

LEI Nº3.038/2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

L E I :

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de São Miguel do Iguaçu deve desburocratizar e descentralizar os circuitos de decisão, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, em primazia o interesse público.

Art. 2º A Estrutura Organizacional e Administrativa da Administração Direta do Município de São Miguel do Iguaçu, adotará as seguintes metas:

- I.** Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
- II.** Simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
- III.** Evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
- IV.** Tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V.** Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;
- VI.** Elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- VII.** Atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

CAPÍTULO II

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas, a serem desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas

institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados consagradores de direitos sociais plenos., através das seguintes ferramentas:

I. O Planejamento, que focalizará as necessidades dos cidadãos, destinatários da ação da organização, e calculará os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades;

II. As Pessoas e os Processos, responsáveis por transformar objetivos e metas em resultados. As pessoas deverão ser capacitadas e motivadas, para operarem esses processos e fazerem com que cada um deles produza os resultados esperados;

III. Os Resultados, que serão forma de controle que deve demonstrar o atendimento e a satisfação dos destinatários dos serviços e das ações, considerando o orçamento e as finanças, a gestão das pessoas, a gestão de suprimentos e das parcerias institucionais, bem como o desempenho dos serviços/produtos e dos processos organizacionais;

IV. A Informação e o Conhecimento, que representam a “inteligência da organização” que avaliam os processos, os dados e os fatos internos da organização e aqueles provenientes do ambiente externo, que não estão sob seu controle direto, mas que, de alguma forma, podem influenciar o desempenho, o que dá à organização a capacidade de corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho.

Parágrafo único. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum, comprometidos com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

Art. 4º Para garantir a gestão democrática do Município, deverá ser observado o disposto no Plano Diretor.

Art. 5º Os direitos e as garantias expressos não excluem nem sobrepõem outros decorrentes do regime e dos princípios adotados pela Constituição Federal e por ela própria.

CAPÍTULO III

DA CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A cultura organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada em uma nova atitude perante o cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e coletivas, assegurando o Princípio da Responsabilidade do Poder Executivo e da sua Administração perante os cidadãos.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º A organização do Município atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência pública, isonomia, publicidade e eficiência, e as seguintes diretrizes:

- I. A prática democrática;
- II. A soberania e a participação popular;
- III. A transparência e a participação popular nas ações do governo;
- IV. O respeito à autonomia e à independência de atuação das associações e movimentos sociais;
- V. A programação e o planejamento sistemáticos;
- VI. O exercício pleno da autonomia Municipal;
- VII. A articulação e cooperação com os demais entes federados;
- VIII. A garantia de acesso, a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços, e condições de vida indispensáveis a uma existência digna;
- IX. A acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;
- X. A defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município;
- XI. A preservação dos valores históricos e culturais da população.

Art. 8º Serão criados, por lei específica, Conselhos compostos de representantes eleitos ou designados, a fim de assegurar a participação dos cidadãos na vida política pública.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 9º As atividades e os serviços públicos do Poder Executivo serão organizados em 4 (quatro) níveis, considerando as características e peculiaridades do Município e as atividades que possuem afinidades entre si, a fim de que se tenha uma estrutura administrativa adequada:

a) Nível de Aconselhamento

1. Gabinete;
- 1.1 Gabinete do Vice-Prefeito;
2. Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria Municipal;
3. Assessoria de Imprensa.

b) Nível de Administração Geral

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças;
3. Secretaria Municipal de Planejamento.

c) Nível de Administração Específica

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Secretaria Municipal de Obras e Viação;
5. Secretaria Municipal de Agricultura;
6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
7. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;
8. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;

9. Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários.

d) Nível de Descentralização Administrativa

1. Distritos Administrativos;
2. Terceirização;
3. Consórcios Intermunicipais.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 10. O funcionamento da Administração Pública Municipal obedecerá ao disposto nesta Lei Complementar, na legislação aplicável e relativamente aos seguintes fundamentos:

I. Planejamento, visando a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local;

II. Coordenação, das atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo;

III. Descentralização, que será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle;

IV. Delegação de competências, que será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, sempre observando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal;

V. Controle, por meio de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores; e

VI. Racionalização, com vistas a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 11. A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§ 1º O Poder Executivo estimulará a profissionalização do servidor público, incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§ 2º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe uma ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Art. 12. A Administração Direta do Município de São Miguel do Iguazu é composta por Secretarias Municipais chefiadas pelos Secretários, que definem as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área de atuação, estabelecendo as diretrizes técnicas para a

execução das atividades, em consonância com as políticas públicas, programas e projetos orientados pelo Prefeito Municipal.

Art. 13. A Administração Direta do Município de São Miguel do Iguazu tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I. Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria;
4. Assessoria de Imprensa;
5. Secretaria Municipal de Administração;
6. Secretaria Municipal de Finanças;
7. Secretaria Municipal de Planejamento;
8. Secretaria Municipal de Educação;
9. Secretaria Municipal de Saúde;
10. Secretaria Municipal de Assistência Social;
11. Secretaria Municipal de Obras e Viação;
12. Secretaria Municipal de Agricultura;
13. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
14. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços;
15. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo;
16. Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários.

II. Órgãos Sistêmicos Especiais: composto pelos Fundos Municipais que serão criados e regidos por Leis e Decretos próprios;

III. Órgãos Colegiados: composto pelos Conselhos Municipais que serão criados e regidos por Leis e Decretos próprios.

Art. 14. A subordinação hierárquica dos órgãos da Administração Direta está demonstrada nos Organogramas Funcionais e Específicos, anexados à presente Lei pelo enunciado de suas respectivas competências e requisitos.

Art. 15. Os Órgãos Colegiados integram a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, podendo em casos específicos, determinados por lei, serem de caráter deliberativo.

Art. 16. Os Conselhos Municipais terão sua estrutura definida em Lei própria e regidos por normas emanadas dos regimentos internos de cada um deles, aprovadas pela autoridade máxima do Poder Executivo.

Art. 17. Cabe a cada Secretaria Municipal a elaboração dos programas setoriais, relativos à sua área de atuação, responsabilizando-se pelo processo permanente de planejar, monitorar e avaliar a execução dos mesmos e de tornar públicos os resultados e indicadores trabalhados, tendo como objetivo primordial promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 18. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

- II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliada a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V. Respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes;
- VI. Preservação e recuperação dos espaços públicos da cidade, do espaço urbano, da propriedade e do uso do solo.

Art. 19. A elaboração e a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 20. O planejamento das atividades do Governo Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos;

- I. Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado
- II. Programa de Metas;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual.

CAPÍTULO VII

CARGOS E FORMA DE PROVIMENTO

Art. 21. O quadro funcional de Cargos de Provimento em Comissão será composto da seguinte forma:

I - No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Chefe de Gabinete	01	CC2	FG
2.	Assessor Jurídico Sênior	01	CC1	FG
3.	Assessor Contábil	01	CC1	FG
4.	Assessor Adjunto da Defesa Civil	01	CC7	FG
5.	Assessor do Gabinete do Prefeito Municipal de Relações Institucionais	01	CC4	FG
6.	Assessor Adjunto do Gabinete do Prefeito Municipal	02	CC7	FG
TOTAL DE SERVIDORES				7

II - No Gabinete do Vice-Prefeito:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal	01	CC4	FG
TOTAL DE SERVIDORES				1

III - Na Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Coordenador do Controle Interno	01	CC2	FG
2.	Ouvidor Municipal	01	CC6	FG
3.	Assessor Adjunto do Controle Interno e Ouvidoria	01	CC7	FG
TOTAL DE SERVIDORES				3

IV - Na Assessoria de Imprensa:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Assessor de Comunicação, Imprensa e Mídia Social	04	CC4	FG
TOTAL DE SERVIDORES				4

V- Na Secretaria Municipal de Administração:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Administração	01	AP	FG
2.	Diretor Depto de Recursos Humanos	01	CC3	FG
3.	Diretor do Departamento Administrativo	01	CC3	FG
4.	Diretor do Departamento da Guarda Municipal e Vigilância	01	CC3	FG
5.	Diretor do Departamento de Compras e Patrimônio	01	CC3	FG
6.	Diretor do Departamento Jurídico	01	CC3	FG
7.	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	CC3	FG
8.	Diretor do Departamento de TI	01	CC3	FG
9.	Diretor do SMITRANS	01	CC3	FG
10.	Assessor Jurídico Júnior	03	CC3	FG
11.	Assessor Adjunto da Secretaria de Administração	02	CC7	FG
12.	Chefe de Divisão	07	CC7	FG
13.	Coordenador	02	CC9	FG
TOTAL DE SERVIDORES				23

VI - Na Secretaria Municipal de Finanças:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Finanças	01	AP	FG
2.	Diretor Departamento de Contabilidade	01	CC3	FG
3.	Diretor Departamento de Tesouraria	01	CC3	FG
4.	Diretor Departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro	01	CC3	FG
5.	Assessor Adjunto da Secretaria de Finanças	02	CC7	FG
6.	Chefe de Divisão	01	CC7	FG
7.	Coordenador	01	CC9	FG
TOTAL DE SERVIDORES				8

VII - Na Secretaria Municipal de Planejamento:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Planejamento	01	AP	FG
2.	Diretor Departamento de Orçamento e Gestão	01	CC3	FG
3.	Diretor Dep. de Projetos e Planejamento Urbano	01	CC3	FG
4.	Assessor Adjunto da Secretaria de Planejamento	02	CC7	FG
5.	Chefe de Divisão	02	CC7	FG
6.	Coordenador	02	CC9	FG
TOTAL DE SERVIDORES				9

VIII - Na Secretaria Municipal de Educação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Educação	01	AP	FG
2.	Diretor Departamento de Coordenação Pedagógica	01	CC3	FG
3.	Diretor Departamento de Educação	01	CC3	FG
4.	Assessor Adjunto da Secretaria de Educação	01	CC7	FG
5.	Chefe de Divisão	02	CC7	FG
6.	Coordenador	01	CC9	FG
TOTAL DE SERVIDORES				7

IX - Na Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Saúde	01	AP	FG
2.	Diretor do Departamento de Saúde	01	CC3	FG
3.	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	01	CC3	FG
4.	Diretor do Departamento de Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Zoonozes	01	CC3	FG
5.	Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal	01	CC3	FG
6.	Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal	01	CC3	FG
7.	Assessor Adjunto da Secretaria de Saúde	02	CC7	FG
8.	Chefe de Divisão	04	CC7	FG
9.	Coordenador	07	CC9	FG
TOTAL DE SERVIDORES				19

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

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assistência Social	01	AP	FG
2.	Diretor do Departamento de Assistência Social	01	CC3	FG
3.	Assessor Adjunto da Secretaria de Assistência Social	01	CC7	FG
4.	Coordenador	04	CC9	FG
5.	Chefe de Divisão	01	CC7	FG
TOTAL DE SERVIDORES				8

XI - Na Secretaria Municipal de Obras e Viação:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Obras e Viação	01	AP	FG
2.	Assessor Adjunto da Secretaria de Obras	02	CC7	FG
3.	Diretor Departamento de Infraestrutura Viária	01	CC3	FG
4.	Diretor Dep. de Manutenção e Controle de Frota	01	CC3	FG
5.	Diretor Departamento de Obras e Manutenção do Patrimônio	01	CC3	FG
6.	Chefe de Divisão	04	CC7	FG
7.	Coordenador	05	CC9	FG
TOTAL DE SERVIDORES				15

XII - Na Secretaria Municipal de Agricultura:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Agricultura	01	AP	FG
2.	Diretor do Departamento de Agricultura	01	CC3	FG
3.	Assessor Adjunto da Secretaria de Agricultura	01	CC7	FG
4.	Chefe de Divisão	02	CC7	FG
5.	Coordenador	02	CC9	FG
TOTAL DE SERVIDORES				7

XIII - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	AP	FG
2.	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CC3	FG
3.	Assessor Adjunto da Secretaria de Meio Ambiente	01	CC7	FG
4.	Chefe de Divisão	02	CC7	FG
5.	Coordenador	04	CC9	FG
TOTAL DE SERVIDORES				9

XIV - Na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Serviços	01	AP	FG
2.	Diretor do Dep. de Indústria, Comércio e Serviços	01	CC3	FG
3.	Chefe de Divisão	02	CC7	FG
4.	Coordenador	02	CC9	FG
5.	Assessor Adjunto da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços	02	CC7	FG
TOTAL DE SERVIDORES				8

XV - Na Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo	01	AP	FG
2.	Diretor do Departamento de Cultura	01	CC3	FG
3.	Diretor do Departamento de Turismo	01	CC3	FG
4.	Diretor do Departamento de Esportes	01	CC3	FG
5.	Chefe de Divisão	03	CC7	FG

6.	Coordenador	02	CC9	FG
7.	Assessor Adjunto da Sec. de Cultura, Esportes e Turismo	02	CC7	FG
TOTAL DE SERVIDORES				11

XVI - Na Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários:

Item	Denominação	Nº de cargos	Símbolo Comissão	Símbolo Efetivo
1.	Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	01	AP	FG
2.	Diretor do Departamento de Assuntos Comunitários	01	CC3	FG
3.	Chefe de Divisão	01	CC7	FG
4.	Coordenador	01	CC9	FG
5.	Assessor Adjunto da Secretaria de Assuntos Comunitários	01	CC7	FG
TOTAL DE SERVIDORES				5

Art. 22. O detentor do Poder Executivo e os Secretários Municipais classificados como agentes políticos - (AP), constantes na Tabela de Agentes Políticos - **ANEXO I**, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme legislação em vigor.

