

Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Lei nº 944/2019

SÚMULA: dispõe sobre as atribuições dos Cargos em Provimento Comissão dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Edimar Aparecido Pereira dos Santos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam estabelecidas, para todos os efeitos legais, as atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 496/2007.

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO (A)

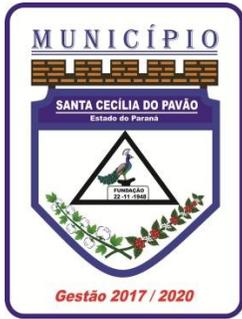
Art. 2º - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário (a) Geral de Gabinete:**

Elaboração e acompanhamento de convênios, agenda do prefeito e articulação com a Câmara Municipal. O gabinete é uma peça fundamental em qualquer mandato, pois, além de ser o braço direito do político eleito, é sua responsabilidade coordenar as atividades de toda a equipe e manter a ordem nos mais diversos processos.

Cuida do relacionamento do chefe do executivo com outros órgãos da administração e instituições organizadas da sociedade. Faz o acompanhamento dos interesses da administração junto aos governos estadual e federal, instituições nacionais e internacionais e o assessoramento ao prefeito.

Art. 3º - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário(a) de Comunicação e Transparência :**

Publicações site, produção de mídias sociais, fotografias, vídeos, aplicativos, entrevistas rádios e vídeos, transmissão ao vivo, cerimonial, divulgação institucional, projetos,



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

transparência, (gestão e controle), visualização de placa obras e frota, padronizações gerais, informática, protocolos e confecção de jornal

A Secretaria tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na coordenação da ação administrativa, no acompanhamento de programas e políticas governamentais, na transparência dos atos e no relacionamento com os agentes externos ao Executivo Municipal.

Art. 4º - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário (a) Procurador (a) Jurídico (a)

A Procuradoria do Município tem por atribuições coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo com pareceres; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos aos secretários, prefeito e ao controle interno; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da dívida ativa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil e Militar do Estado e a Polícia Federal.

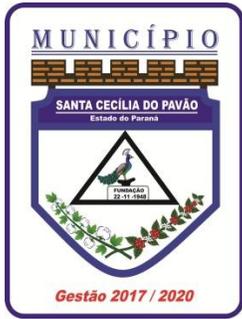
Art. 5º - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretaria de Transportes e Habitação

A Secretaria tem a responsabilidade pela administração do Patrimônio, Frotas, Posto do Detran e programas habitacionais. Zelando pela documentação e conservação da frota municipal (ônibus e leve), e controlando abastecimento e diário de bordo.

Promover e acompanhar os serviços de trânsito, sinalização, transporte e frota do município, regulamentando os serviços de transporte de passageiros individuais, também coletivos como táxi; moto-táxi, fretamento; escolar; transporte de carga e frete; e disciplinar e gerir o uso da rede viária municipal.

Art. 6º - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário (a) de Finanças e Fazenda

Desenvolve a política financeira e tributária do município, nas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis. É responsável pela execução do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, pelo pagamento dos fornecedores e funcionários e pela cobrança amigável da dívida ativa.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Art. 7º - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário(a) de Administração e Planejamento

É responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais e pelas licitações, promovendo as compras da administração.

Coordenar licitações, RH, Departamento de Compras garantindo sistemas de planejamento eficaz de gestão, avaliando o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

Art. 8º - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário (a) de Ações Públicas e Desenvolvimento Social

A Secretaria oferece serviços, programas municipais, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial para a família, indivíduos e pessoas que deles necessitarem.

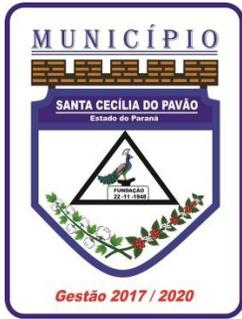
Realizar o planejamento e a execução das políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do município, assegurando maior participação da população de baixa renda nos planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal, de forma intersetorial, fortalecendo os vínculos familiares.

Promove políticas de atendimento e fortalecimento da CACA – Casa da Criança, CRAS, CadÚnico, CMDCA, Conselho Tutelar e Melhor Idade.

Art. 9º - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretaria de Educação e Cidadania

A Secretaria cumpre papel estratégico na formação das crianças e adolescentes do município desde a educação infantil, até o ensino fundamental. Ainda fortalecer o transporte de universitários para cidades de Londrina e Cornélio Procopio. Tem como meta garantir adequada infraestrutura nas unidades de ensino, investir em tecnologia educacional e assegurar a formação continuada de professores e gestores. Tem como atribuições estimular o desenvolvimento sustentável e o exercício da cidadania, organizando e desenvolvendo Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.

