

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO



## DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA - PR

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica Municipal / Criado de Acordo com a Lei Municipal 2603/2016/Regulamentado pelo Decreto 452/2016



www.jaguariaiva.pr.gov.br

Jaguariaíva, 01 de setembro de 2021

17 Páginas / Ano 5 / Edição nº 479



## DECRETOS

### DECRETO nº. 520/2021

**Súmula:** Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 133.561,21** (cento e trinta e três mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte e um centavos).

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, **Alcione Lemos**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, promulgada em 29 de novembro de 2002, Lei Federal nº. 4.320/64 e art. 7º, §1º da Lei Municipal nº. 2.831/2020,

### DECRETA

Art. 1º. Fica aberto no Orçamento Geral do Município de Jaguariáiva, no Corrente Exercício Financeiro, um Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 133.561,21** (cento e trinta e três mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte e um centavos) para as seguintes dotações orçamentárias:

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SEMUS	
2.088 Manutenção das Unidades Básicas de Saúde	
261 4.4.90.52.00.00.00.00.518 Equipamento e Material Permanente	54.000,00
12 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL- SEDES	
12.01 GESTAO ADMINISTRATIVA	
2.097 Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar	
324 4.4.90.52.00.00.00.00.837 Equipamento e Material Permanente	62.000,00
12.04 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	
2.108 Subvenção Entidades de Apoio a Pessoa Idosa	
361 3.3.50.43.00.00.00.00 (3900) Subvenções sociais	6.261,21
361 3.3.50.43.00.00.00.00 (900) Subvenções sociais	11.300,00

Art. 2º. Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior será utilizado recursos.

#### I. Oriundos do provável excesso de arrecadação na fonte

Fonte	Descrição	Valor
900	Fundo do Idoso	11.300,00
837	Investimento Conselho Tutelar	62.000,00

#### II. Oriundos do superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do Exercício Financeiro de 2020

Fonte	Descrição	Valor
518	Bloco de Investimento	54.000,00
900	Fundo do Idoso	6.261,21

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal nº. 2660 de 28 de julho de 2017 (PPA 2018- 2021).

Art. 4º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir na Lei Municipal de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 30 de julho de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º. Publique-se, registre-se e anote-se.

Gabinete da Prefeita, 27 de agosto de 2021.

ALCIONE LEMOS

Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

### DECRETO nº. 521/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município,

Considerando o Decreto Federal nº. 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe do padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

Considerando o Decreto Federal nº. 10.540, de 05 de novembro de 2020, art. 1º, das disposições gerais a transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em Lei ou em Atos Normativos aplicáveis;

Considerando o Decreto Municipal nº. 346 de 04 de maio de 2021, que estabelece o Plano de Ação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, da Administração Direta e Indireta do Município de Jaguariáiva,

### DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADO** como **GESTOR DO PLANO DE AÇÃO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC**, da Administração Direta e Indireta do Município de Jaguariáiva, o Senhor **SANDRO PAULO CARNEIRO**, servidor público municipal com cargo em provimento efetivo de Contador, inscrito no CRC/PR nº. PR 05387901.

Artigo 2º. Os serviços prestados em decorrência deste Decreto, serão sem ônus para o Município, sendo considerados de caráter relevante e de interesse público (artigo 4º da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor nesta data.

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 30 de agosto de 2021.

ALCIONE LEMOS

Prefeita

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

### DECRETO nº. 522/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **Alcione Lemos**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXVI da Lei Orgânica do Município,

### DECRETA

Artigo 1º. **EXONERA**, a pedido, com base no Protocolo Geral sob nº. 08297/2021, do cargo em provimento efetivo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, nomeado que fora através do Decreto nº. 226/2011, o Senhor **VINICIUS SCHADNER PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.981-7 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.879-71.

Artigo 2º. Fica revogado o Decreto nº. 53 de 12 de janeiro de 2021.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 31 de agosto de 2021.

ALCIONE LEMOS

Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

### DECRETO nº. 523/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

### DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADO** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2019, classificado em 1º. Lugar, o Senhor **VINICIUS SCHADNER PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.981-7 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.879-71, para o cargo de provimento efetivo de **PROFESSOR**, Nível I do quadro de pessoal da administração, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. O nomeado submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (art. 41 da C.F. e art. 21 da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS

Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

### DECRETO nº. 524/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, artigo 9º, inciso I da Lei Municipal nº. 2155/2010 e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº. 1922/2009 e seus anexos,

### DECRETA

Artigo 1º. Fica **NOMEADA** diante aprovação em Concurso Público, Edital 001/2018, classificada em 5º. Lugar, a Senhora **ANDRESSA CAROLINE CORGOSINHO FRANCA**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.501-8 SESP/SP e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.758-94, para o cargo de provimento efetivo de **FISIOTERAPEUTA**, Nível I do quadro de pessoal da administração, percebendo os vencimentos estabelecidos em Lei para o início de sua carreira.

Artigo 2º. A nomeada submeter-se-á a estágio probatório por 03 (três) anos (art. 41 da C.F. e art. 21 da Lei Municipal nº. 2155/2010).

Artigo 3º. A posse dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da data da publicação deste Decreto.