Art. 23. Considera-se detentor de cargo comissionado todo servidor público concursado ou nomeado que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Município.

§ 1º Os cargos em comissão (CC) constantes da Tabela de Cargos Comissionados, criados por esta Lei estão classificados como, direção, assessoramento, chefia e coordenador posições que demandam elevado nível de responsabilidade e conhecimento técnico, sendo distribuídos em níveis e vencimentos constantes dos **ANEXOS II e IV**.

§ 2º Os Cargos Comissionados tem suas atribuições e requisitos mínimos para investidura descritas no **ANEXO III**, sendo-lhes imputadas as responsabilidades pelo exercício do cargo ou função inerentes as atribuições.

§ 3º Para fins de requisitos mínimos a serem preenchidos, o item "notável conhecimento na área" se dará mediante certificação de conclusão de cursos na área; tempo de serviço na área devidamente comprovado e reconhecimento público.

§ 4º Os Cargos Comissionados previstos no **ANEXO II**, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, no entanto, devem preencher os requisitos e qualificações exigidas nesta Lei.

Art. 24. O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescida de gratificação, de acordo com o estabelecido no Estatuto do Servidor Público e no Estatuto do Magistério.

§ 1º As funções gratificadas (FG) atendem à necessidade organizacional, demonstrada nos organogramas funcionais de cada secretaria – **ANEXOS V**, tendo por objetivo o assessoramento técnico ou especializado e chefia de atividades, programas, projetos e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Direta.

Art. 25. O valor da gratificação prevista por esta Lei não será incorporado ao valor do vencimento normalmente percebido pelo servidor, bem como não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto do décimo terceiro salário e férias, salvo na garantia de direitos estatutários.

Art. 26. A designação para o exercício de função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor efetivo. Se pertencente ao quadro efetivo de outro órgão, deverá ser cedido e/ou transferido para o órgão onde foi designado para função gratificada.

Art. 27. As funções gratificadas, privativas do servidor ocupante de cargo efetivo são regidas pelo critério de confiança, de livre nomeação e/ou designação e exoneração e/ou revogação do chefe do Poder Executivo.

Art. 28. A função gratificada não corresponde a cargo e será exercida por servidor efetivo, mediante designação específica, com atribuições de natureza de secretários, direção, assessoramento, chefia ou coordenação que não constam das descritas para os cargos de origem que ocupa.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Os ocupantes de cargos comissionados e função gratificada estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração, sem direito ao recebimento de qualquer vantagem salarial adicional.

Art. 30. Dos cargos em comissão nomeados, fica estabelecido o limite mínimo, que deverão obrigatoriamente ser preenchidos por servidores de carreira técnica ou profissional do quadro próprio do Município, conforme disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de São Miguel do Iguçu.

Art. 31. A estrutura vigente em cada Secretaria e suas divisões à data de vigência desta lei permanecerá em vigor até que seja alterada por ato do Chefe do Executivo.

Art. 32. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação a esta Lei, observando-se a compatibilidade das atribuições.

Art. 33. Fica o Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos à transposição de saldos orçamentários e a realização de abertura de créditos orçamentários, requeridos pela execução da presente lei, de acordo com o Inciso 6º do Art. 167 da Constituição Federal, e LDO Municipal.

Art. 34. No último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração.

Art. 35. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

ANEXO I – Agentes Políticos;

ANEXO II – Cargos Comissionados;
ANEXO III – Descrição das atribuições e Requisitos para investidura
ANEXO IV – Tabela de Vencimentos
ANEXO V – Organograma da Administração Pública Municipal.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 2.885/2017, e suas alterações.

São Miguel do Iguaçu, aos 16 dias do mês de maio de 2018.

Valdecir Simão Lago
Secretário de Administração

Claudiomiro da Costa Dutra
Prefeito Municipal

ANEXO I
AGENTES POLÍTICOS (AP)

Item	Cargo	Nº de Cargos	Subsídio (R\$)
01	Secretário Municipal	12	R\$5.441,04

ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
ASSESSOR JURÍDICO SENIOR	CC1	01
ASSESSOR CONTÁBIL	CC1	01
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC2	01
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC4	01
ASSESSOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC4	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC3	31
ASSESSOR JURÍDICO JUNIOR	CC3	03
CHEFE DE GABINETE	CC2	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC4	04
OUVIDOR MUNICIPAL	CC6	01
CHEFE DE DIVISÃO	CC7	31
COORDENADOR	CC9	33
ASSESSOR ADJUNTO	CC7	23
TOTAL GERAL		132

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

1 ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1.1 COMPETE PRIVATIVAMENTE AO PREFEITO MUNICIPAL:

- I. Nomear e exonerar Secretário Municipal;
- II. Exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais, a direção superior do Poder Executivo;
- III. Prover os cargos públicos do Poder Executivo;
- IV. Prover os cargos de direção ou administração superior de autarquia e fundação pública;
- V. Iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- VI. Fundamentar os projetos de lei que remeter à Câmara;
- VII. Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis e, para sua fiel execução, expedir decretos e regulamentos;
- VIII. Vetar proposições de lei;
- IX. Remeter mensagem e planos de governo à Câmara Municipal de Vereadores, quando da reunião inaugural da sessão legislativa ordinária, expondo a situação do Município, especialmente o estado das obras e dos serviços municipais;
- X. Enviar à Câmara a proposta de plano plurianual, o projeto da lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de Orçamento;
- XI. Prestar, anualmente, dentro de sessenta dias da abertura da sessão legislativa ordinária, as contas referentes ao exercício anterior;
- XII. Extinguir cargo desnecessário, desde que vago ou ocupado por servidor público não-estável, na forma da lei;
- XIII. Celebrar convênios, ajustes e contratos de interesse Municipal;
- XIV. Contrair empréstimo, externo ou interno, e fazer operação ou acordo externo de qualquer natureza, mediante prévia autorização da Câmara Municipal de Vereadores, observado os parâmetros de endividamento regulados em lei, dentro dos princípios da Constituição da República;
- XV. Convocar extraordinariamente a Câmara, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica;
- XVI. Fixar, mediante decreto, o preço dos bens e serviços;
- XVII. Responder e representar o Município de São Miguel do Iguçu, em juízo ou fora deste;
- XVIII. Agir como gestor das finanças do Município, competindo-lhe o cumprimento das normas Constitucionais, nos níveis Federal, Estadual e da Lei Orgânica Municipal e Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIX. Exercer outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

1.2 COMPETE AO VICE-PREFEITO CABEM AS SEGUINTE AÇÕES:

- I. Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;
- II. Substituir o Prefeito Municipal em sua ausência;
- III. Prestar atendimento ao cidadão, quando demandado.
- IV. Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos nas várias esferas de Governo;
- V. Realizar atividades de relacionamento com comunidades ou com públicos ou segmentos sociais específicos por definição do Prefeito Municipal, vinculadas aos objetivos das Secretarias Municipais;
- VI. Realizar atividades de relacionamento entre Secretarias Municipais nas situações em que sejam necessários o compartilhamento de informações e o cumprimento de objetivos comuns;
- VII. Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- VIII. Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- IX. Coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo, tais como fóruns, seminários, encontros nacionais, estaduais e municipais, etc., no sentido de implementar metodologias e instrumentos de participação, objetivando subsidiar o Executivo nas suas ações de articulação com a sociedade civil organizada;
- X. Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
- XI. Estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal;
- XII. Acompanhar a situação social e política dos municípios limítrofes, propondo ações em conjunto sobre temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, principalmente aqueles que envolvam convênios de cooperação;
- XIII. Assessorar o município nas atividades de representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- XIV. Acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo.

2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
CARGO: CHEFE DE GABINETE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC2 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES

- I. Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública Municipal;
- II. Participar da elaboração e execução do Plano de Governo;
- III. Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- IV. Representar o Governo Municipal junto aos órgãos federais e estaduais, acompanhando projetos e solicitação de recursos de interesse do Município, quando demandado;
- V. Receber, em nome do Governo Municipal, correspondência e efetuar sua triagem e encaminhamento; quando couber resposta, efetuar-la em tempo hábil;
- VI. Preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- VII. Prover os serviços de apoio administrativo e logístico, necessários ao funcionamento do Governo Municipal;
- VIII. Promover a representação política e social do Prefeito, quando solicitado;
- IX. Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- X. Promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município;
- XI. Providenciar, junto aos órgãos competentes da Administração Municipal, o comparecimento de técnicos e especialistas convocados pelo Legislativo Municipal ou comissão especial;
- XII. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos e despachos, inclusive junto aos Governos Federal e Estadual, acompanhando projetos e solicitações de recursos de interesse do Município junto aos Ministérios e Orçamento da União;
- XIII. Representar o prefeito, quando solicitado;
- XIV. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores;
- XV. Prestar esclarecimentos à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome da Administração Municipal, quando necessário.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO SÊNIOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC1 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Superior Completo em Direito

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete no tocante à elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;

- II. Assessorar na redação de Projetos de Leis, inclusive suas justificativas, orientar vetos nos mesmos, quando necessário, bem como os decretos, as portarias e demais documentos de natureza jurídica;
- III. Assessorar o encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
- IV. Assessorar nas minutas de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal e respectivas mensagens;
- V. Assessorar nas minutas de decretos e demais atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
- VI. Assessorar com o Departamento Jurídico com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;
- VII. Assessorar a revisão e a atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;
- VIII. Assessorar na publicação de Leis e outros atos administrativos e o devido registro, conforme determina a Lei Orgânica Municipal;
- IX. Assessorar a defesa da Administração Municipal perante os Tribunais de Contas do Estado e da União; e a Câmara Municipal, no caso de prestações de contas anuais do prefeito;
- X. Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC1 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a execução e a adequação do gerenciamento das ações de governo, visando comprovar o nível de alcance dos objetivos;
- II. Assessorar a execução do orçamento, com o propósito de comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- III. Assessorar o desenvolvimento dos programas, contribuir na solução de dúvidas e problemas, tomando sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- IV. Assessorar a elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao prefeito que avaliará o atendimento das metas da política de governo;
- V. Assessorar e cooperar com as atribuições do cargo do Contador;
- VI. Assessorar na elaboração das leis orçamentárias do Executivo Municipal;
- VII. Assessorar no controle das disponibilidades financeiras do Município, bem como as prestações de contas dos recursos que entrarem no erário municipal;
- VIII. Assessorar o fornecimento de subsídios para execução orçamentária e financeira, apoiando a tomada de decisões da Administração Superior;
- IX. Assessorar na organização de informações e fornecer subsídios acerca da situação atuarial da Administração Municipal, emitindo relatórios e pareceres;
- X. Acompanhar a instrução de processos de prestação e tomadas de contas;
- XI. Assessorar a elaboração e análise de pareceres informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- XII. Assessorar a instrução de processos e projetos relativos à área de sua atuação;
- XIII. Assessorar em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- XIV. Assessorar na redação, conferência e organização de documentos de natureza contábil, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- XV. Realizar outras atribuições correlatas ou determinadas pelo superior.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC4 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Superior Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos do Gabinete;
- II. Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito;
- III. Assessorar tecnicamente o Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;
- IV. Assessorar a articulação do Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- V. Assessorar os mecanismos de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados;
- VI. Assessorar a transparência pública, garantindo o acesso a informação;
- VII. Assessorar no planejamento, coordenação e controle da execução da política organizacional de relações com órgão dos Governos Federal, Estadual e Municipal, visando à implementação de projetos para obtenção de recursos, voltados para o interesse do município;
- VIII. Assessorar em relação aos trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos;
- IX. Assessorar os demais órgãos quanto a execução de implementação de projetos que forem firmados;
- X. Assessorar na elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;
- XI. Assessorar o cadastramento atualizado de todos os projetos de interesse do Município protocolados em órgãos públicos;
- XII. Assessorar a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas;
- XIII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA DEFESA CIVIL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a operacionalização da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC);
- II. Assessorar a execução das ações de defesa civil;
- III. Assessorar as subcomissões da COMDEC nas ações de Defesa Civil;
- IV. Assessorar diagnóstico a situação de risco e indicar as medidas corretivas que possam ser realizadas pelos moradores ou pela Administração Municipal;
- V. Assessorar a elaboração de mapa de risco do município em parceria com a Coordenadoria Regional de Defesa Civil da área de articulação;
- VI. Assessorar vistoria técnica, palestras educativas nas escolas, treinamentos, etc.;
- VII. Assessorar a atualização das informações relacionadas à defesa civil;
- VIII. Assessorar a implementação dos planos, programas e projetos de defesa civil ;
- IX. Assessorar a elaboração do Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em

- tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- X. Assessorar na previsão de recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
 - XI. Assessorar o cadastro e capacitação dos recursos humanos para as ações de defesa civil;
 - XII. Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete sobre as ocorrências de desastres e atividades da defesa civil;
 - XIII. Assessorar à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil;
 - XIV. Assessorar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.
 - XV. Assessorar a observação as áreas de vulnerabilidades e de riscos de desastres;
 - XVI. Assessorar campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local, com o pleno conhecimento e anuência do Chefe do Poder Executivo;
 - XVII. Assessorar às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
 - XVIII. Assessorar programas de treinamento para voluntariado;
 - XIX. Assessorar o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
 - XX. Assessorar o cadastro dos meios de socorro e apoio disponíveis em sua área de ação, para emprego no atendimento a emergências;
 - XXI. Assessorar Planos de Contingência e Planos de Auxílio Mútuo de acordo com as características do Município;
 - XXII. Assessorar no desenvolvimento de outras ações de Defesa Civil no aspecto doutrinário de prevenção, preparação, resposta e reconstrução.

