

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D' OESTE

ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 965/09/2025

LEI N.º 965/09/2025

SÚMULA: "Altera a Lei N.º. 953/08/2024 e seus Anexos, para criação de Novas Funções Gratificadas - FG e para alteração de algumas anteriormente criadas, todas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rancho Alegre D'Oeste."

A CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE, Estado do Paraná, aprovou, e eu, **EVERTON CÁSSIO ZANUTO** sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1.º Fica alterada a Lei Municipal nº. 953/08/2024, para assim criar Novas Funções Gratificadas - FG no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, conforme Anexos.

Art. 2.º Fica alterada a Lei Municipal nº. 953/08/2024, para alterar a nomenclatura, aumentar atribuições e readequar a simbologia das funções gratificadas que anteriormente eram de: Coordenador Administrativo e Coordenador de Tesouraria, que agora passam a ser de Gestor Administrativo e Gestor de Tesouraria e Controle de Frotas, que passarão a seguir os anexos dessa Lei, de igual modo altera

Art. 3.º Fica alterada a Lei Municipal nº. 953/08/2024, para alterar a nomenclatura e aumenta as atribuições da função gratificada que anteriormente era de Coordenador Municipal de Cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO), e que agora passa a ser: Coordenador Municipal de Cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO) e da Unidade Municipal de Cadastramento no INCRA.

Art. 4.º Os anexos da Lei nº. 953/08/2024, serão atualizados, passando a ter a redação conforme os **Anexos I, II, III e IV** desta Lei.

Art. 5.º Para ajustar as despesas decorrentes da execução da presente Lei, fica autorizado o Poder Executivo a promover os necessários enquadramentos, visando adequar o orçamento em vigor, utilizando-se, para tanto, de dotações orçamentárias dos órgãos da Administração Direta extintos ou readequados, para aquelas que lhes sucedem.

Art. 6.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL 20 DE MARÇO
Rancho Alegre D' Oeste, em 28 de abril de 2025.

EVERTON CÁSSIO ZANUTO
Prefeito Municipal

ANEXO I

FUNÇÃO GRATIFICADA	
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO	
SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FGM-1	1.426,94
FGM-2	1.239,74
FGM-3	1.202,59
FGM-4	1.063,60

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO	VALOR (R\$)
FG-1	3.525,37
FG-2	3.509,73
FG-3	3.186,00
FG-4	2.007,72
FG-5	1.738,40
FG-6	1.659,81
FG-7	1.385,65
FG-8	1.103,32
FG-9	961,95
FG-10	871,23
FG-11	823,48
FG-12	732,38
FG-13	721,45
FG-14	673,79

FG-15	404,15
-------	--------

ANEXO II**ANEXO III**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	SIMBOLOGIA	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Chefe da Unidade de Controle Interno	01	FG-1	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Diretor do Departamento de Cultura	01	FG-2	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Chefe da Divisão de Compras	01	FG-3	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor do Setor de Compras	01	FG-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor do Setor Serviços Gerais	01	FG-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor do Setor de Treinamentos	01	FG-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor do Setor de Finanças	01	FG-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor Municipal de Contratos e Convênios	01	FG-5	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor do Setor da Coordenação de Equipe de Referência do CRAS	01	FG-6	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor do Setor Administrativo	01	FG-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor do Portal da Transparência e Prestação de Contas Municipais	01	FG-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Gestor de Tesouraria e Controle de Frotas	01	FG-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador do Setor Ouvidoria Geral	01	FG-6	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador da Divisão de Receitas Municipais	01	FG-7	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador Local Junto ao IDR-Paraná	01	FG-8	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador Municipal do Programa Bolsa Família	01	FG-8	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador de Secretaria Geral Escolar da Escola Municipal Manoel Medina Martins	01	FG-8	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador de Fiscalização de Limpeza Pública	01	FG-8	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenadora de Atenção Básica	01	FG-9	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenadora do NASF-AB	01	FG-10	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador de Endemias	01	FG-11	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador Municipal de Cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO) e da Unidade Municipal de Cadastramento no INCRA	01	FG-12	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Chefe do Posto do DETRAN	01	FG-13	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador do Setor de Documentação Escolar	01	FG-14	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Coordenador de Secretaria Geral Escolar do CMEI Bom Jesus	01	FG-15	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Diretor da Escola Municipal Manoel Medina Martins	01	FGM-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.
Diretor do CMEI Bom Jesus	01	FGM-4	Notória aptidão para a Função, ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição.