Compete ainda, verificar as condições de funcionamento e demandas das escolas, nos aspectos técnico-pedagógicos e administrativos; levantar as dificuldades enfrentadas pelas escolas e propor soluções ou encaminhar o problema aos órgãos competentes; acompanhar



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

as ações dos departamentos através de grupos de trabalho e atuar nos conselhos municipais e outros órgãos do governo; colocar em prática ações que priorizam a qualidade de ensino, o respeito às garantias individuais e coletivas, estabelecidas pela Constituição Federal.

Art. 10 - São descrições e atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretaria de Cultura e Turismo

A Secretaria de Cultura e Turismo realiza atendimento na Biblioteca e, tem objetivo da política pública de valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana com eventos artísticos e culturais. Realiza o fortalecendo os vínculos afetivos com a memória da cidade, e estimula atitudes dos cidadãos com serviços e eventos públicos no Evento Enoch Godoy, Praça da Bíblia, Feira da Produção e Lazer (feira da lua), História do Município, Museu, Igrejas, Banda ou Fanfarra, Trilheiros, Shows, Folia de Reis, CTG, Circos, Parques, Festas Gerais, Réveillon, Natal, Datas Comemorativas, Festas Juninas, Hino Municipal entre outros.

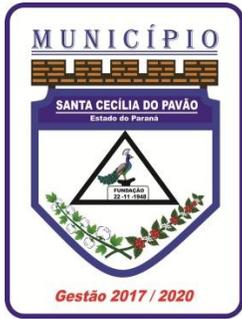
Promover o turismo na cidade, divulgando o município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional, promovendo os valores e as potencialidades de forma economicamente sustentável, gerando renda e serviços. A Secretaria exerce política municipal na Cultura e Turismo em conjunto com as diversas Secretarias Municipais e órgãos afins na elaboração e execução de planos e projetos.

Art. 11 - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário(a) de Esportes e Lazer

É responsável pelo funcionamento das escolinhas e impulsionar modalidades esportivas, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, ao lazer e a recreação, estimulando através da educação física essas práticas com vistas à expansão do potencial existente; Controlar a utilização e zelar pelo ginásio de esportes e praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer.

Art. 12 - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário (a) da Saúde e Prevenção

A Secretaria Municipal de Saúde e Prevenção tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.

Tem como objetivo política da atenção primária, ofertando atendimentos e programas voltados a promoção e prevenção de doenças.

Art. 13 - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário(a) de Obras e Serviços Públicos

A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem como atribuições por planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, bueiros e galerias de drenagem.

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce e/ou fiscaliza a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública. Planeja, desenvolve, controla e executa atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; Administra o cemitério municipal; zela pela manutenção das áreas verdes, praças, jardins e canteiros municipais.

Art. 14 - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário(a) de Agricultura e Meio Ambiente

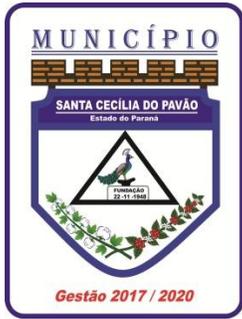
A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais.

Desenvolve instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente, Coleta do Lixo e Seletiva, Aterro Sanitário e defesa do controle animal.

Incentiva a aquisição de produtos da agricultura familiar pelo COMPRA DIRETA – PAA, controlando o sistema de abastecimento e segurança alimentar; desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e meio ambiente.

Art. 15 - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de Secretário (a) de Segurança, Emprego e Defesa Cível

Tem por atribuições promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

É responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude. Na segurança pública auxiliar a Polícia Civil, Militar, Exército e Marinha nas ações de planejamento das políticas de segurança, promovendo a garantia dos direitos do cidadão.

Apoiar o empreendedorismo, incentivando a criação e o fortalecimento de pequenos negócios nos setores de comércio, serviços e indústria.

Desenvolver políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como Linha do Emprego e a identificação de oportunidades de trabalho, para intermediação da inserção de trabalhadores no mercado de trabalho;

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR(A)

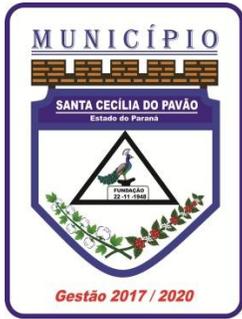
Art. 16 - São atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de **ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE**:

Vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal. Compete assistir, direta e indiretamente, o Gabinete do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por eles sejam determinados.