ÓRGÃO: GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
--

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- II. Assessorar o Prefeito Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do Chefe do Executivo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Prefeito;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e Cerimonial;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

ÓRGÃO: GABINETE DO VICE-PREFEITO
CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC4 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Superior Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Vice-Prefeito em assuntos do Gabinete;
- II. Assessorar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Assessorar tecnicamente o Vice-Prefeito nas medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;
- IV. Assessorar a articulação do Vice-Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- V. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ÓRGÃO: COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC2 - FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas.

ATRIBUIÇÕES

- I. Coordenar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação do Controle Interno;
- II. Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III. Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultado dos programas de governo, quanto a eficácia e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na LDO - lei de diretrizes orçamentárias;
- IV. Avaliar as medidas adotadas para a otimização da arrecadação municipal, em especial quanto a renúncia de receitas;
- V. Avaliar a legalidade quanto a transferência, aplicação e prestação de conta de subvenções, contribuições e auxílios, nos termos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VII. Avaliar o cumprimento dos limites estabelecidos para a educação, saúde, despesas com pessoal, restos a pagar e demais obrigações legais;
- VIII. Verificar o fiel cumprimento da agenda de obrigações com relação as publicações dos atos oficiais, bem como a remessa aos órgãos de controle externo das informações;
- IX. Resguardar o patrimônio público, mediante verificação periódica do sistema de controle patrimonial, em especial quanto a dação, doação e alienação de bens públicos, bem como a desafetação pública;
- X. Avaliar os procedimentos de licitação, contratos, dispensa e inexigibilidade;

- XI. Emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas anual dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XII. Verificar o cumprimento dos prazos estabelecidos para o exercício do contraditório;
- XIII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em RP - restos a pagar;
- XIV. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000;
- XV. Orientar quanto as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar n.º 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XVI. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar n.º 101/2000;
- XVII. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar n.º 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XVIII. Cientificar as autoridades responsáveis e a Unidade Central do Sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.
- XIX. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- XX. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ÓRGÃO: COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC6 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES

- I. Prestar pronto atendimento ao público em geral e responder pelo acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções;
- II. Receber e apurar denúncia, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta, agentes políticos;
- III. Realizar diligência nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- IV. Proceder a correções preliminares nos órgãos da Administração;
- V. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando a devida proteção aos denunciantes;
- VI. Manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias e/ou reclamações da população;
- VII. Realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- VIII. Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- IX. Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- X. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ASSESSORIA DE IMPRENSA

ÓRGÃO: ASSESSORIA DE IMPRENSA
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC4 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Assessoria de Imprensa;
- II. Assessorar no desenvolvimento da política de comunicação interna e externa da Administração Municipal;
- III. Assessorar órgãos da Administração Municipal de São Miguel do Iguazu no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional e/ou popular;
- IV. Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- V. Assessorar a realização de pesquisas de opinião pública;
- VI. Assessorar atividades de confecção do Informativo Municipal;
- VII. Assessorar serviços de publicidade e patrocínios dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais de televisão do Município;
- VIII. Assessorar estratégias de marketing e Comunicação junto aos Gestores Municipais da Administração Direta e Indireta, coordenando a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- IX. Assessorar à população o acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública;
- X. Assessorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor à Secretaria de Planejamento analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando à sua melhoria;
- XI. Assessorar a interação entre a Administração Municipal e os meios de comunicação, de modo a garantir a visibilidade das ações do Poder Executivo, favorecendo o acesso da sociedade à informação;
- XII. Assessorar atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;
- XIII. Assessorar a divulgação da Administração Municipal nos diversos veículos de comunicação, coordenando a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;
- XIV. Assessorar as atividades das agências, acompanhamento de suas atividades junto às comunidades assistidas, relacionamento e distribuição de materiais necessários à manutenção das mesmas;
- XV. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO – AP – FG

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XII. Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
- XIII. Despachar com o Prefeito os atos oficiais e a serem assinados;
- XIV. Mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- XV. Providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
- XVI. Fazer coleccionar os autógrafos das leis, decretos e demais atos emanados pelo Prefeito;
- XVII. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes à pessoal, da Administração Pública Municipal, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XVIII. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
- XIX. Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;
- XX. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo relacionado à Secretaria;
- XXI. Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- XXII. Promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- XXIII. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões;
- XXIV. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- XXV. Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Administração Municipal, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotadas;

- XXVI. Propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;
- XXVII. Imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- XXVIII. Promover ações de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;
- XXIX. Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município,
- XXX. Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- XXXI. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- XXXII. Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta
- XXXIII. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras;
- XXXIV. Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Administração Municipal;
- XXXV. Coordenar as atividades de estágio no âmbito da Administração Direta da Administração Municipal;
- XXXVI. Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta;
- XXXVII. Controlar as atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- XXXVIII. Coordenar o relacionamento da Administração Pública Municipal, com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XXXIX. Assessorar e orientar tecnicamente os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;
 - XL. Desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;
 - XLI. Promover, em articulação com a Secretaria da Saúde, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;
 - XLII. Instaurar procedimento para abertura de concurso público, quando autorizado pelo Prefeito, para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;
 - XLIII. Submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;
 - XLIV. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação;
 - XLV. Coordenar a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;
 - XLVI. Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos órgãos municipais, bem como gerenciar o arquivo geral da Administração Municipal;
 - XLVII. Coordenar o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais;
 - XLVIII. Determinar o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
 - XLIX. Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
 - L. Coordenar os serviços no Paço Municipal;

- LI. Determinar a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- LII. Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da administração direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do patrimônio específico;
- LIII. Executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
- LIV. Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Administração Pública Municipal;
- LV. Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- LVI. Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- LVII. Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- LVIII. Zelar pela guarda e vigilância dos prédios municipais;
- LIX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
--

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir os assuntos referentes as relações entre o Município e os servidores, de acordo com a legislação vigente;
- III. Dirigir a atualização do quadro de pessoal e de lotação dos servidores municipais, bolsistas e estagiários;
- IV. Dirigir processos de direitos e vantagens e deveres dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;
- V. Dirigir todas as atividades relacionadas à concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores municipais;
- VI. Dirigir as atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal admitido em caráter temporário, conforme legislação específica;
- VII. Dirigir o registro e a movimentação de pessoal relativamente à admissão, provimento, dispensa ou exoneração, anotações funcionais e remuneração dos servidores municipais;
- VIII. Dirigir as atividades de enquadramento, reenquadramento, remoção, transposição, progressão funcional, transferência e alteração de regime jurídico de pessoal pertencente ao quadro do poder executivo municipal;
- IX. Dirigir a elaboração e controlar a execução da escala anual de férias dos servidores, promovendo a concessão de férias e licenças regulamentares, observando a necessidade e ouvidos os órgãos da administração municipal envolvidos;
- X. Dirigir a execução de penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade municipal competente;
- XI. Dirigir as unidades setoriais vinculadas à Gestão de Pessoas;
- XII. Dirigir o registro e a publicação de atos de admissão, nomeação, designação, dispensa, demissão, exoneração, disposição, readaptação, enquadramento, reenquadramento e transferência, bem como outros atos relativos a direitos, deveres e concessões aos servidores municipais;
- XIII. Dirigir os serviços de perícia médica realizada nos servidores municipais;

- XIV. Dirigir constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles de pessoal do quadro permanente e de confiança, assegurando o cumprimento das normas legais vigentes;
- XV. Dirigir os processos de avaliação de desempenho dos servidores concursados, com vistas ao cumprimento do Estágio Probatório e avaliação dos servidores efetivos para fins de promoção;
- XVI. Dirigir a situação dos Agentes Públicos do Município, como: contagem de tempo de serviço, aquisição de adicionais por tempo de serviço, férias regulamentares e férias prêmio, certidões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir, entre outros;
- XVII. Dirigir a expedição de documentos e certidões relativos a informações cadastrais dos servidores nos termos da legislação vigente;
- XVIII. Dirigir a política de estágios;
- XIX. Dirigir o resultado da avaliação da capacidade laborativa do servidor público Municipal, em vista à concessão de licenças médicas, readaptação de função, laudos de aposentadorias e outros, encaminhando-os para os setores ou áreas responsáveis para os fins destinados;
- XX. Dirigir o controle e a efetivação de horas extras;
- XXI. Dirigir o controle quanto ao cumprimento do horário de trabalho dos servidores municipais;
- XXII. Dirigir a prestação de contas bimestralmente ao Tribunal de Contas, através do SIM ATOS DE PESSOAL;
- XXIII. Dirigir e readequar as aposentadorias do Regime Próprio da Previdência, em consonância com o Plano de Carreira;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de elaboração, encaminhamento, acompanhamento, sanção e publicação de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Atos Oficiais;
- III. Dirigir atividades de encaminhamento aos órgãos competentes da Administração Municipal, de pedidos de informação e esclarecimento provenientes do Legislativo Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos fixados;
- IV. Dirigir atividades de articulação com o Departamento Jurídico com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de Projetos de Lei e de minutas de decretos;
- V. Dirigir atividades de revisão e a atualização da legislação Municipal, em colaboração com outros órgãos municipais, em especial a Lei Orgânica Municipal;
- VI. Dirigir atividades de controle efetivo sobre questões e assuntos relacionados à área de pessoal pertinente à Secretaria;
- VII. Dirigir atividades de cumprimento das normas legais vigentes quanto a pessoal;
- VIII. Dirigir atividades de gerenciamento e avaliação das atividades administrativas da Secretaria;
- IX. Dirigir atividades de acompanhamento e controle do andamento de solicitações através do sistema de protocolos e controles próprios;
- X. Dirigir atividades de supervisão a preparação de atos, avisos e outros expedientes que devam ser assinados pelo Secretário;
- XI. Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- XII. Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas por superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- III. Dirigir atividades de cadastro de fornecedores e catálogo de preços;
- IV. Dirigir atividades de negociação de preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
- V. Dirigir atividades de instrução relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI. Dirigir atividades de informação e estatística sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;
- VII. Dirigir atividades de controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
- VIII. Dirigir atividades de pesquisas de preços;
- IX. Dirigir atividades de acompanhamento do desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas.
- X. Dirigir atividades de autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização da autoridade competente;
- XI. Dirigir atividades de verificação de preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração;
- XII. Dirigir atividades de comprovação quanto ao atendimento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- XIII. Dirigir atividades de aferição através de outros elementos de qualidade que sejam peculiares a determinados produtos ou insumos utilizados na composição dos materiais, tais como: laudos técnicos, perícias ou exames firmados por profissionais, instituições e fundações legalmente habilitados, ou ainda, normas oficialmente reconhecidas;
- XIV. Dirigir atividades de cadastro tanto os materiais enviados pela secretaria interessada como também por fornecedores interessados em fornecer seus produtos/marcas obedecendo os critérios de seleção estabelecidos de modo uniforme para cada tipo de material;
- XV. Dirigir atividades de variações de valores, ocorridas na execução contratual;
- XVI. Dirigir atividades relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização e confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Direito.

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades da área jurídica, dando suporte, a todos os setores da Administração Pública, e demais órgãos municipais;
- III. Dirigir atividades de recebimento de citação de ação de interesse do Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente;
- IV. Dirigir atividades de determinação a propositura de ação judicial, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, e outros procedimentos necessários à defesa do Município;
- V. Dirigir as atividades administrativas e financeiras do Departamento Jurídico do Município;
- VI. Dirigir atividades quanto a suspensão de processo e dispensa de interposição de recurso;
- VII. Dirigir atividades de intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, podendo com eles celebrar convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos;
- VIII. Dirigir atividades de elaboração de pareceres sobre a viabilidade de contratações diretas;
- IX. Dirigir atividades de análise de solicitações de alterações contratuais e aplicação de penalidade;
- X. Dirigir atividades de elaboração de pareceres sobre termos de convênio e demais ajustes, bem como suas alterações;
- XI. Dirigir atividades de defesa do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XII. Dirigir atividades de orientação jurídica ao Prefeito Municipal e secretários nos temas relacionados às suas atuações;
- XIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.