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Chefe da Unidade de Controle Interno	•Coordenar e organizar as atividades da equipe da Unidade de Controle Interno; - Supervisionar a execução das atividades de controle municipal; •Coordenar e Planejar as fiscalizações municipais e sua abrangência; •Coordenar e Planejar apuração de irregularidades e responsabilidades;

	•Coordenar e Planejar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação quadrimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo; •Coordenar e Planejar, auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres; •Coordenar e Planejar, relatório de atividades da Unidade de Controle Interno; •Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Diretor do Departamento de Cultura	•Desenvolver o calendário anual de eventos e oficinas culturais; coordenar a logística dos eventos, incluindo local, data, horário e recursos necessários; •Estabelecer e gerenciar orçamentos para eventos e oficinas; •Garantir a conformidade com regulamentações e licenças necessárias; assegurar que todos os membros da equipe compreendam suas funções e responsabilidades; •Desenvolver e implementar estratégias de marketing e comunicação para promover eventos e oficinas; •Desenvolver programas que reflitam a diversidade cultural da comunidade; •Manter-se atualizado com as tendências e práticas culturais atual; •Garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos necessários para oficinas e eventos; •Desenvolver novas idéias e formatos para eventos e oficinas culturais; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Chefe da Divisão de Compras	•Coordenar as atividades de Compras e Contratos; •Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com os demais setores da administração pública; •Coordenar o sistema de gestão de compras da administração pública municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações, de acordo com as legislações municipal e federal; •Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações; •Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações; •Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para arrecapção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços; •Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor do Setor de Compras	•Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços necessários ao funcionamento da administração pública; •Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os departamentos requisitantes; •Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços; •Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor do Setor Serviços Gerais	• Coordena as equipes dos serviços gerais, supervisionar a execução dos serviços de coleta, recolhimento, limpeza e poda, garantindo a qualidade e a conformidade com os padrões estabelecidos; • Manter um canal de comunicação aberto com a comunidade, respondendo a solicitações, reclamações e sugestões relacionadas aos serviços de limpeza urbana e poda de árvores; • Desenvolver e implementar planos de contingência para situações de emergência, como tempestades, quedas de árvores e outros eventos imprevistos. • Coordenar equipe a garantir que todas as tarefas de conservação e limpeza sejam realizadas de forma eficiente no Município; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor do Setor de Treinamentos	•Desenvolver, implementar e supervisionar programas e eventos esportivos, recreativo e de lazer para a comunidade; •Gerenciar os recursos financeiros materiais e humanos destinados ao setor; •Desenvolver e implementar estratégias para garantir que as atividades de esporte recreação e lazer sejam inclusivas e acessíveis a todos os membros da comunidade, incluindo pessoas com deficiências, idosos, crianças e jovens de diferentes origens sócio econômicas; •Implementar sistemas de monitoramento e avaliação contínua de programas e atividades oferecidas; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor do Setor de Financias	• Supervisionar e Coordenar os processos administrativos de emissão de empenho; • Realizar a conferência das Classificações orçamentárias indicadas nas requisições de empenho; • Orientar e Apoiar as Secretarias quanto a Correta Classificação do Plano de Contas de Despesa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; • Comunicar o chefe imediato sobre eventuais insuficiências de saldos orçamentários; • Apoiar no processo de Elaboração das peças Orçamentárias; •Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor Municipal de Contratos e Convênios	• Coordenar, organizar e viabilizar investimentos nas áreas de educação cultura, esporte, lazer, assistência sócias, saúde, habitação, saneamento e infra estrutura, supervisionar o andamento de convênios, contratos de repasses e financiamentos; Municipal, Estadual e Federal; •Manter se atualizado sobre os programas de governo para Prefeituras; Buscar efetividade dos contratos, comprometendo-se com o interesse público; •Comunicar com clareza e tempestividade todos os envolvidos em projetos, convênios e contratos; •Coordenar a prestação de contas dos convênios Federais realizados no Município; •Gerenciar os vencimentos das certidões liberatórias do município/ GMS Estadual; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito; •Coordenar e gerenciar Portal dos Municípios, inclusão de documentos na área específica determinado pelo Programa Estadual do Governo do Paraná;

