na organização dos serviços, de desenvolvimento e acompanhamento de políticas públicas de emprego, bem como apoiar as ações relacionadas à mulher e ao bem-estar social, reduzindo as desigualdades sociais através de políticas públicas, fortalecendo a autonomia e o exercício da cidadania, na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, favorecer a participação dos jovens na elaboração de ações e atividades sociais, culturais, esportivas, educacionais e de empreendedorismo, garantir os direitos e autonomia de jovens e mulheres, promovendo participação

	efetiva na família e na sociedade, planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais de promoção, proteção e combate à violência contra a mulher e jovens, realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos à mulher e juventude, promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária, responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da mulher e da juventude, elaborar e executar programas e projetos de combate às formas de discriminação e preconceitos praticados contra a mulher e a juventude.
	REQUISITOS PARA O CARGO:
	- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo para a qual tenha sido indicado.

ANEXO III
VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CLASSE	VENCIMENTO-BASE
1-C	R$ 9.822,00
2-C	R$ 8.837,83
3-C	R$ 7.110,42
4-C	R$ 6.088,25
5-C	R$ 5.324,61
6-C	R$ 4.320,63
7-C	R$ 3.549,69
8-C	R$ 2.945,83
9-C	R$ 2.356,66
10-C	R$ 2.160,23
11-C	R$ 1.774,78