Assessorar o Prefeito, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; analisar e instruir expedientes submetidos à decisão do Prefeito; Assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade; Auxiliar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.

CAPÍTULO III



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO

Art. 17 - São atribuições do Cargo de Provimento de DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO e CONTRATOS

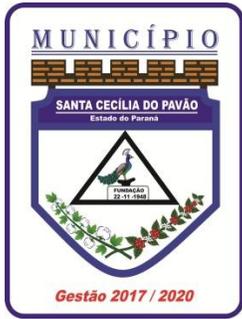
Compete a gestão e supervisão do Processo Licitatório do Município nas diversas modalidades previstas em Lei, acompanhando o processo desde a elaboração do Edital, Publicação, Pregão ou Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade ou outras, Adjudicação, Contratação e, se for o caso a Auditoria do Processo; Coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios; auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos; proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios; proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios; proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios; auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;

Art. 18 - São atribuições do Cargo de Provimento de DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais; Auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito; Ministrando cursos, capacitações e seminários voltados à segurança e educação para o trânsito e mobilidade; Elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros; Analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semaforizada; Vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas; Efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados; Elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; Identificar a existência de polos geradores de tráfego.

Art. 19 - São atribuições do Cargo de Provimento de DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO e FROTAS

Coordenar Fiscalização e Vistoria da frota autorizada; Administração de pátios e terminais: guarda e liberação de veículos, retidos e apreendidos em razão da ação fiscalizatória do Município; Coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; Coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos perigosos no Município estabelecendo rotas. Vistoria para credenciamento, controle documental e auditoria técnica para manutenção dos Organismos de Inspeção Credenciados; Controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal; Controlar a



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenhos e prazos; Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Administração; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados; Manter cadastro atualizado dos bens imóveis alugados e cedidos.

Art. 20 - São atribuições do Cargo de Provimento de DIRETOR (a) DEPARTAMENTO DE CADASTRO e TRIBUTAÇÃO

Implantação, operação e atualização do cadastro do Município, incluindo arruamento, loteamentos, condomínios, terrenos, lançamentos de edificações, numeração das unidades imobiliárias, cadastro de logradouros, exemplificativamente: i. Fichas Técnicas - Habite-se; ii. Informação do SQL (setor / quadra / lote) para criação das inscrições municipais de imóveis; iii. Atualização das denominações de logradouros públicos; iv. Elaboração de folha de informação de loteamentos; v. Elaboração de memoriais descritivos.

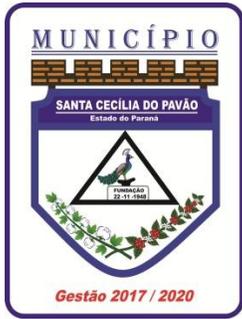
Responsabilizar-se pelo gerenciamento e atualização do cadastro imobiliário através de seus sistemas de informações, utilizando-se de todos os meios existentes, seja por processos administrativos, formulários, meios eletrônicos ou outras formas estabelecidas pela autoridade fazendária competente; Responsabilizar-se pelas gestões perante os fornecedores dos sistemas de informações existentes, objetivando a atualização e customização dos sistemas; Apontar eventuais erros, falhas, inconsistências e propor o aperfeiçoamento em todo processo cadastral e sistemas de gestão; Acompanhamento da legislação tributária municipal, estadual e federal, objetivando os devidos ajustes nas rotinas de cadastro e sistemas de gestão; Dar suporte ao órgão fazendário em toda rotina relativa aos lançamentos tributários.

Art. 21 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Departamento de Compras:

Receber as requisições de Compras e Serviços; Relacionar as requisições no sistema de informática da Secretaria; Encaminhar as requisições para a análise do Secretário para a escolha da modalidade licitatória; Autuar as requisições de compras; Proceder a abertura do processo de compras no sistema informatizado; Realizar o processo para as compras isentas de licitações; Receber e anotar o expediente da Secretaria de Licitações Públicas.