	• Coordenar e gerenciar atribuições ao Grupo R-20 órgão consultivo, coordenado pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Sustentável e do Turismo, criado pelo Decreto Estadual nº 8.656/2013 e Resolução SEMA nº 070/2015, formado por representantes dos 399 municípios paranaenses para a implementação da Lei Federal nº 12.305/2010; • Coordenar e gerenciar Empresa Fácil Liberação de Alvarás online aprovação da localização; • Coordenar e gerenciar Transferegov plataforma tecnológica que permite a gestão, informatização e operacionalização de transferências de recursos da União; • Coordenar e gerenciar eProtocolo sistema de tramitação de documentos do Poder Executivo para o Estado do Paraná. O sistema foi desenvolvido para controlar a emissão e recebimento de documentos, desde o cadastramento até a eliminação. • Coordenar e gerenciar SISPEHIS - Sistema de Informações Sobre Necessidades Habitacionais DO Estado do Paraná. Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; • Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor do Setor da Coordenação de Equipe de Referência do CRAS	• Coordenar e organizar os planejamentos das ações da equipe de profissionais de referência do CRAS, a necessidade e importância do enfoque interdisciplinar e o trabalho em equipe, reconhecendo os profissionais do CRAS como a principal tecnologia viabilizadora dos direitos socioassistenciais; • Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; • Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor do Setor Administrativo	• Organizar e coordenar as atividades relacionadas à administração de pessoal, desde a admissão até as exonerações de servidores públicos municipais; • Gerir a Elaboração documentos internos publicações oficiais e fornecer suporte e orientação à equipe, desenvolvendo rotinas específicas da área; • Coordenar e monitorar os atos funcionais dos servidores em relação à progressão na carreira, assegurando conformidade com critérios estabelecidos e atualização precisa dos registros; • Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM; • Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; • Acompanhar e prestar apoio nas prestações de contas dos demais departamentos municipais; • Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor do Portal da Transparência e Prestação de Contas Municipais	• Gerir o portal da transparência do município de Rancho Alegre D'Oeste-PR; • Solicitar documentos a todos os departamentos e realizar a inserção de dados no portal da transparência do município quando de sua responsabilidade; • Realizar a fiscalização e alertar os departamentos em caso de ausência ou atrasos na alimentação do portal da transparência; • Acompanhar, gerenciar e prestar apoio nas prestações de contas dos departamentos municipais; • Gerenciar e coordenar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM perante todos os departamentos; • Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Gestor de Tesouraria e Controle de Frotas	• Coordenar os trabalhos da Tesouraria Municipal; • Coordenar e Gerir todo o processo de conciliação de contas; Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM; • Coordenar a disponibilização de dados e documentos no Portal de Transparência; • Gerir, organizar e instruir os processos de retenção de tributos; • Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM; • Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; • Gerenciar e coordenar o Controle de Frotas Municipal, fiscalizando a regular execução de controle de frotas por todos os departamentos; • Gerenciar e coordenar o sistema de transferência voluntária; • Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador do Setor Ouvidoria Geral	• Receber e registrar as demandas, sugestões, elogios e reclamações da população relacionadas aos serviços públicos municipais, garantindo um atendimento receptivo e imparcial; • Encaminhar as manifestações recebidas para os setores competentes da administração pública municipal, acompanhando o processo de resposta e providenciando um retorno ao cidadão dentro dos prazos estabelecidos; • Mediar conflitos entre cidadãos e órgãos municipais, buscando soluções consensuais e promovendo a resolução pacífica de disputas; • Fornecer orientações aos cidadãos sobre como acessar serviços públicos municipais, seus direitos e deveres, procedimentos administrativos, entre outros; • Monitorar a qualidade dos serviços públicos municipais com base nas manifestações recebidas, identificando áreas de melhoria e contribuindo para o aprimoramento contínuo da gestão pública; • Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; • Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador da Divisão de Receitas Municipais	• Coordenar os trabalhos da Divisão de Receitas Municipais, supervisionar e Coordenar os processos de baixa bancária; Fechamento mensal tributário; Envio de arquivos para Tribunal de Contas; Integração das informações Tributárias com a Tesouraria e Contabilidade; • Atua após a inscrição de débito em dívida ativa; • Verifica informação cadastral relativa à emissão das CDA's; Verifica encaminhamento das dívidas inscritas em dívida ativa ao Protesto; Verifica encaminhamento das dívidas inscritas em dívida ativa aos órgãos de proteção ao crédito; Coordena, por ano, o envio das CDA's à Procuradoria-Geral; supervisionar a Fiscalização Tributária, agir nas possíveis necessidades de atualização de CDA's; Mantém atualizado arquivo das CDA's emitidas e verifica suas baixas quando a dívida foi quitada; Participa de grupos visando melhorias na forma de cobrança dos débitos inscritos em dívida ativa; Dá suporte sobre a Fiscalização Tributária à Procuradoria-Geral quando solicitado; • Realizar a atualização das informações do cadastro imobiliário com as informações do registro de imóveis, mantendo sempre atualizada, proporcionando segurança nas transações imobiliárias e de crédito; • Responsável pela atualização da base cartográfica digital, os dados são obtidos via imagens de satélite, sensoramento remoto, para criar mapas para descreverem a situação de todas as propriedades e identifica as construções, os limites de todos os terrenos em uma base georreferenciada; • Manter atualizadas as informações cadastrais, buscando aumentar a receita líquida de impostos e taxas, e promover a justiça fiscal; • Gerenciar o processo de Prestação de Contas dos dados mensais