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

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de gerencia dos processos de licitações e contratos;
- III. Dirigir atividades de revisão e acompanhamento dos instrumentos de gestão e controle de todo o processo de compras e editais;
- IV. Dirigir atividades de agendamento dos Processos Licitatórios;
- V. Dirigir atividades de aplicação de penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços
- VI. Dirigir reuniões prévias com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP (Sistema de Registro de Preços);
- VII. Dirigir o cumprimento das normas, regulamentos e ordens de serviço;
- VIII. Dirigir atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações;
- IX. Dirigir processos de compra de materiais;
- X. Dirigir o andamento dos processos licitatórios em sintonia com o Departamento Jurídico Municipal;

- XI. Dirigir atividades de cadastro de fornecedores;
- XII. Dirigir todas as formas de licitações;
- XIII. Dirigir atividades de elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência, e responder pelos recursos referentes a licitações;
- XIV. Dirigir atividades de leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos;
- XV. Dirigir atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações;
- XVI. Dirigir atividades de montagem de Registro de Preços através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo, Cadastro dos Produtos a serem registrados. Abertura do certame e qual a modalidade legalmente identificada (Pregão ou Concorrência), homologação no sistema de empresas vencedoras; Fazer Registro de Preços (compra) através do sistema de software utilizado: Abertura do Processo observando o Processo de Registro de Preço, Pregão e Contrato, Requisição do Processo, Fornecedores já Selecionados, homologação do Processo, Liberação das Requisições de Empenho. Entrada de Notas Fiscais com Requisições de Subempenho;
- XVII. Dirigir atividades de cadastro de produtos através do sistema de software utilizado;
- XVIII. Dirigir atividades de elaboração de Ordem de Fornecimento através do sistema de software, além de sua liberação e envio às secretarias competentes para recebimento de mercadorias e notas fiscais;
- XIX. Dirigir atividades de arquivamento de todas as solicitações dos processos de compra direta e por registro de preços de todas as secretarias;
- XX. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE GUARDA MUNICIPAL E VIGILÂNCIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo; ou Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área Servidor Efetivo – Guarda Municipal

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir operações executadas pela Guarda Municipal, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades;
- III. Dirigir as equipes da Guarda Municipal e de Vigias quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;
- IV. Dirigir, após parecer do Departamento Jurídico do Município, as penalidades, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel do Iguaçu e Regulamento específico aos seus subordinados, por indisciplina, irregularidades ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares;
- V. Dirigir atividades de inspeção aos postos de serviços da Guarda Municipal, estabelecendo as condições mínimas necessárias para a saúde e a dignidade da pessoa humana;
- VI. Dirigir atividades de articulação com as autoridades policiais do Estado e da União, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração;
- VII. Dirigir reuniões periódicas com todo o efetivo da Guarda Municipal;
- VIII. Dirigir com o apoio da administração pública programa permanente de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários;
- IX. Fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e deste Regulamento;
- X. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir a implementação de políticas de tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
- III. Dirigir e supervisionar os trabalhos e o pessoal das Divisões de Software e Redes;
- IV. Definir padrões para a aquisição de equipamentos de informática;
- V. Definir meios e formas de interconexão das redes de dados Municipais;
- VI. Dirigir estudo, implantação e monitoramento da Gestão por Processos na Prefeitura;
- VII. Apresentar subsídios de informações para a gestão, o planejamento e a avaliação dos serviços;
- VIII. Zelar pela segurança, integridade e atualização dos recursos de informática e dos dados do sistema de informação;
- IX. Gerenciar os serviços de treinamento e suporte aos usuários de informática, que forem necessários ou demandados;
- X. Definir políticas de proteção contra vírus e outros aplicativos nocivos;
- XI. Dirigir projetos de estrutura de informática para a Prefeitura, elaborando um projeto do fluxo de informações entre as secretarias;
- XII. Dirigir e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores (Internet);
- XIII. Dirigir atividades de segurança da rede, oferecendo soluções que possam impedir acessos não autorizados, com implementação de esquemas com registro dos tráfegos e atividades em pontos estratégicos, garantindo uma auditoria confiável;
- XIV. Gerenciar os equipamentos servidores em uso no Poder Executivo Municipal, com atualização de hardware e software, propondo soluções que ofereçam máxima qualidade no atendimento ao usuário, ressaltando facilidade de uso, funcionalidade e segurança;
- XV. Gerenciar ferramentas de administração, segurança e gerência de redes;
- XVI. Gerenciar a política de segurança da informação da Prefeitura Municipal (PMSMI);
- XVII. Gerenciar o sistema de solicitação de acesso e prestar suporte aos usuários requerentes;
- XVIII. Gerenciar contas de acesso dos usuários;
- XIX. Gerir a ferramenta de atualização automática do Windows e o servidor de antivírus;
- XX. Gerenciar os acessos aos sítios, serviço mensageiro corporativo e rede sem fios (wireless);
- XXI. Gerenciar a rede da Prefeitura Municipal;
- XXII. Gerenciar os ativos de rede (roteadores, switches, repeaters, gateways, bridges);
- XXIII. Dirigir a manutenção preventiva e corretiva nos servidores, o conteúdo salvo no servidor de arquivos;
- XXIV. Definir procedimentos, efetuar e monitorar a cópia de segurança dos equipamentos servidores, responsabilizando-se pelo armazenamento seguro das mídias de cópia;
- XXV. Gerenciar as especificações de todos os equipamentos softwares a adquirir para uso no Poder Executivo Municipal, efetuando cotação quando necessário;
- XXVI. Dirigir atividades relativas as licitações e contratos referentes a equipamentos e sistemas de informática;
- XXVII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DO SMITRANS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades relativas ao cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- III. Dirigir atividades relativas a operacionalização do trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- IV. Dirigir atividades relativas ao sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- V. Dirigir atividades relativas de coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- VI. Gerir, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII. Dirigir atividades relativas a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VIII. Dirigir atividades relativas a aplicação das penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- IX. Dirigir atividades relativas a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- X. Dirigir atividades relativas a fiscalização do cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- XI. Dirigir atividades relativas a coordenação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XII. Gerir atividades relativas a arrecadação dos valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XIII. Dirigir atividades relativas a credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- XIV. Gerir o processo de integração aos outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XV. Dirigir atividades relativas a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVI. Dirigir atividades relativas a promoção dos projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;
- XVII. Dirigir atividades relativas ao registro e licença, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- XVIII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO JUNIOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Superior Completo em Direito.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar juridicamente as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- II. Assessorar diretamente o Departamento Jurídico e o Assessor Jurídico Sênior em todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência;
- III. Assessorar as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo Departamento Jurídico, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior;
- IV. Assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;
- V. Assessorar às consultas formuladas pelas entidades da Administração Direta, sempre mediante iniciativa dos titulares das pastas;
- VI. Assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse das respectivas pastas;
- VII. Assessorar, previamente, observadas as minutas padronizadas pelo Departamento Jurídico, as minutas de editais de concurso público, de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive de natureza trabalhista;
- VIII. Assessorar na organização da coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;
- IX. Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades, objetivando o assessoramento da Administração;
- X. Assessorar e Proceder à análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos;
- XI. Assessorar a elaborar contratos e termos de aditamento;
- XII. Assessorar averiguação preliminar em Licitações de obras, serviços e equipamentos;
- XIII. Assessorar a elaboração de ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, e autoridades policiais, etc.;
- XIV. Emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica;
- XV. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

I. Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas de recursos Humanos; Guarda Municipal e Vigilância; Compras e Patrimônio; Administração; Jurídico; Licitações e Contratos; Tecnologia da Informação e do SMITRANS. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

I. Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria de Administração: DETRAN; INCRA e UMC; Junta do Serviço Militar; Documentos de Identificação; Arquivos Municipais e Patrimônio; PROCON; Vigilância Patrimonial; Licitações e Contratos; Administração; Compras e Patrimônio; Tecnologia da Informação e SMITRANS. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO – AP – FG

ATRIBUIÇÕES

- II. Dirigir atividades acerca de questões relacionadas à execução orçamentária e às finanças municipais;
- III. Dirigir atividades necessárias à elaboração do orçamento anual, plurianual e diretrizes orçamentárias, em todas as suas fases;
- IV. Dirigir atividades na área de receitas e despesas, tributos, fiscalização, orçamento geral, balancetes e balanços institucionais do município;
- V. Dirigir atividades necessárias à regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- VI. Dirigir atividades de execução de educação do contribuinte para a correta observância da legislação tributária;
- VII. Dirigir atividades de execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- VIII. Dirigir atividades de planejamento financeiro do município;
- IX. Dirigir atividades de inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- X. Dirigir atividades de processamento central das despesas públicas;
- XI. Dirigir atividades da tesouraria Municipal;
- XII. Dirigir atividades de contabilidade geral do município;
- XIII. Dirigir atividades de controle das receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados;
- XIV. Dirigir atividades de orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e unidades da administração Municipal na área de sua competência
- XV. Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal;
- XVI. Controlar o fluxo orçamentário, financeiro e contábil da Administração Municipal e dos Fundos vinculados;
- XVII. Autorizar as ordens de pagamentos;
- XVIII. Autorizar o envio das declarações de Rendimento de Pessoa Física e Jurídica;
- XIX. Autorizar o envio dos relatórios de informação da GFIP/INSS para a Secretaria da Receita Federal;
- XX. Elaborar os demonstrativos financeiros exigidos pelas Leis n.ºs 4320/64 e 101/00;
- XXI. Propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade;
- XXII. Assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária;
- XXIII. Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Secretaria;
- XXIV. Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as unidades da Administração Municipal, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
- XXV. Manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra-orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;
- XXVI. Acompanhar, na Secretaria do Tesouro Nacional e na Secretaria de Estado da Fazenda, o repasse dos recursos financeiros necessários à execução das metas anuais do Município, e as alterações das regulamentações legais;
- XXVII. Elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- XXVIII. Emitir os empenhos autorizados;
- XXIX. Autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos;
- XXX. Emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas-correntes da Administração Municipal, em conjunto com o Prefeito Municipal;

- XXXI. Efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da Administração Municipal;
- XXXII. Solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros;
- XXXIII. Elaborar a prestação de contas da Administração Municipal dentro dos prazos legais;
- XXXIV. Elaborar balancetes e balanço geral da Administração Municipal e seus Fundos;
- XXXV. Propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- XXXVI. Emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral da Administração Municipal;
- XXXVII. Participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária, financeira e contábil;
- XXXVIII. analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
- XXXIX. Transmitir os arquivos de folha de pagamento para os bancos;
- XL. Autorizar a transmissão das ordens bancárias;
- XLI. Controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira da Administração Municipal;
- XLII. Prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Secretaria; e
- XLIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 –FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de escrituração do movimento de entrada e saída de valores;
- III. Dirigir atividades de recebimento e a conferência da receita arrecadada, bem como o depósito bancário e aplicação dos valores recebidos;
- IV. Dirigir atividades de pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;
- V. Dirigir atividades de conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
- VI. Dirigir atividades de lançamentos dos avisos de créditos;
- VII. Dirigir atividades para receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- VIII. Dirigir atividades de pagamento do pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias;
- IX. Dirigir atividades de controle e prestações de contas das diárias auferidas;
- X. Dirigir atividades de emissão de notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno, guias de recolhimento, cheques e ordens bancárias;
- XI. Dirigir atividades de elaboração do plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas nos convênios e pelo Tribunal de Contas;
- XII. Estruturar sintética e analiticamente:
 - a. A receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária do Município;
 - b. A receita orçamentária, obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados;

- c. A despesa orçamentária obedecida a classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações;
 - d. Expedir demonstrativos analíticos da situação contábil, sobre depósitos de terceiros, mensal e anualmente;
 - e. Fazer levantando mensal e anual, dos restos a pagar por exercício, em relações discriminativas dos diversos credores.
- XIII. Dirigir o movimento financeiro, mensalmente e anual, sobre o fechamento das contas em geral, extraindo o balancete financeiro, bem como o balanço geral do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;
 - XIV. Dirigir atividade de execução do orçamento das unidades orçamentárias da Administração Municipal, bem como colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
 - XV. Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
 - XVI. Gerir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de “Normas Operacionais Contábeis”;
 - XVII. Analisar relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
 - XVIII. Analisar as “Despesas de Exercícios Anteriores”;
 - XIX. Informar ao Secretário de Finanças a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
 - XX. Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - XXI. Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
 - XXII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
 - XXIII. Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
 - XXIV. Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
 - XXV. Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.
 - XXVI. Gerir a elaboração dos demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
 - XXVII. Acompanhar as informações, relatórios e certidões negativas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria de Tesouro Nacional;
 - XXVIII. Acompanhar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados;
 - XXIX. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de registro e controle de recebimento da receita mensal enviada pelo Executivo;
- III. Dirigir atividades de escrituração do movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;
- IV. Dirigir atividades de escrituração do diário de caixa;
- V. Dirigir atividades de comunicação, mensalmente ou quando solicitado, ao Presidente, as disponibilidades de caixa e a situação orçamentária do Legislativo.