Art. 22 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

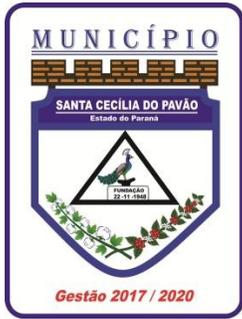
Vinculado à Secretaria Municipal de Administração. Averbação via sistema próprio, das consignações em folha de pagamento de empréstimos, seguro de vida, seguro saúde e vale Asema aos servidores junto às instituições financeiras conveniadas e associação dos



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

servidores municipais; Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de vencimentos, salários e adicionais; * Fornecer, anualmente, à época, demonstrativo dos rendimentos aos servidores sujeitos a declaração do Imposto de Renda - DIRF; Informar em tempo hábil a Relação Anual de Informação Social - RAIS e Relação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED; * Transmitir mensalmente as informações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. Executar o processo para o pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento aos servidores; Organizar a escala de férias dos servidores, submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria; * Conferir e lançar os vale transportes; Responder pela gestão das informações do sistema de informações municipais - atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Paraná (SIM/AP e SIM/AM); Proceder o cálculo da folha de pagamento dos estagiários; Gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários; Gerir processos de admissão de pessoal, consistentes na realização de concursos públicos e testes seletivos visando à admissão de novos servidores e empregados públicos, bem como promover a publicação de tais atos; Realizar a prestação de contas dos processos de admissões junto ao Tribunal de Contas do Paraná obtendo assim o registro oficial das admissões; * Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Providenciar certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de pessoal; Promover a abertura e acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios; Administrar e controlar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal; Articular com as Secretarias e demais órgãos municipais verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal; Promover o acompanhamento do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores; Realizar outras atividades e serviços pertinentes à gestão dos recursos humanos do Município. Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de vencimentos, salários e adicionais Fornecer, anualmente, à época, demonstrativo dos rendimentos aos servidores sujeitos a declaração do Imposto de Renda - DIRF; Informar em tempo hábil a Relação Anual de Informação Social - RAIS e Relação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED; Transmitir mensalmente as informações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; Executar o processo para o pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento aos servidores; Organizar a escala de férias dos servidores, submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria; Responder pela gestão das informações do sistema de informações municipais - atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do



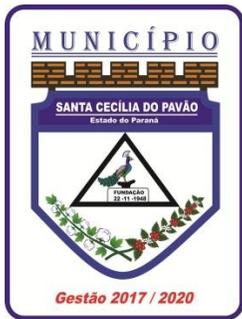
Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Paraná (SIM/AP e SIM/AM); Proceder o cálculo da folha de pagamento dos estagiários Gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários; Gerir processos de admissão de pessoal, consistentes na realização de concursos públicos e testes seletivos visando à admissão de novos servidores e empregados públicos, bem como promover a publicação de tais atos; Realizar a prestação de contas dos processos de admissões junto ao Tribunal de Contas do Paraná obtendo assim o registro oficial das admissões; Promover conjuntamente com o Fundo de Municipal de Previdência ações administrativas e programas previdenciários e assistenciais em favor dos servidores públicos municipais, aposentados e pensionistas; Programar e desenvolver programas de acompanhamento e treinamento dos servidores públicos municipais; Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Providenciar certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de pessoal; Controlar e fiscalizar a execução de convênios ou contratações de estagiários e serviços terceirizados, bem como a cessão de servidores públicos; Promover a abertura e acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios; Administrar e controlar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal; Articular com as Secretarias e demais órgãos municipais verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal; Promover o acompanhamento do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores;

Art. 23 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Departamento de Assistência Social:

Implementar os instrumentos de gestão e planejamento técnico: diagnóstico da realidade municipal, Plano Municipal de Assistência Social, monitoramento da rede socioassistencial e gestão da informação, na seguinte conformidade: i. implantar o Sistema Único da Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias; ii. estabelecer prioridades e metas visando a prevenção e o enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais; iii. assegurar a execução das ações competentes à unidade administrativa; iv. prestar assessoria direta e imediata ao gestor da Pasta na formulação de políticas e diretrizes de assistência social; produzir condições estruturais para as operações de gestão, monitoramento e avaliação do SUAS; vi. acompanhar, controlar e avaliar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais.



Santa Cecília do Pavão

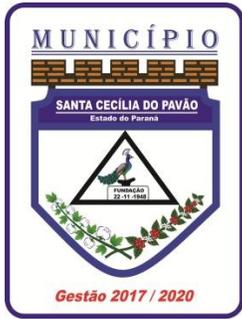
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Art. 24 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do C.A.C.A.

Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Administrar o espaço físico da Casa da Criança, coordenando as suas rotinas administrativas; Dirigir o gerenciamento administrativo da Casa da Criança, visando o seu bom funcionamento.