do Sistema de Informação Municipal – SIM-AM; • Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; • Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Coordenador Local Junto ao IDR-Paraná	•Coordenar e Planejar junto a Unidade de IDR-Paraná os serviços integrados de pesquisas e experimentações agrícolas, de assistências técnicas e extensão rural, de fomento no meio rural e de expansão da base de agroecologia para a produção de alimentos de alta qualidade de forma ágil e eficiente; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador Municipal do Programa Bolsa Família	• Coordenar a gestão do Cadastro Único, garantindo a realização das ações de sua gestão; conferindo e gestando por todo preenchimento e acompanhamento do Bolsa Família; • Acompanhar junto à Assistência Social as ações voltadas ao acompanhamento das famílias em situações de descumprimento de condicionalidades; • Acompanhamento das ações de cadastramento e atualização cadastral da gestão do Bolsa família; •Disponibilizar aos conselhos existentes quando solicitado informações sobre os beneficiários; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador de Secretaria Geral Escolar da Escola Municipal Manoel Medina Martins	•Coordenar e zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; •Manter o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, sempre em dia, realizando as matrículas e rematrículas, e acompanhar a vida escolar dos alunos por meio da frequência escolar, digitando e organizando os relatórios de rendimentos dos educandos; •Realizar e efetuar toda a parte do Censo Escolar, respeitando os cronogramas de datas. •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador de Fiscalização de Limpeza Pública	• Coordenar a coleta e o descarte de lixo verde, galhadas, móveis e entulhos no município; • Coordenar a fiscalização da limpeza de lixo verde, galhadas, móveis e entulhos no município; • Coordenar a aplicação de penalidades em caso de descumprimento de legislação sobre o descarte e coleta de lixo verde, galhadas, móveis e entulhos no município; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenadora de Atenção Básica	• Coordenar as equipes de profissional da saúde que atuam na Atenção Básica; como médicos generalistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, entre outros, garantindo a integração e o trabalho colaborativo; • Monitorar indicadores de saúde da população atendida pela Atenção Primária, como cobertura de vacinação, prevalência de doenças crônicas, taxas de mortalidade infantil e materna, para avaliar o impacto das intervenções e orientar novas ações; • Promover junto às equipes da APS programas de promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade, incluindo campanhas educativas, rastreamento de doenças, aconselhamento em saúde e promoção de hábitos de vida saudáveis; • Organizar para que os serviços oferecidos na Atenção Primária sejam integrados e abrangentes, proporcionando cuidados contínuos e coordenados ao longo do ciclo de vida dos pacientes. • Supervisionar o funcionamento da unidade básica de saúde (postos de saúde). • Administrar recursos financeiros, humanos e materiais alocados para o programa de saúde, garantindo sua utilização eficiente e transparente; • Supervisionar a equipe da Atenção Básica responsável pela execução do programa, assegurando que todas as atividades estejam alinhadas com os objetivos definidos e sejam realizadas dentro dos padrões de qualidade estabelecidos; • Monitorar continuamente o progresso e os resultados dos programas, utilizando indicadores de desempenho para avaliar o impacto das intervenções e identificar áreas que necessitam de ajustes ou melhorias; • Estabelecer e manter parcerias estratégicas com outras instituições, órgãos governamentais, organizações não governamentais e comunidades locais, promovendo colaboração e apoio mútuo para alcançar os objetivos dos programas. •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenadora do NASF-AB	• Desenvolver e implementar planos estratégicos para o funcionamento do NASF-AB, alinhados com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as necessidades da população atendida; • Coordenar e supervisionar a equipe multiprofissional do NASF-AB, que pode incluir psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, fisioterapeuta, enfermeiros, terapeutas ocupacionais, entre outros, garantindo uma abordagem integrada no cuidado aos usuários; • Assegurar que os usuários recebam um atendimento humanizado, respeitando suas individualidades e promovendo a inclusão social e a autonomia; • Participar da elaboração e implementação de projetos terapêuticos individuais ou coletivos, que atendam às necessidades específicas de cada usuário, levando em conta suas condições clínicas e sociais; • Desenvolver estratégias para o manejo de crises que possam surgir com os usuários, garantindo uma resposta eficaz e segura em casos de descompensação psíquica; • Estabelecer e fortalecer vínculos com outros serviços de saúde mental, como hospitais psiquiátricos, serviços de emergência psiquiátrica, EMAESM (Equipe multidisciplinar de atenção especializada em saúde Mental) e unidades básicas de saúde, para garantir uma rede de cuidados contínuos e integrados; •Promover ações educativas e de sensibilização sobre saúde mental junto à comunidade, visando reduzir o estigma relacionado aos transtornos mentais e promover a conscientização sobre a importância do tratamento adequado. •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador de Endemias	•Coordenar e acompanhar as execuções das atividades dos Agentes de Combate a Endemias de acordo com as diretrizes do SUS e da SESA/PR, e Legislação; •Coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas; •Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas; •Coordenar, orientar, controlar e supervisionar a elaboração de relatórios de atividades dos Agentes de Combate a Endemias; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador Municipal de Cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO) e da Unidade Municipal de Cadastramento no INCRA	• Supervisionar e coordenar a emissão de notas do Produtor Rural; • Gerenciar o armazenamento físico e digital das notas fiscais, • Monitorar continuamente a legislação fiscal aplicável ao setor agrícola. • Coordenar análise periódica para assegurar a precisão das informações fiscais.