- VI. Dirigir atividades de depósitos de importâncias em bancos, assinando com o secretário, quando indicado pelo mesmo;
- VII. Dirigir atividades de liquidação e pagamentos de empenhos orçamentários;
- VIII. Dirigir atividades de pagamentos de despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- IX. Dirigir atividades de contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis;
- X. Dirigir atividades de elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria e Contabilidade;
- XI. Dirigir atividades de arquivos e documentação, existentes no setor de Tesouraria e Contabilidade;
- XII. Dirigir atividades de elaboração de relatórios de controle de gastos e realizar previsão orçamentária para realização de despesas quando solicitado por superiores;
- XIII. Dirigir atividades de fornecimento de documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
- XIV. Dirigir atividades de movimentação as contas bancárias da Administração Municipal, juntamente com o Secretário;
- XV. Gerir pagamentos e receber quitação;
- XVI. Gerir minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
- XVII. Gerir minuta diária da receita extra-orçamentária;
- XVIII.** Gerir demonstração dos saldos bancários; Boletim diário de Tesouraria; Boletim diário de caixa e bancos.
- XIX.** Programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;
- XX.** Calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
- XXI.** Promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;
- XXII.** Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CADASTRO.
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;
- III. Dirigir atividades de fiscalização de trailers, barracas, ambulantes e camelôs, principalmente no centro da cidade;
- IV. Dirigir atividades de recadastramento de firmas;
- V. Gerir a emissão de relatórios mensais de fiscalização;
- VI. Dirigir atividades de verificação de blocos de notas fiscais das empresas cadastradas no município e de outras localidades que aqui prestam seus serviços;
- VII. Dirigir atividades de fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;
- VIII. Dirigir ações de execução fiscal junto ao Departamento Jurídico quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;
- IX. Gerir a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- X. Gerir equipe de fiscais;

- XI. Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;
- XII. Sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;
- XIII. Gerir planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;
- XIV. Sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;
- XV. Gerir ordens de serviço relativas às atividades de fiscalização;
- XVI. Definir informações gerenciais necessárias à aferição de desempenho e de resultados da atividade de fiscalização;
- XVII. Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual;
- XVIII. Gerenciar a expedição, controle e monitoramento de documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração;
- XIX. Gerir atividade de orientação ao contribuinte;
- XX. Dirigir exame prévio nos processos originários de autos de infração;
- XXI. Dirigir investigações relativas aos crimes contra a ordem tributária, a fraude e outros ilícitos fiscais, inclusive em articulação com outros órgãos externos;
- XXII. Dirigir sobre notificações e Autos de Infrações por descumprimentos de obrigações tributárias;
- XXIII. Dirigir diligências externas que se tornarem necessárias para o lançamento de tributos, instruções de processos e coibições de sonegações fiscais, em articulação com órgãos externos; Realizar plantões fiscais externos;
- XXIV. Gerir a atualização de dados cadastrais, encaminhando ao setor competente, para regularização de débitos ou outros casos relevantes à Administração;
- XXV. Gerir a expedição de alvará de licença para os profissionais autônomos;
- XXVI. Gerir a avaliação de lavratura de escrituras para fins de ITBI e realizar o acompanhamento do ITBI (Imposto sobre a Transmissão de Bens e Imóveis), cobrado de acordo com a planta genérica de valores, levando em conta os valores de mercado;
- XXVII. Dirigir vistorias 'in loco' e emitir documentos de arrecadação fiscal e respectivos laudos de avaliação de ITBI;
- XXVIII. Gerir a análise, em primeira instância, de processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Planejamento, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;
- XXIX. Desempenhar outras atividades correlatas ou solicitadas por superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

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

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente para a execução das atividades relativas à Secretaria Municipal de Finanças, no que diz respeito aos Departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Fiscalização e Cadastro. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO: COORDENADOR

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos setores e departamentos da Secretaria Municipal de Finanças, como: Nota do Produtor Rural, Tributação e Cadastros, Tesouraria e Contabilidade. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
--

GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO – AP – FG

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atuar segundo as diretrizes políticas traçadas pelo Prefeito;
- II. Prestar assistência e assessoramento direto e indireto ao Prefeito Municipal no tocante à elaboração dos Projetos Municipais;
- III. Planejar, estabelecer políticas e diretrizes científicas e tecnológicas, visando a modernização do Município e garantindo o uso adequado de recursos de tecnologia da informação;
- IV. Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando a modernização das atividades da Administração Municipal;
- V. Estabelecer diretrizes técnicas que orientem as políticas, planejamentos e programas que subsidiem ações que promovam o desenvolvimento sustentável da cidade (município);
- VI. Monitorar o cumprimento do Plano de Ações e Metas e sugerir alterações e ajustes;

- VII. Monitorar o Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil, através do respectivo Conselho;
- VIII. Acompanhar, gerenciar e fiscalizar projetos de construção, reformas, ampliações de obras civis e ainda de loteamentos, desmembramentos e remembramentos imobiliários;
- IX. Acompanhar, gerenciar e fiscalizar o processo de regularização fundiária;
- X. Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando e distribuindo os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da secretaria;
- XI. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- XII. Emitir relatório sobre a Secretaria e encaminhar documentos pertinentes, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou superior hierárquico;
- XIII. Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras públicas, mesmo as relativas à energia elétrica e saneamento básico;
- XIV. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
- XV. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
- XVI. Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
- XVII. Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- XVIII. Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação Municipal sobre as atividades mobiliárias;
- XIX. Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- XX. Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do Município;
- XXI. Formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, de organizações nacionais e internacionais;
- XXII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, 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 emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E GESTÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- I. Dirigir atividades de elaboração do Plano Plurianual;
- II. Gerir projetos especiais de desenvolvimento da administração e acompanhar suas execuções;
- III. Dirigir o cumprimento dos programas propostos no Plano de Ações e Metas Municipais;
- IV. Gerir interfaces que possibilitem a integração dos diversos programas, planos e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômica, social, urbana e rural e que são elaborados e executados pelos diversos órgãos da administração Municipal, visando à integração das políticas e das atividades da Administração Pública;

- V. Gerir estruturação do banco de dados dos Indicadores Municipais que subsidiam a elaboração de sistemas de indicadores para monitoramento de políticas públicas vinculados ao Plano Diretor Municipal e Plano Plurianual;
- VI. Dirigir a Gerência de Indicadores, pela sistematização e cálculo de indicadores que auxiliem os processos de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais;
- VII. Gerenciar a elaboração de legislação sobre regulação urbana;
- VIII. Dirigir a integração de políticas públicas municipais e programas governamentais, através do uso de modernas ferramentas de planejamento e de gestão;
- IX. Dirigir as áreas da administração os padrões e medição de desempenho, o acompanhamento, a correção de desvios e a garantia do cumprimento do Plano de Ações e Metas Municipais;
- X. Gerir as várias atividades do planejamento estratégico Municipal, avaliando seu resultado e proporcionando eventuais ações de mudanças;
- XI. Dirigir a gestão estratégica em toda a estrutura administrativa, integrando e articulando os diversos atores institucionais e sociais no processo de elaboração de planos, programas e projetos setoriais e regionais, conforme as diretrizes do planejamento estratégico, no âmbito da administração pública Municipal;
- XII. Gerenciar o planejamento estratégico da Prefeitura, em conjunto com o Prefeito e todas as gerências, compreendendo a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual em consonância com a Lei Orgânica e o Plano Diretor Municipal;
- XIII. Gerenciar estratégias, objetivos, resultados, planejar e gerenciar sua implementação de forma efetiva considerando as diretrizes da gestão e o impacto das decisões a curto, médio e longo prazo;
- XIV. Dirigir a análise de dados sociais, econômicos e culturais e montar gráficos de comparação, aplicando métodos de avaliação na mensuração e análise de eficiência e efetividade das políticas públicas;
- XV. Dirigir metodologias de avaliação da satisfação dos cidadãos com o governo nas várias áreas das políticas públicas;
- XVI. Gerir em conjunto com os superiores da pasta a integração da equipe gerencial de todas as áreas;
- XVII. Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir projetos estratégicos pertinentes ao planejamento urbano;
- III. Dirigir atividades de análise e avaliações técnicas de impacto urbanístico;
- IV. Gerir planos e projetos setoriais de recuperação e revitalização das áreas urbanas;
- V. Dirigir atividades relativas ao Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil, através do respectivo Conselho;
- VI. Gerir estudos e levantamentos das áreas passíveis de regulamentação, através da possível aplicação dos instrumentos do Estatuto da Cidade em prol da democratização social;
- VII. Dirigir atividades de licenciamento de todas as construções no município, observando o Código de Obras e Posturas Municipais;
- VIII. Gerir em conjunto com a Secretaria de Finanças, a política tributária do Município, auxiliando no desenvolvendo de mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;

- IX. Dirigir atividades de fiscalização e acompanhamento de projetos de construção, reformas, ampliações de obras civis e ainda de loteamentos, desmembramentos e remembramentos imobiliários;
- X. Dirigir atividades de emissão de diretrizes e despachos em processos de loteamentos, parcelamentos e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XI. Gerir o uso correto do espaço público.
- XII. Dirigir as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
- XIII. Gerir a implantação do programa de lei de regulação urbana;
- XIV. Dirigir atividades de planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- XV. Dirigir políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
- XVI. Dirigir atividades de acompanhamento dos programas de Governo pertinentes à área e de seus resultados, disponibilizando informações à sociedade;
- XVII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas de Orçamento e Gestão, Projetos e Planejamento Urbano. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos setores e departamentos da Secretaria Municipal de Planejamento, como: Divisão de Orçamentos, Coordenação de convênios e projetos, Planejamento Urbano, Fiscalização e Habitação de Interesse Social. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO – AP – FG

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIII. Coordenar as atividades da Educação, ordenando prioridades e políticas compatíveis com a filosofia educacional;
- XIV. Estabelecer padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do ensino público municipal;
- XV. Organizar, manter e desenvolver as unidades de ensino oficiais de seu respectivo sistema, baixando normas suplementares, integrando-se às políticas educacionais do Estado e da União;
- XVI. Oferecer Educação Infantil em Creches e Pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública;
- XVII. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede Municipal;

- XVIII. Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com o esporte educacional;
- XIX. Coordenar e elaborar a implementação do Plano Municipal de Educação, com base nas diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação, dos planos estadual e nacional de educação;
- XX. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- XXI. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- XXII. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XXIII. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e transporte escolar;
- XXIV. Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- XXV. Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- XXVI. Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação;
- XXVII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir eventos macros, administrativos ou pedagógicos, realizados nas escolas e repartições municipais;
- III. Gerir o atendimento aos pais e funcionários nos casos de pedidos, reclamações e orientações;
- IV. Dirigir atividades de suporte as Coordenadoras Pedagógicas nas dúvidas ou dificuldades, bem como, eventos diretamente ligados à Coordenadoria Pedagógica;
- V. Gerir reuniões regularmente;
- VI. Dirigir atividades de acompanhamento do trabalho pedagógico desenvolvido nas escolas, subsidiada pelas assessoras respectivas;
- VII. Gerir, ao longo do ano, estratégias para controle de situações pedagógicas e administrativas que necessitem de mudanças;
- VIII. Dirigir as atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional e no Regimento Escolar das unidades;
- IX. Gerir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no Município;
- X. Dirigir a orientação os diretores, supervisores e orientadores educacionais na implantação de processos pedagógicos;
- XI. Gerir visitas regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;
- XII. Dirigir atividades de integração com organismos educacionais do Estado e da União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;
- XIII. Gerir atividades junto aos profissionais da Rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas;

- XIV. Gerir atividades de elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades da Secretaria;
- XV. Dirigir atividades de elaboração de horas de estudos para professores e educadores, referente ao estudo do currículo básico do oeste do Paraná;
- XVI. Dirigir e coordenar as escolas rurais que não tem coordenação e conselhos de classes;
- XVII. Gerir educadoras e professores quanto a preparação das aulas frente a proposta pedagógica adotada pelo município;
- XVIII. Dirigir materiais pedagógicos a serem encaminhados para as escolas;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de organização dos eventos referentes a educação;
- III. Dirigir atividades de organização dos projetos e cursos de formação continuada para todos os profissionais da educação da rede municipal;
- IV. Gerir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
- V. Dirigir atividades de promoção de capacitações para servidores da Secretaria em articulação com o Centro de Formação Continuada;
- VI. Gerir pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- VII. Gerir a elaboração de relatórios de desempenho da educação no município;
- VIII. Dirigir atividades relativas a coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- IX. Dirigir a elaboração de atos normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- X. Dirigir o quadro de classe e movimentação dos funcionários das escolas;
- XI. Gerir as escolas para avaliar procedimento administrativo e pedagógico e repassar orientações;
- XII. Gerir reuniões periódicas para planejamento, estudos e discussões quanto ao rendimento escolar;
- XIII. Dirigir atividades de orientação das supervisoras e auxiliares administrativos quanto à legislações vigentes;
- XIV. Participar de reuniões promovidas pelo Núcleo Regional de Ensino;
- XV. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas de Secretaria Municipal de Educação, no que diz respeito à Coordenação Pedagógica, Educação Especial, Estrutura e Funcionamento das unidades e Transporte Escolar. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar atividades alusivas aos setores e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, como: Educação Infantil, Alfabetização, Ensino Fundamental Fase I, Educação de jovens e Adultos, Estrutura e Funcionamento, Documentação Escolar, Recursos Humanos da Educação, Alimentação Escolar e Fiscalização do Transporte Escolar. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