Art. 25 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Departamento de Educação

Elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos junto à Rede Municipal de Ensino; Identificação das demandas de formação continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação, voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais; Implantação, desenvolvimento e acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; Alinhamento dos objetivos e definição de metas, de acordo com o PPP e PDE, dentre as diversas escolas municipais, preservando as características e especificidades do ensino e da comunidade escolar; Promoção do desenvolvimento do papel social da escola; Coordenação e acompanhamento de programas voltados à saúde escolar; Coordenação do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático; Estabelecimento de diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; Otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; Garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; 20. análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; Estabelecimento de diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes; Acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; Promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos; Capacitação de professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e aceleração de aprendizagem; garantia da eficácia no processo educacional; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria Municipal da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; Elaboração, com coordenadores pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem; Análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Escolar; Orientação da elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos.



Santa Cecília do Pavão

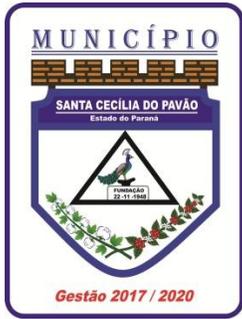
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Art. 26 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil

Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Administrar o espaço físico da Creche Municipal, coordenando as suas rotinas administrativas; Dirigir o gerenciamento administrativo da Creche, visando o seu bom funcionamento; Assegurar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, estimulando a sua construção por meio de processo democráticos; Administração pessoal, recursos financeiros e materiais de escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos; Empenhar-se pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e os responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua Proposta Pedagógica; Discutir, sugerir e implementar normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela divulgação e cumprimento da Legislação do Ensino em vigor; Manter em dia registros e controles, apresentar relatórios e demonstrativos financeiros à comunidade e às autoridades municipais;

Art. 27 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor Do Departamento De Turismo
Promover e controlar pesquisas e indicadores ligados ao Turismo local e regional; Elaborar e desenvolver o Plano Diretor de Turismo do Município; Criar planos de negócio para atração de investimentos no Turismo do Município; Estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao Turismo; Explorar oportunidades de captação de recursos financeiros junto a entidades público e privadas ligadas ao turismo; Planejar e executar o Calendário Turístico do Município; Relacionar-se com o trade turístico local e regional; Elaborar campanhas de Comunicação visando reforçar o potencial turístico do Município;

Art. 28 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Departamento de Saúde
Ao Diretor de Saúde cabe coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento das unidades de saúde, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento das unidades de saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde; Manter, no setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

patrimoniais com carga ao Fundo Municipal de Saúde; Fiscalizar documentos, procedimentos, instalações e qualidade de serviços de saúde, serviços e atividades de interesse à saúde, produtos relacionados à saúde vigilância em saúde ambiental e outros determinados em normas específicas; Avaliar próprios municipais (unidades básicas de saúde, unidades de atendimento odontológico, hospitais CAPS e outros) quanto ao atendimento às normas sanitárias; Fiscalizar os registros e livros das diversas áreas relacionadas à saúde; Participar de programas de saúde municipais estaduais ou federais, bem como apresentar trabalhos em congressos e encontros relacionados às atividades desenvolvidas; Abastecer os sistemas de informação municipais, estaduais e federais.

Art. 29 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Departamento de Obras e Edificações

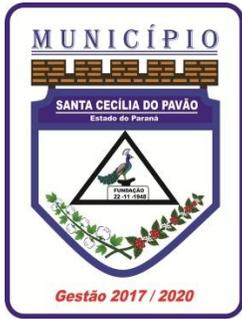
Realizar atendimento técnico a profissionais e munícipes; Coordenar e acompanhar vistorias em obras particulares; Coordenar a emissão de notificações e aplicação de multas sobre a matéria; Realizar acompanhamento em vistorias em obras particulares para: regularização de obras, liberação de pedidos de “ habite-se”, vistorias em muros, calçadas e vielas sanitárias, em atendimento ao Código de Obras; Gerenciar a emissão de Notificações e a aplicação de autos de infrações por construções irregulares; Elaborar Pareceres Técnicos em relação a construções particulares irregulares; Coordenar a construção e a manutenção das estradas municipais.

Art. 30 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Departamento de Limpeza Pública

Solicitar a execução de serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município; Programar e acompanhar os serviços de abertura e manutenção de vias e logradouros públicos; Providenciar a execução de levantamentos, topográficos; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; Viabilizar melhorias no sistema de sinalização de trânsito do Município; Auxiliar na elaboração da política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos e do sistema de carga e descarga de mercadorias.