	•Coordenar a operacionalização do Sistema SNCR (Sistema Nacional de Cadastro Rural) e CCIR (Certificado de Cadastro Imóvel Rural); • Coordenar a emissão e atualização do CCIR no âmbito do Município de Rancho Alegre D'Oeste – PR; • Coordenar a unidade municipal de Cadastramento no INCRA no município de Rancho Alegre D'Oeste-PR; • Participar como responsável pelo Convênio junto ao INCRA; • Participar como responsável pelo Convênio junto ao RFB – Receita Federal do Brasil. •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Chefe do Posto do DETRAN	•Coordenar as políticas de trânsito com agilidade e eficiência, para oferecer um serviço de qualidade ao cidadão, desenvolver ações de educação e segurança no trânsito para prevenir e diminuir os indicadores de acidentes, conscientizando a população por meio de campanhas, palestras, abordagens diversas e outros eventos; •Coordenar as ações administrativas e de fiscalização de trânsito, supervisionar e acompanhar as atuações e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas no CTB e de sua competência; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador do Setor de Documentação Escolar	•Supervisionar e coordenar a emissão das documentação Escolar envolvendo todas as informações da vida acadêmica de cada estudante da rede municipal de ensino, assim como informações sobre o histórico de cada setor de ensino municipal •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Coordenador de Secretaria Geral Escolar do CMEI Bom Jesus	•Coordenar e zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; •Coordenar para que o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE esteja sempre em dia, realizando as matrículas e rematrículas, e acompanhar a vida escolar dos alunos por meio da frequência escolar, digitando e organizando os relatórios de rendimentos dos educandos; •Realizar e acompanhar toda a parte do Censo Escolar, respeitando os cronogramas de datas; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Diretor da Escola Municipal Manoel Medina Martins	•Coordena, planeja e acompanha junto com a equipe pedagógica o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento. Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece. Manter o bom funcionamento da escola, incentivar, motivar e inspirar a equipe e os alunos, garantindo a qualidade de ensino; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
Diretor do CMEI Bom Jesus	•Coordena, planeja e acompanha junto com a equipe pedagógica o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento. Conhecer as características pedagógicas próprias das etapas e modalidades de ensino que a escola oferece. Manter o bom funcionamento da escola, incentivar, motivar e inspirar a equipe e os alunos, garantindo a qualidade de ensino; •Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação; •Coordenar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Publicado por:
Thiago de Souza Mourão
Código Identificador:9AE7C15C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 29/04/2025. Edição 3265
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>