GRUPO OCUPACIONAL: **AGENTE POLÍTICO – AP – FG**

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIII. Elaborar o planejamento da Secretaria, segundo diretrizes básicas da administração municipal;
- XIV. Pactuar nas Comissões Intergestoras Bipartite - CIB e Tripartite – CIT, juntamente com a equipe de trabalho, os serviços de saúde do SUS para o Município;
- XV. Manter estreito relacionamento com os órgãos e entidades de saúde do Estado e da União, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social, odontológica e de defesa sanitária do Município;
- XVI. Realizar o controle epidemiológico na área do Município;
- XVII.** Planejar, propor e coordenar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS do Município;
- XVIII.** Planejar e promover ações integradas de saúde no âmbito do município;
- XIX.** Garantir o acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde dentro dos princípios da Integralidade, Universalidade, Equidade;
- XX. Planejar e coordenar a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do município, das entidades públicas e privadas;
- XXI. Observar e cumprir as legislações pertinentes ao Sistema Único de Saúde;
- XXII. Representar o SUS em âmbito Municipal;
- XXIII. Propiciar condições dignas e adequadas de trabalho aos servidores à disposição da Saúde;
- XXIV. Orientar e fiscalizar as ações da saúde no município;
- XXV. Orientar levantamentos dos problemas de saúde no Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XXVI. Planejar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais e servidores da saúde em sua jurisdição;
- XXVII. Estimular e promover a implantação de consultórios, clínicas, laboratórios e hospitais no município;
- XXVIII. Orientar a equipe de direção e assessoramento em exercício na Secretaria de Saúde;
- XXIX. Participar e municiar o Conselho Municipal de Saúde das informações necessárias às suas deliberações;

- XXX. Estabelecer articulações com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- XXXI. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Substituir o secretário de saúde em suas ausências, quando solicitado ou necessário;
- III. Dirigir atividades relativas a elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde, bem como, a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;
- IV. Gerir atos normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;
- V. Dirigir a emissão regularmente de relatórios de desempenho da saúde no município;
- VI. Gerir visitas regularmente as unidades de saúde, buscando aferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas;
- VII. Dirigir atividades de interação com os organismos da saúde do Estado e União nas obrigações legais e nas questões de interesse do município;
- VIII. Gerir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;
- IX. Gerir os departamentos do setor de atenção a saúde do município na execução de suas atividades, sendo os atendimentos direcionados aos departamentos de assistência a saúde, os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao sistema único de saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referência e contra referência de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;
- X. Dirigir a integração com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde;
- XI. Gerir com o Departamento Jurídico do Município e Secretaria Municipal de Assistência Social, nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, argüindo possíveis capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizadas por órgão competente;
- XII. Gerir a identificação dos pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação;
- XIII. Gerir parâmetros assistenciais de acordo com a OMS, bem como, o cumprimento dos parâmetros propostos;
- XIV. Dirigir atividades de promoção de campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária a saúde;
- XV. Dirigir o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando a assistência em todos os ciclos da vida;
- XVI. Dirigir a elaboração do Relatório Circunstanciado Anualmente;
- XVII. Dirigir o quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Gerir as ações de saúde bucal no município;
- III. Dirigir campanhas educacionais de saúde bucal nas escolas do município;
- IV. Dirigir as equipes de saúde bucal do município;
- V. Gerir a elaboração de relatórios estatísticos, de gestão e acompanhamento da saúde bucal no município;
- VI. Dirigir as atividades de saúde bucal, respondendo técnico e administrativamente pelas ações planejadas;
- VII. Dirigir campanhas educacionais de saúde bucal, dirigidas à comunidade em geral, articuladas com as demais secretarias municipais;
- VIII. Dirigir atividade de apoio a vigilância e/ou fiscalização sanitária nas diligências em consultórios odontológicos do município;
- IX. Dirigir a promoção de encontros, reuniões e seminários periódicos, dirigidos aos servidores e profissionais da odontologia do município;
- X. Dirigir encontros de integração entre os diversos profissionais da saúde com as equipes de saúde bucal, visando ações integradas de saúde geral;
- XI. Dirigir ações que garantam acesso amplo da população aos programas de saúde bucal;
- XII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR TÉCNICO DE EPIDEMIOLOGIA, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E ZOOZOSES
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir a elaboração do Plano de Ação durante o ano vigente;
- III. Gerir alvarás sanitários, laudos e atestados sanitários;
- IV. Gerir os termos de obrigações a cumprir elaborados juntamente com os relatórios de inspeção;
- V. Gerir reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com o departamento;
- VI. Gerir interdições em estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;
- VII. Dirigir atividades de vigilância da qualidade da água que é fornecida a população;
- VIII. Gerir a interdição de sistemas alternativos de abastecimento de água, quando esta não atende os padrões de portabilidade exigido por legislação vigente;
- IX. Gerir parecer técnico utilizado em processos de licitações da Administração Municipal, sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;
- X. Dirigir o fomento a participação social na busca de soluções para problemas relacionados com vigilância sanitária;

- XI. Dirigir a articulação com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades;
- XII. Gerir relatórios de indicadores de Saúde;
- XIII.** Gerir pactuação municipal de acordo com os Mecanismos propostos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- XIV. Gerir o recebimento, manutenção e destinação de caninos com potencial de agressividade;
- XV. Dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal. O material coletado é encaminhado ao LACEN (animais: cães, gatos e morcegos);
- XVI. Dirigir a vacinação anti-rábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;
- XVII. Dirigir o acompanhamento de animais suspeitos de raiva animal;
- XVIII. Gerir o recolhimento de morcegos encontrados caídos ou em locais não comuns a espécie durante o dia (suspeitos de raiva);
- XIX. Dirigir atividades relativas a manutenção de programas/convênios de castração de caninos e felinos - estes programas funcionam em parceria com ONGs;
- XX. Gerir a orientação no controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);
- XXI. Gerir o recolhimento e/ou recebimento de espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;
- XXII. Gerir o recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;
- XXIII. Gerir a apreensão de equinos e bovinos soltos em vias públicas, devido ao risco de acidentes de trânsito;
- XXIV. Dirigir atividades relativas à redução e controle da população murina (ratazanas) no município, até obter um grau de risco mínimo a na transmissão da leptospirose, seguindo metodologia preconizada pelo OMS.
- XXV. Gerir o controle da população murina em áreas de riscos, priorizadas em função dos seguintes critérios:
 - a. Incidência dos casos de leptospirose humana nos últimos 03 anos;
 - b. Áreas sujeitas a alagamentos / enchentes;
 - c. Áreas de ocupação próximas aos rios, córregos, etc.;
 - d. Áreas com esgoto a céu aberto e acúmulo de lixo.
- XXVI. Gerir a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;
- XXVII. Gerir o desenvolvimento do programa de Controle do Mosquito *Aedes aegypti*, conforme preconizado pelo MS;
- XXVIII. Gerir o controle de simulídeos (borrachudos);
- XXIX. Dirigir ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico (pombos, aranhas, escorpiões, etc.), e situações que comprometam a saúde pública;
- XXX. Gerir ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;
- XXXI. Gerir assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;
- XXXII. Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores;

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR CLINICO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição;
- III. Gerir atividades de assistência médica;
- IV. Gerir a elaboração do Regimento do Corpo Clínico;
- V. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;
- VI. Gerir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico hospitalar, de pesquisa e de prestação de serviços médicos à comunidade;
- VII. Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário;
- VIII. Dirigir a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
- IX. Gerir o cumprimento do Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;
- X. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir as atividades inerentes à gestão da Documentação Administrativa, do Apoio Logístico, de Recursos Humanos, de Tecnologia da Informação e dos assuntos Econômico Financeiros, observando normas, rotinas e diretrizes técnico administrativas;
- III. Gerenciar os recursos alocados nas Gerências;
- IV. Gerir mecanismos de garantia da qualidade dos serviços afetos às Gerências;
- V. Gerir um vínculo estreito entre as diversas Unidades da Gerência, de forma que as atividades aconteçam interdependentemente, objetivando a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão administrativo-financeira;
- VI. Gerir e prestar contas dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição;
- VII. Dirigir o intercâmbio entre as áreas de sua Unidade, demais Gerências, Diretoria Clínica, Serviços e Órgãos de Assessoramento;
- VIII. Dirigir a promoção no estabelecimento de planos, diretrizes e estratégias referentes aos sistemas administrativo e econômico;
- IX. Gerir a participação dos profissionais em simpósios, seminários, cursos de atualização e/ou aprimoramento técnico, a partir das necessidades identificadas, mantendo a equipe atualizada;
- X. Fazer cumprir o horário regulamentar de trabalho, bem como as normas vigentes emanadas dos níveis hierárquicos superiores;
- XI. Delegar competência para a prática dos serviços inerentes aos cargos, com prévio conhecimento dos níveis hierárquico superiores;

- XII. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, as medidas cabíveis, conforme o que for apurado;
- XIII. Gerir planos de inclusão ou exclusão de atividades organizacionais e/ou funcionais, com vistas à simplificação e à racionalização de métodos de trabalho;
- XIV. Dirigir os relatórios dos serviços sob sua competência, repassando à Direção Geral as informações pertinentes;
- XV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE SAÚDE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos no que diz respeito ao Departamento de Saúde, Sistema Único de Saúde, Divisão de Atenção Especializada e Triagem e Acompanhamento, Serviço Social, Hospital e Maternidade, e demais setores. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Saúde, como: Controle e Avaliação, Sistema Único de Saúde, Políticas Públicas, Farmácia Municipal, Clínica da Mulher e da Criança, Pronto Atendimento, Enfermagem do Pronto Atendimento, Saúde Bucal, Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Processamento de Dados, Programa Saúde da Família, Transportes da saúde, Administração, SAMU e Endemias. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS)

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP

I. ATRIBUIÇÕES

- II. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- III. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- IV. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- V. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- VI. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VII. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VIII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- IX. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- X. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- XI. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XII. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XIII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIV. Definir os rumos da Secretaria e as políticas a serem aplicadas na Secretaria como um todo;
- XV. Administrar e gerir o orçamento e os Fundos da SMAS e os recursos financeiros;
- XVI. Ordenar todas as despesas;
- XVII. Assinar cheques do Fundo Municipal de Assistência Social; Fundo da Infância e Adolescência; Fundo Municipal de Habitação;
- XVIII. Assinar convênios e contratos;
- XIX. Estabelecer políticas de aplicação de recursos em conjunto com os Conselhos Municipais.
- XX. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Assistência Social;

- XXI. Orientar e distribuir as tarefas e atividades dos servidores da SMAS;
- XXII. Coordenar a formulação, a implementação e articulação das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social à Política de Assistência Social no Município;
- XXIII. Definir os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à Assistência Social;
- XXIV. Gerir e manter atualizado o cadastro único dos programas sociais;
- XXV. Estabelecer constante diálogo com os Conselhos e Associações diversas da Sociedade civil dedicadas à causa social e que lhe são pertinentes;

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Gerir as políticas a serem implementadas nas Coordenações de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- III. Dirigir atividades relativas a acompanhar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades das Coordenações e programas do SUAS;
- IV. Dirigir atividades de acompanhamento à implantação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS);
- V. Dirigir atividades relativas a novas implantações dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS);
- VI. Dirigir atividades constantes de diálogo com os Conselhos, de forma a evitar conflitos que ponham em risco o trabalho de assistência social;
- VII. Gerir atividades de auxílio ao Gestor Municipal na administração das demandas apresentadas pelos departamentos e programas;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas relativas à Secretaria Municipal de Assistência Social. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, ligadas à Proteção Social Básica, ao CRAS, CREAS, Auxílios Funerários, Grupos da Terceira Idade, Clube de Mães, Proteção Social Especial, Casa Abrigo, dentre outros. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO – AP – FG

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- III. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- IV. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- V. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- VI. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VII. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VIII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- IX. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;