Art. 31 - São atribuições do Cargo de Provimento de Diretor do Departamento de Trabalho

Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; Coordenar e desenvolver programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Colaborar na



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Gerenciar e auxiliar a população na emissão da carteira de trabalho; Administrar quando solicitado o agendamento da seguro desemprego;

Promover o levantamento das vagas de empregos disponíveis no Município;

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE CHEFE DE DIVISÃO

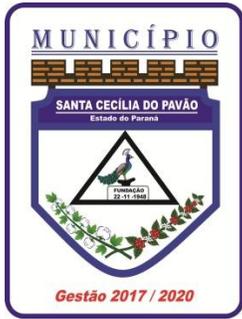
Art. 32 - São atribuições do Cargo de Provimento de CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO DE EXPEDIENTE

Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos; Executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; Distribuir processos administrativos; Protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; Recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; Protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; Recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

Art. 33 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe da Divisão de Fiscalização:

Assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; Fiscalizar a execução de obras de Próprios Municipais, Obras e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações.

Art. 34 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe da Divisão de Arrecadação e Cobrança:

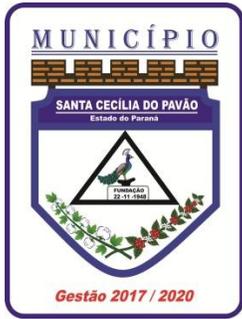


Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária, especialmente: i. analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais, estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal, zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias; colaborar na elaboração do calendário fiscal desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento; iii. opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais; iv. manter fluxos de informação permanentes com o Oficial de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos; v. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias; vi. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas do poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável; vii. providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas; viii. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa; ix. homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa; xi. emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança; xi. manter o controle de livros fiscais; xiii. exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais.

Art. 35 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão Programas Sociais** Promover a inclusão de famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade em programas sociais dos governos estadual, municipal e federal, visando a melhoria da qualidade de vida; Diminuir as diferenças sociais, auxiliando no desenvolvimento da cidadania por meio de programas e atividades que contribuam para a conscientização e capacitação de pessoas e



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

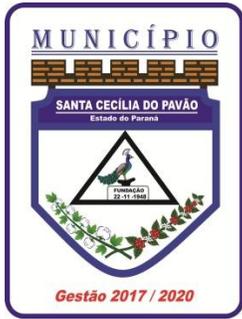
comunidades; Orientar e encaminhar os munícipes carentes aos diversos programas sociais existente no Município; Gerenciar, acompanhar, promover o levantamento mediante relatórios e fiscalizar a devida inclusão das famílias e pessoas em programas sociais dos governos estadual, municipal e federal;

Art. 36 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Melhor Idade** Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Organizar as atividades junto aos idosos, buscando sensibilizar a comunidade sobre direitos e necessidades de inclusão dessas pessoas, desconstruindo o confinamento de idosos, prevenindo seu abrigamento institucional, oferecendo possibilidades de desenvolvimento de habilidades, potencialidades e estimulando a participação cidadã; Promover ações no sentido de auxiliar, subsidiar e zelar pelos idosos abrigados no Asilo Municipal.

Art. 37 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Transportes Escolar**

Coordenar e supervisionar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos e ônibus da Secretaria Municipal de Educação; Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria com relação aos veículos utilizados e vinculados a Secretaria Municipal de Educação; Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade, mantendo-os à disposição dos superiores competentes; Orientar e supervisionar o controle e manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, bem como as atividades relacionadas; Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos e ônibus; Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota; Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos; Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção atualizada da frota da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas.

Art. 38 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Educação** Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços; Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade.

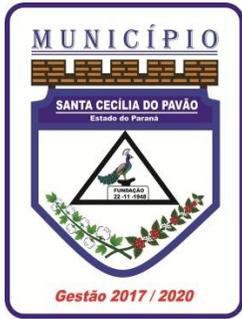
Art. 39 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe da Divisão da Creche

Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços; Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e

aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela

equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade.

Art. 40 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe da Divisão de Infância



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

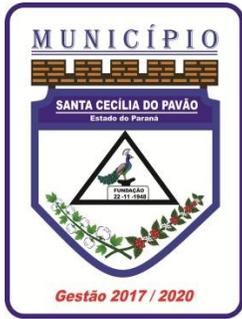
Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços; Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade.