- X. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- XI. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XII. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XIII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIV. Coordenar e supervisionar a execução de Projetos técnicos e arquitetônicos de obras urbanas e rurais do Município;
- XV. Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a Secretaria;
- XVI. Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiências dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
- XVII. Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVIII. Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- XIX. Coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário, da pedreira municipal, da capela mortuária e dos cemitérios;
- XX. Coordenar e controlar as atividades ligadas à manutenção do Terminal Rodoviário, da Pedreira Municipal, da capela mortuária e dos cemitérios;
- XXI. Promover a execução do plano rodoviário municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias, desenvolvendo, conjuntamente com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais;
- XXII. Administrar, construir, pavimentar, conservar e inspeccionar periodicamente as estradas vicinais, pontes, bueiros e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- XXIII. Coordenar e executar a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;
- XXIV. Promover a execução de obras que visem facilitar o tráfego em vias públicas;
- XXV. Cuidar dos logradouros públicos, dando-lhes a manutenção adequada e abrindo novos quando forem demandados;
- XXVI. Coordenar a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- XXVII. Executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
- XXVIII. Implantar, manter e promover reparos nos equipamentos do sistema de sinalização de vias e logradouros públicos;
- XXIX. Implantar e cuidar de praças e jardins do município;
- XXX. Coordenar e executar o serviço de manutenção e ampliação da rede de iluminação pública;
- XXXI. Gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.
- XXXII. Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Administração Municipal;
- XXXIII. Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Administração Municipal;
- XXXIV. Promover e coordenar a manutenção, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, manter em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;
- XXXV. Manter controle integrado dos gastos com os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, promovendo a elaboração de relatórios e comparativos;
- XXXVI. Propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;
- XXXVII. Manter o controle dos condutores dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município com respeito à habilitação, capacitação técnica e aptidão para a condução dos mesmos, bem como, promover o constante aprimoramento e reciclagem destes;

- XXXVIII. Adotar medidas no sentido de implementar a infraestrutura de equipamentos públicos no interior do Município;
- XXXIX. Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- XL. Coordenar a execução de serviços de construção civil, marcenaria, reparos, carpintaria, elétrica, prevenção de incêndio e hidráulica;
- XLI. Realizar em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico terraplenagens e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais;
- XLII. Executar outros projetos e obras de infraestrutura que atenda as necessidades do município.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 –FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de recuperação viária da Secretaria Municipal de Obras e Viação;
- III. Gerir registros que permitam o controle individual das despesas das máquinas e serviços produzindo relatórios periódicos;
- IV. Dirigir a elaboração e a execução do plano rodoviário municipal juntamente com o Secretário, desenvolvendo programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais;
- V. Dirigir atividades relativas a construir, pavimentar, conservar e inspecionar periodicamente as estradas vicinais, pontes, bueiros e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- VI. Dirigir atividades relativa a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;
- VII. Gerir a execução de obras que visem facilitar o tráfego em vias públicas;
- VIII. Gerir atividades relativas a manutenção adequada e abertura de novos logradouros públicos;
- IX. Gerir a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- X. Dirigir os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
- XI. Dirigir reparos nos equipamentos do sistema de sinalização de vias e logradouros públicos;
- XII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Gerir as atividades de controle e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Obras e Viação;

- III. Gerir registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, máquinas e equipamentos, produzindo relatórios periódicos;
- IV. Dirigir atividades de execução de serviços de manutenção corretiva de veículos, máquinas e equipamentos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;
- V. Gerir programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos prevenindo custos excessivos;
- VI. Dirigir a regularização dos veículos, máquinas e equipamentos de acordo com a legislação em vigor;
- VII. Gerir os trabalhos dos motoristas e dos operadores de máquinas, bem como, a melhor alocação dos veículos, máquinas e equipamentos por remanejamento e escalas de atividades;
- VIII. Gerir o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos e máquinas, controlando e registrando o seu consumo;
- IX. Dirigir a fiscalização a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos, máquinas e equipamentos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;
- X. Gerir a atualização do cadastro de veículos, máquinas e equipamentos, bem como, gerir as cotações de preços e orçamentos de serviços para manutenção de veículos e máquinas informando ao Departamento de Compras;
- XI. Dirigir a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.
- XII. Gerir o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Administração Municipal;
- XIII. Dirigir o controle de todas as necessidades de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças e acessórios para o andamento dos serviços da Administração Municipal;
- XIV. Gerir a manutenção, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, manter em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;
- XV. Dirigir a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;
- XVI. Gerir o controle dos condutores dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município com respeito à habilitação, capacitação técnica e aptidão para a condução dos mesmos, bem como, promover o constante aprimoramento e reciclagem destes;
- XVII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO
--

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG
--

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir as atividades de obras civis na construção, manutenção, reformas e reparos em prédios e próprios públicos;
- III. Gerir os registros que permitam o controle individual das despesas das construções e serviços produzindo relatórios periódicos;
- IV. Dirigir a elaboração e a execução do plano de manutenção predial municipal juntamente com o Secretário, desenvolvendo programas de manutenção, reformas, readequação e reparos;
- V. Dirigir as atividades de construção, conservação, reforma e inspeção periódica dos prédios e próprios públicos, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- VI. Gerenciar a execução de obras de construção civil;

- VII. Gerenciar a adequação e a execução de obras que visem facilitar o acesso às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- VIII. Gerir a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de iluminação pública, reposição, reparos e ampliação de rede;
- IX. Gerir atividades de vistorias periódicas e providenciar reparos na rede de escolas municipais, postos e unidades de saúde;
- X. Gerir atividades de vistorias e consertos nas instalações elétricas e hidrossanitárias dos prédios públicos;
- XI. Gerir atividades de reparos nos equipamentos públicos em praças, bosques, cemitérios, rodoviária, logradouros públicos, etc.;
- XII. Gerenciar as atividades da capela mortuária e cemitérios municipais;
- XIII. Gerenciar as atividades do Terminal Rodoviário;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas técnicas vigentes;
- XV. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas de Infraestrutura Viária Urbana e Rural; Manutenção e Controle de Frotas; Obras; Cemitérios. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Obras e Viação: Infraestrutura Viária; Pedreira Municipal; Controle de Frota; Manutenção de máquinas; Manutenção de veículos; Transportes; Obras e Manutenção do patrimônio; Manutenção predial; Serviços funerários; Terminal Rodoviário e demais serviços. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIII. Elaborar e desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agropecuária do Município;
- XIV. Realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
- XV. Desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;
- XVI. Incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;
- XVII. Auxiliar na programação e na realização de eventos relacionados à agropecuária do Município;

- XVIII. Organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;
- XIX. Formular, coordenar, executar a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando suprir as necessidades do mercado;
- XX. Desenvolver programas e ações junto aos produtores para a transferência de tecnologia e preparo do solo para o plantio, a comercialização e o escoamento da produção das comunidades rurais;
- XXI. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de São Miguel do Iguçu;
- XXII. Desenvolver uma política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;
- XXIII. Realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;
- XXIV. Orientar e coordenar o processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio-cultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;
- XXV. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos e oferecer ao produtor aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;
- XXVI. Fornecer orientação a respeito da alimentação dos animais estimulando o aumento da produção através de pastagens e silagens;
- XXVII. Oferecer atendimento aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infra-estrutura e, estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação de represas;
- XXVIII. Desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;
- XXIX. Elaborar programas para desenvolvimento de piscicultura, cunicultura, aquíicultura, sericultura, apicultura, etc.;
- XXX. Orientar os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente, para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado;
- XXXI. Incentivar o manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável para o desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade;
- XXXII. Opinar sobre matérias de interesse agrícola;
- XXXIII. Incentivar trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;
- XXXIV. Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município;
- XXXV. Realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;
- XXXVI. Fazer o atendimento das lideranças rurais municipais;
- XXXVII. Visitar produtores e estabelecer laços de confiança;
- XXXVIII. Firmar convênios e parcerias com Universidades, Emater e Itaipu;
- XXXIX. Acompanhar os trabalhos de piscicultura;
- XL. Acompanhar os trabalhos de controle biológico com os produtores orgânicos, que utilizam prática alternativa de controle de pragas e produtores de leite que utilizam probiótico para controle de carrapato;
- XLI. Acompanhar os trabalhos de fruticultura;
- XLII. Acompanhar os trabalhos de serviços de máquinas;
- XLIII. Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados;

- XLIV. Monitorar os gastos e controle do uso de veículos e máquinas;
- XLV. Divulgar os trabalhos da secretaria;
- XLVI. Proporcionar alternativas de produção e parcerias aos Agricultores Familiares do Município, principalmente os envolvidos nos projetos do PAA - Programa de Aquisição de Alimentos;
- XLVII. Incentivar os trabalhos de conservação de solo junto às lideranças comunitárias rurais para que se tornem agentes multiplicadores através de Dias de Campo com ensinamentos teóricos, técnicos e práticos;
- XLVIII. Promover dias de campo e treinamento sobre conservação de solo, curvas de nível, controle alternativo de pragas, manejo de bovinos, eqüinos, ovinos, caprinos, aves e suínos, plantas ornamentais, floricultura, fruticultura, piscicultura;
- XLIX. Operacionalizar o Programa Compra Direta com doação simultânea da Conab;
 - L. Firmar convênios com o governo federal e estadual visando o fortalecimento da agropecuária;
 - LI. Acompanhar os trabalhos da feira livre;
 - LII. Manter o prefeito informado das ações na secretaria;
 - LIII. Assessorar com informações, para a Administração Municipal, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;
 - LIV. Manter em funcionamento o Conselho de Desenvolvimento Rural;
 - LV. Acompanhar os trabalhos da agroindústria, fomentando cursos ligados a área;
 - LVI. Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo, a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município.
- LVII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de formulação, promoção, coordenação e execução da política municipal de agricultura, abrangendo o fomento, controle, fiscalização e o uso racional dos recursos para o incentivo agrícola;
- III. Gerenciar medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos naturais disponíveis para a agricultura respeitando a preservação do meio ambiente;
- IV. Dirigir atividades relativas aos programas e projetos do setor agropecuário, bem como, prestar assistência e apoio a produtores rurais;
- V. Dirigir atividades relativas aos programas de abastecimento e segurança alimentar;
- VI. Dirigir atividades relativas aos programas de controle da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e das empresas comerciais de gêneros alimentares;
- VII. Dirigir atividades relativas a política municipal de produção familiar de gêneros alimentícios, abrangendo o fomento, controle, fiscalização da qualidade da produção e o uso racional dos recursos para o incentivo produtivo;
- VIII. Dirigir atividades relativas aos programas de apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- IX. Dirigir atividades relativas aos programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
- X. Dirigir atividades relativas a disponibilização de dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- XI. Dirigir atividades relativas aos programas de integração com políticas estaduais correlatas;
- XII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ORGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas da Secretaria Municipal de Agricultura, sendo: Departamento Agropecuário; Assistência Agrônômica; Programas de Desenvolvimento Rural. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Agricultura: Departamento Agropecuário; Políticas Rurais; Serviços de Inspeção Municipal e demais serviços. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

GRUPO OCUPACIONAL: **AGENTE POLÍTICO - AP**

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. Formular, coordenar, viabilizar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, tendo como meta principal o desenvolvimento sustentável, objetivando a estruturação do setor ambiental e o desenvolvimento com qualidade de vida;
- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Criar, manter, preservar e conservar áreas de interesse ambiental, reservas ambientais, praças, parques, bosques, e jardins;
- X. Recuperar e conservar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- XI. Manter os serviços de limpeza pública e destinação dos resíduos sólidos;
- XII. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta e disposição final do lixo domiciliar e materiais recicláveis;
- XIII. Controlar e fiscalizar o cumprimento da lei quanto à destinação dos resíduos provenientes da produção industrial e da construção civil de maneira que os mesmos recebam a destinação correta;
- XIV. Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
- XV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVI. Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios localizados no território do Município;
- XVII. Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XVIII. Promover a manutenção da arborização pública, através da conservação de áreas arborizadas, do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda, entre outros;
- XIX. Gerenciar o Aterro Sanitário, ampliando, mantendo e conservando sua infraestrutura;
- XX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- XXI. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas de preservação e conservação ambiental;
- XXII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo;
- XXIII. Elaborar, desenvolver e reavaliar continuamente as políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável e ao aprimoramento da Gestão Ambiental do Município;
- XXIV. Realizar estudos, pesquisas e avaliações, incentivar as ações populares e prestar assistência técnica visando à melhoria da qualidade ambiental do Município;
- XXV. Desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação dos Recursos Naturais do Município;
- XXVI. Auxiliar na programação, formular, organizar, promover, fomentar e executar eventos relacionados às questões ambientais do Município e/ou que estimulem e promovam a educação/conscientização ambiental no Município;

- XXVII. Desenvolver programas e ações junto à população para a transferência de conhecimento visando à promoção da conscientização ambiental para o desenvolvimento sustentável das comunidades;
- XXVIII. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor ambiental do Município de São Miguel do Iguçu;
- XXIX. Realizar e atualizar constantemente o cadastro de todas as empresas e produtores agrícolas do Município que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras, a fim de obter uma base de dados sólida para servirem de apoio em projetos, programas e parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;
- XXX. Orientar e coordenar o processo educativo ambiental da comunidade, permitindo a manutenção do desenvolvimento sustentável, o aumento da qualidade de vida e o desenvolvimento sócio-ambiental das famílias;
- XXXI. Fornecer orientação a respeito das leis, normas, portarias e diretrizes ambientais;
- XXXII. Oferecer atendimento ao empreendedor, dando orientação quanto às questões ambientais para o início de um novo empreendimento;
- XXXIII. Opinar sobre matérias de interesse ambiental;
- XXXIV. Incentivar trabalhos técnicos de divulgação e promoção da Educação Ambiental;
- XXXV. Intermediar convênios, parcerias, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos, órgãos da administração direta ou indireta da União, estados e outros municípios;
- XXXVI. Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais, binacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- XXXVII. Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscreveram aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;
- XXXVIII. Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados;
- XXXIX. Monitorar os gastos e controle do uso de recursos orçamentários;
 - XL. Divulgar os trabalhos da secretaria;
 - XLI. Assessorar com informações a Administração Municipal, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;
 - XLII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- III. Dirigir medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- IV. Gerir a integração com a política estadual do meio ambiente;
- V. Gerir o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- VI. Dirigir cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas;

- VII. Gerenciar a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção;
- VIII. Gerir projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;
- IX. Gerenciar projetos e ações destinadas ao embelezamento paisagístico do visual urbano;
- X. Gerenciar pesquisas referentes à fauna e à flora, bem como a manutenção e a fiscalização das reservas naturais urbanas;
- XI. Gerenciar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;
- XII. Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- XIII. Gerenciar ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
- XIV. Gerenciar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;
- XV. Gerenciar a preservação de florestas naturais, nascentes e animais silvestres, através de programas de esclarecimento à população, especialmente nas escolas do Município;
- XVI. Gerenciar efetivamente no programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores do setor de meio ambiente, objetivando a profissionalização;
- XVII. Gerenciar seminários regionais e municipais na busca da conscientização e sensibilização da população em geral e em especial aos alunos da rede Municipal de ensino sobre o meio ambiente;
- XVIII. Gerenciar a confecção de cartilhas incentivando a coleta seletiva de lixo reciclável, plantio e preservação de árvores no perímetro urbano;
- XIX. Dirigir atividades de orientação ao órgão competente na poda das árvores no perímetro urbano.
- XX. Dirigir atividades de estudos de impacto ambiental, emitindo laudo sobre a viabilidade de novos loteamentos e projetos industriais;
- XXI. Dirigir atividades de elaboração de Projetos Ambientais da Secretaria;
- XXII. Dirigir atividades de elaboração de licenciamentos para obras da Administração Municipal;
- XXIII. Dirigir atividades de elaboração de laudos para construções;
- XXIV. Dirigir atividades de elaboração de laudos para podas e cortes de árvores;
- XXV. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;

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

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas de Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sendo: Departamento de Meio Ambiente; Divisão de Meio Ambiente e Conscientização Ambiental. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Coleta seletiva de resíduos sólidos, orgânicos, inorgânicos e recicláveis; Usina de Triagem e do Aterro Sanitário; Jardinagem, poda, capina e varrição; dentre outros serviços. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO - AP

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIII. Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas do Município;
- XIV. Promover o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e atividades visando o fomento das atividades econômicas no Município;
- XV. Viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município;
- XVI. Promover o apoio financeiro, técnico e gerencial à implantação e fortalecimento de microempresas;
- XVII. Acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Administração Municipal, nas ações relacionadas à área do trabalho;
- XVIII. Aglutinar esforços e promover simpósios e eventos com vistas à qualificação da força de trabalho do Município;
- XIX. Articular-se com entidades especializadas com vistas à celebração de convênios objetivando a melhoria do nível de instrução e capacitação da força de trabalho do Município;
- XX. Selecionar e disponibilizar dados e informações que facilitem a atração e implantação de empreendimentos produtivos no Município;
- XXI. Desenvolver estudos e apoiar esforços e iniciativas com vistas à agregação de valor à produção econômica do Município;
- XXII. Identificar e mapear fontes e agências de financiamento às atividades produtivas e estimular o acesso dos empreendedores do Município a elas;
- XXIII. Promover a criação e a consolidação de programas com a função de possibilitar a elaboração de plano de negócios e projetos para aquisição, financiamento de máquinas e outros equipamentos para o setor produtivo;
- XXIV. Orientar e facilitar o acesso dos empreendedores locais a agências que disponibilizem recursos técnicos e financeiros para o desenvolvimento empresarial;
- XXV. Promover, em parceria com as demais Secretarias de Governo, a criação de mecanismos de apoio à comercialização de produtos e ao alargamento das fronteiras econômicas do Município.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir programas e projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva;
- III. Dirigir programas, projetos e atividades visando a qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;

- IV. Gerir o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão-de-obra no Município;
- V. Gerir a formação de cooperativas de trabalho;
- VI. Gerenciar projetos de microdistritos industriais;
- VII. Gerenciar, em articulação com órgãos e entidades especializadas, programas e projetos que visem à difusão, assimilação de conceitos, normas e instrumentos associados à higiene e segurança do trabalho;
- VIII. Dirigir a criação de economias de escala através do estímulo e apoio à criação de aglomerados de produção, cooperativas de compra de matérias-primas e de venda de produtos acabados;
- IX. Dirigir o desenvolvimento de programas e projetos que visem ao aperfeiçoamento e à modernização dos processos de gestão empresarial;
- X. Gerir parcerias com órgãos de representação de profissionais, classes e comércio, tais como: Sindicatos, Associação Comercial, Associação de Produtores, Clubes de Serviços, Conselhos Municipais e outros;
- XI. Gerir, em parceria com a Secretaria da Cultura, Esporte e Turismo, feiras de artesanato e outras atividades típicas da região;
- XII. Gerenciar eventos que gerem desenvolvimento econômico para o Município;
- XIII. Gerir a política municipal no fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando o desenvolvimento harmônico dessas atividades;
- XIV. Gerir programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
- XV. Dirigir trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
- XVI. Dirigir a realização do estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares;
- XVII. Dirigir pesquisas e contatos atinentes ao Mercosul, bem como os referentes às relações internacionais;
- XVIII. Submeter à apreciação do Conselho de Desenvolvimento Econômico assuntos pertinentes a sua deliberação.
- XIX. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS

GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- VIII. Assessorar a agenda do Secretário;
- IX. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- X. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- XI. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- XII. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;

- XIII. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- XIV. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO E SERVIÇOS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas de incentivo a industria, comércio e serviços, bem como, a geração de empregos e renda. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços: Escola do Trabalho; SEMPRE/SINE; Indústria e Comércio. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO – AP – FG

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

- V. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XIII.** Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
- XIV.** Coordenar o Museu Municipal de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;
- XV.** Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;
- XVI.** Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Administração Municipal;
- XVII.** Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;
- XVIII.** Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
- XIX.** Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;
- XX.** Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;
- XXI.** Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;
- XXII.** Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;
- XXIII.** Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.
- XXIV. Promover o desenvolvimento de estudos, programas e projetos visando o aproveitamento e fomento do potencial turístico do Município;
- XXV. Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- XXVI. Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- XXVII. Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
- XXVIII. Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;
- XXIX. Supervisionar a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;
- XXX. Promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;
- XXXI. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais, esportivos e turísticos do município;
- XXXII. Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- XXXIII. Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;
- XXXIV. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, turísticos e de esportes, no âmbito do município;
- XXXV. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXXVI. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Gerenciar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;
- III. Gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;
- IV. Gerir o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;
- V. Dirigir ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura;
- VI. Dirigir a ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;
- VII. Gerenciar atividades desenvolvidas no Centro Cultural;
- VIII. Dirigir oficinas artísticas-culturais;
- IX. Dirigir a Festivais e Mostras culturais;
- X. Dirigir a a organização e formação de grupos teatrais;
- XI. Gerir a divulgação em periódicos as atividades culturais realizadas pelo Departamento de Cultura; Executar outras atividades correlatas à área de atuação;
- XII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir estudos, programas e projetos visando o aproveitamento e fomento do potencial turístico do Município;
- III. Gerir diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
- IV. Dirigir a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
- V. Dirigir medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
- VI. Dirigir atividades em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente;
- VII. Gerir medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
- VIII. Dirigir atividades em articulação com a Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços objetivando a capacitação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços;
- IX. Gerir parcerias com as demais Secretarias Municipais e órgãos da iniciativa privada, torneios, mutirão, campeonatos, gincanas, encontros e outros eventos que possam divulgar o potencial do Município para o turismo e comércio;
- X. Gerir atividades do Terminal Turístico Balneário Ipiranga;

- XI. Gerir contato permanente com a Itaipu Binacional para obter informações necessárias ao planejamento das atividades do Terminal Turístico Balneário Ipiranga;
- XII. Dirigir o período de início e término da temporada de verão para o Terminal Turístico Balneário Ipiranga;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer;
- III. Dirigir a política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- IV. Gerir eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;
- V. Dirigir trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- VI. Gerir estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;
- VII. Gerenciar o estabelecimento de diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- VIII. Gerir programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
- IX. Gerir a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;
- X. Gerenciar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;
- XI. Gerenciar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;
- XII. Gerir programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.
- XIV.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;
- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;

- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo, como atividades culturais, turismo e esportes. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, como atividades culturais, Biblioteca Pública, Ensino de Musica, Núcleo Artístico e Cultural, Museu Municipal, Eventos, Terminal Turístico; Lazer e recreação. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL: AGENTE POLÍTICO – AP – FG

ATRIBUIÇÕES

- I. Promover encontros entre munícipes e o Executivo Municipal para discussão ações para solucionar ou minimizar problemas atinentes à área;
- II. Servir como elo de ligação da Administração Pública e os Conselhos Comunitários do Município;

- III. Articular reuniões entre as associações de bairros com o objetivo de conhecer a realidade das necessidades básicas da população, para elaborar ações na busca das respectivas soluções;
- IV. Coordenar toda e qualquer campanha de natureza comunitária;
- V. Receber e registrar pedidos das comunidades sugerindo ao Prefeito Municipal as medidas que possam ser tomadas;
- VI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- VII. Ajustar, com o auxílio da comunidade e conselhos comunitários, as atividades ligadas a assistência social;
- VIII. Organizar o orçamento participativo nas Comunidades promovendo as reuniões necessárias dos Conselhos, assim como a eleição dos mesmos;
- IX. Identificar, organizar, regularizar todos os sistemas de água rural, abastecedores comunitários, prédios escolares e demais bens públicos existentes na zona rural e bairros para fins de atualização do patrimônio público;
- X. Organizar todas as associações comunitárias possíveis e necessárias, sejam na zona urbana, seja no interior, objetivando a legalização da participação do erário público na solução dos problemas sociais da população, a partir da contemplação a nível comunitário, evitando dessa forma, pleitos individuais e questionáveis quanto à sua legalidade.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC3 – FG

Requisitos Mínimos:

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

ATRIBUIÇÕES

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Gerir a promoção de encontros entre munícipes e o Executivo Municipal para discussão ações para solucionar ou minimizar problemas atinentes à área;
- III. Gerenciar o elo de ligação da Administração Pública e os Conselhos Comunitários do Município;
- IV. Dirigir reuniões entre as associações de bairros com o objetivo de conhecer a realidade das necessidades básicas da população, para elaborar ações na busca das respectivas soluções;
- V. Gerir a coordenação toda e qualquer campanha de natureza comunitária;
- VI. Gerenciar pedidos das comunidades sugerindo ao Prefeito Municipal as medidas que possam ser tomadas;
- VII. Gerenciar a participação da Administração na organização de todas as associações comunitárias possíveis e necessárias, sejam na zona urbana, seja no interior, objetivando a legalização da participação do erário público na solução dos problemas sociais da população, a partir da contemplação a nível comunitário, evitando dessa forma, pleitos individuais e questionáveis quanto à sua legalidade.
- VIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

ÓRGÃO: SECRETARIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrução: Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

- I. Assessorar a agenda do Secretário;

- II. Assessorar o Secretário Municipal em encontros, seminários e eventos que contem com a participação do mesmo;
- III. Assessorar na elaboração de pautas de reuniões e guarda de cadastros de autoridades;
- IV. Assessorar o atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem, dirimindo dúvidas, orientando procedimentos e acompanhando as soluções;
- V. Assessorar o expediente para despacho do Secretário;
- VI. Assessorar a preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Imprensa e demais Secretarias;
- VII. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas pelo chefe superior.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
CARGO: CHEFE DE DIVISÃO
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC7 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

Chefiar os servidores da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos nas áreas Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de chefia no ato de designação do servidor para cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
CARGO: COORDENADOR
GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO – CC9 – FG

Requisitos Mínimos:

Instrução: Ensino Médio Completo ou notório conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os servidores lotados e as atividades relativas aos departamentos e setores da Secretaria à Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários. (*)

(*) Serão definidas atribuições específicas de coordenação no ato de designação do servidor para o cargo ou função por meio de Decreto ou Portaria.

PROJETO DE LEI Nº003/2017

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR
<i>CC1</i>	<i>R\$ 7.352,11</i>
<i>CC2</i>	<i>R\$ 4.692,82</i>
<i>CC3</i>	<i>R\$ 3.910,71</i>
<i>CC4</i>	<i>R\$ 3.597,85</i>
<i>CC5</i>	<i>R\$ 3.441,40</i>
<i>CC6</i>	<i>R\$ 3.128,56</i>
<i>CC7</i>	<i>R\$ 2.737,46</i>
<i>CC8</i>	<i>R\$ 2.655,16</i>
<i>CC9</i>	<i>R\$ 2.033,57</i>
<i>CC10</i>	<i>R\$ 1.407,85</i>

ANEXO V – ORGANOGRAMA