Art. 41 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe de divisão de cultura

Administrar a política de cultura implementada pelo Município. Supervisionar a execução dos projetos culturais; Gerenciar os cursos ministrados à população; Desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município; Gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte; Organizar os cursos das áreas de música, dança, teatro e artes plásticas ministrados à população. Fiscalizar as ações desenvolvidas nos cursos ministrados à população.

Art. 42 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe da Divisão de Lazer e Desenvolvimento Esportivo

Acompanhar as políticas municipais de acesso do jovem ao trabalho, à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer, auxiliando no desenvolvimento de programas e projetos relacionados às necessidades da juventude, bem como no auxílio aos grupos e entidades civis organizadas que atuem no desenvolvimento de políticas voltadas à juventude; Apoiar a organização e manutenção das escolinhas municipais das várias modalidades esportivas coletivas; Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desporto e lazer comunitário e educacional do Município; assistir ao Secretário Municipal de



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

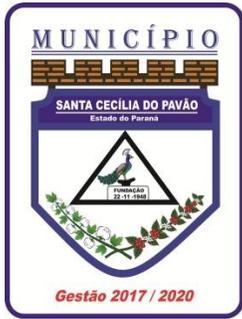
Esportes e Lazer na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

Art. 43 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária**

Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as seguintes áreas de atuação: i. vigilância epidemiológica; ii. vigilância sanitária; iii. vigilância em zoonoses; iv. saúde ambiental; v. saúde do trabalhador; Elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância.

Art. 44 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Atenção Básica**
Assessorar o Secretário municipal de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas; Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do Município; Supervisionar as unidades básicas de saúde do Município, proferindo relatórios acerca do andamento das atividades; Planejar e supervisionar as ações previstas pelo Ministério da Saúde, no que tange a Estratégia Saúde da Família; Planejar e coordenar as ações de campanhas vacinais e campanhas de prevenção; Atender os usuários através de agendamento em unidades de saúde da atenção básica.

Art. 45 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Farmácia**
Administrar, controlar e gerenciar a logística de atendimento e distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de atendimento de saúde (UBS), Farmácia Municipal e Setor de Fisioterapia da Municipalidade, acompanhando em conjunto com os órgãos técnicos as compras e especificações exigidas nas compras da Secretaria de Saúde. Decidir a melhor forma de aplicação de recursos na aquisição necessária a atender a demanda destes materiais, acompanhando a evolução orçamentária da Secretaria de Saúde.



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

Art. 46 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe da Divisão de Transportes da Saúde

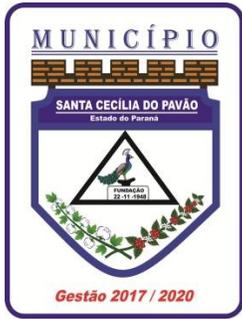
Coordenar e supervisionar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos e ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde; Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria com relação aos veículos utilizados e vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade, mantendo-os à disposição dos superiores competentes; Orientar e supervisionar o controle e manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as atividades relacionadas; Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos e ambulâncias; Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota; Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos; Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção atualizada da frota da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas.

Art. 47 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe da divisão de Ouvidoria Municipal

Coordenação do atendimento das reclamações relacionadas a área da saúde e Ouvidoria Municipal; revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria Municipal da Saúde; dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Secretário Municipal de Saúde.

Art. 48 - São atribuições do Cargo de Provimento de Chefe da Divisão de Serviços Rurais e Urbanos

Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; Cuidar das vias públicas do Município das zonas urbana e rural, sejam pavimentadas ou não, orientando e planejando ações de manutenção dos leitos carroçáveis das vias; Dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos; Coordenar e executar os serviços de conservação, obras de sinalização nas estradas e logradouros públicos, assim como zelar pelo bom funcionamento do sistema viário municipal; Dirigir todos os expedientes relativos à manutenção das estradas rurais assim como o apoio aos produtores para a correta utilização e manejo do solo; Dirigir todos os expedientes relativos ao manejo e manutenção do maquinário agrícola de patrimônio público municipal; Dirigir todos os expedientes relativos à correta contra-partida aos serviços prestados pelo equipamento rural



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

municipal; Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à prestação de serviços rurais no Município.

Art. 49 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Almoxarifado e Manutenção**

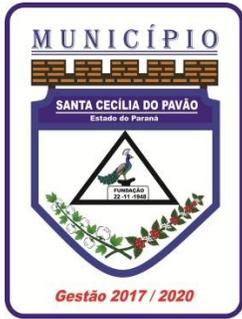
Vinculado a Secretária de Obras e Serviços Públicos; Auxiliar na orientação e controle dos serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; dar suporte na conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Assistir no controle e no recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Fornecer suporte na organização do armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem organizada; Orientar para o zelo na conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; Auxiliar nos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Acompanhar e controlar a documentação e licenças dos veículos; Controlar o consumo de combustível e de abastecimentos externos; Controlar a jornada dos motoristas; Coordenar as investigações de acidentes; Controlar o consumo de pneus, acompanhamento na manutenção dos veículos; Controlar a condução dos veículos pelos servidores.

Art. 50 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Urbanismo e Paisagismo**

Realizar análise urbanística dos Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança, das Diretrizes para empreendimentos; Realizar análise de projetos urbanísticos e paisagísticos para implantação dos próprios municipais e praças; Realizar análise de layout em próprios municipais; Realizar avaliação da documentação para a instalação de Estações de Rádio Base e Telefonia e Televisão em áreas públicas e fiscalização da implantação; Realizar mapeamento de áreas Institucionais, Verdes, Lazer e Praças do Município;

Art. 51 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe de Divisão de Instalação e Iluminação**

Coordenar a análise de projetos elétricos de novas obras de próprios municipais; Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município; Coordenar a melhoria do sistema elétrico dos próprios



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

municipais; Realizar gestões junto à concessionária de energia elétrica para novas ligações de próprios municipais; Coordenar a elaboração de estudos e projetos elétricos para atender os aumentos de carga em todos próprios municipais, elaboração de programas de conservação de energia, laudos técnicos, termos de referência, orçamentos e estudo de viabilidade técnico-econômica; Executar e orientar a manutenção dos Próprios Municipais nas áreas de construção civil, serralheria, carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e na realização de eventos do Município.

Art. 52 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe de divisão do Meio Ambiente:** Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impactos Ambiental – RIMA, e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIV; Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal.

Art. 53 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Agricultura** Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Desenvolver Projetos de Sustentabilidade Econômica e Ambiental para Agricultura, tais como feira do produtor, fossas sépticas, apoio a novas culturas, agricultura orgânica, abertura de novas oportunidades para a comercialização local e exportação, atendimento à alimentação escolar e uso de defensivos agrícolas; Relacionamento com Associações, Cooperativas e Sindicatos ligados à Agricultura do Município; Realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional; Assessorar e oferecer suporte técnico a agricultores locais; Realizar a captação de propostas junto a agências de financiamento e fomento; Relacionar-se com Ministérios, Secretarias Estaduais e seus órgãos ligados à Agricultura.

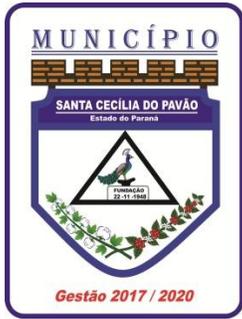
Art. 54 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão do Viveiro Municipal**

Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Atuar na produção e manutenção de mudas e sementes constantes no Viveiro do Município; Gerenciar a organização, limpeza e conversão dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho

sob sua responsabilidade, prestando contas de suas atividades a Secretária do Meio Ambiente.

Art. 55 - São atribuições do Cargo de Provimento de **Chefe da Divisão de Indústria e Comércio**

Realizar a prospecção de Negócios e Investimentos públicos e privados para o Município; Relacionar-se com empresas locais; Relacionar-se com empresas do Sistema “S” e agências de fomento e desenvolvimento; Relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias



Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.290.691/0001-77
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS
www.santaceciliadopavao.pr.gov.br

(indústria, comércio e serviços); Controlar o Mapa de Investimentos locais e regionais; Controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas; Controlar os indicadores econômicos locais e regionais; Controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas; Atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico; Realizar enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local; Analisar processos para concessões de incentivos fiscais; Elaborar projetos para incremento do Desenvolvimento Econômico (abertura de empresas, incentivo a infraestrutura e inovação); Elaborar programas de assessoramento e relacionamento com pequenas e médias empresas (atualização e treinamento através de consultores parceiros); Criar e executar Eventos, Feiras e Simpósios de Negócios para o Município e Região.

Art. 56 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão, 27 de agosto de 2019.

Edimar Aparecido Pereira dos Santos
Prefeito Municipal

Publicação: Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná/AMP
Edição nº. 1830
Data 28/08/2019
Página 184 A 191
Código Identificador: 4393BF72