Artigo 4º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 5º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS

Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

AMÁLIA CRISTINA ALVES

Secretária Municipal de Saúde

### DECRETO nº. 525/2021

A Prefeita de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, inciso X, XI e XXIV da Lei Orgânica do Município, em conformidade com a Lei Municipal nº. 2868/2021,

### DECRETA

Artigo 1º. **NOMEIA**, para o cargo em provimento comissionado de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**, o Senhor **VINICIUS SCHADNER PEREIRA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº. XXX.XXX.981-7 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob nº. XXXXX.879-71, percebendo os vencimentos correspondentes ao cargo nos termos do Anexo I da Lei Municipal nº. 2868/2021.

Artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data.

Artigo 3º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS

Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

ERLA MARIA RIBEIRO DE MELLO  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

### DECRETO nº. 526/2021

**Súmula:** Concede Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição PRESTES.

A **PREFEITA DE JAGUARIAÍVA**, no uso de suas atribuições legais nos termos do disposto no artigo 67, X e XI da Lei Orgânica Municipal, e com fulcro no artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº. 06834/2021,

### DECRETA

Artigo 1º. Fica concedido o benefício previdenciário de **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009 que dispõe sobre Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva, a servidora **VERA TEREZA PRESTES** portadora da Cédula de Identidade R.G. nº. XXXX.072-8 SESP/PR, e inscrita no CPF/MF sob nº. XXX.XXX.439-53, ocupante do cargo público de Escriturário II, sob matrícula nº. 420, junto à Prefeitura Municipal de Jaguariáiva.

**Parágrafo Único.** Os proventos, conforme artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 47/2005 e art. 121 da Lei Municipal nº. 2037/2009, serão **inteiros**, a razão de **R\$ 2.612,36** (dois mil, seiscentos e doze reais e trinta e seis centavos) **por mês, totalizando R\$ 31.348,32** (trinta e um mil, trezentos e quarenta e oito reais e dois centavos) **anuais**, assegurando-se a revisão para preservar seu valor real, na mesma proporção e na mesma data, que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, não podendo o benefício ser inferior ao salário mínimo nacional vigente.

Artigo 2º. As despesas decorrentes da execução do presente correrão por conta das verbas do Instituto de Previdência e Seguridade Social dos Servidores Públicos do Município de Jaguariáiva - IPASPMJ.

Artigo 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Artigo 4º. Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS

Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

TANIA MARISTELA MUNHOZ

Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

HISSASHI UMEZU

Presidente do IPASPMJ

### DECRETO nº. 527/2021

A Prefeita Municipal de Jaguariáiva, Estado do Paraná, Senhora **ALCIONE LEMOS**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 37, inciso II da Constituição Federal, artigo 67, incisos X, XI da Lei Orgânica do Município,

Considerando as medidas de enfrentamento da doença infectocontagiosa COVID-19, causada pelo "Novo Coronavírus" e a necessidade de reavaliação periódica das medidas adotadas no âmbito do Município de Jaguariáiva; e,

Considerando a tentativa de se priorizar o controle da doença no âmbito do Município de Jaguariáiva; e,

Considerando a priorização da Saúde Pública, pautada em parâmetros e estudos técnicos do Comitê de Operações Emergenciais instituído pelo Decreto Municipal nº. 116/2020 de 30 de março de 2020; e,

Considerando o conteúdo na Resolução SESA nº. 632/2020, a qual dispõe sobre medidas de contingenciamento contra a COVID-19; e,

Considerando a importância do comércio na economia local; e,

Considerando a necessidade de manutenção de algumas medidas restritivas com a finalidade de contenção da propagação do COVID-19; e,

Considerando a necessidade de restringir horários de funcionamento e capacidade de lotação de estabelecimentos comerciais; e,



Considerando a relevância em manter a prestação de serviços e atividades voltadas à subsistência, saúde e abastecimento dos cidadãos, desde que observadas as normativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

Considerando a evolução da compreensão por parte da população no que tange às medidas de combate à pandemia e da necessidade de adoção de medidas para conter a propagação do Coronavírus.

DECRETA

**Art. 1º.** Este Decreto visa consolidar as medidas excepcionais de caráter temporário, cuja validade estender-se-á de **01/09/2021** a **30/09/2021**, relacionadas às atividades privadas em âmbito municipal, podendo ser reavaliadas a qualquer momento.

**Art. 2º.** Mantém-se instituído o Toque de Recolher das 00:00 horas às 05:00 horas, devendo todas as atividades comerciais estabelecerem cronograma de comunicação a seus clientes sobre o obrigatório fechamento e esgotamento dos estabelecimentos até as 00:00 horas, sob pena de caracterização da infração e consequente aplicação de multa administrativa no valor de R\$ 05 (cinco) a 100 (cem) UFM's.

**§1º.** A circulação de pessoas, após as 00:00 horas, é permitida somente para entendimento das atividades essenciais ou em situações emergenciais como registros policiais e emergências de saúde ou outros desde que devidamente comprovados.

**§2º.** Fica proibida a comercialização e consumo de bebidas alcoólicas em espaços de uso público ou coletivo no período das 00:00 horas às 05:00 horas, estendendo-se a vedação para quaisquer estabelecimentos comerciais.

**Art. 3º.** Fica estabelecida a abertura antecipada de mercados e supermercados às 07:00h, observando a lotação máxima de 50% (cinquenta por cento) de sua ocupação, com a restrição de entrada a um membro por família através de controle de fluxo de entrada.

**Art. 4º.** Mantém-se restabelecido o retorno de todas as atividades do comércio em geral no Município de Jaguariáiva/PR.

**§1º.** Aos restaurantes e lojas de conveniência dos postos de combustíveis que se encontram nas rodovias, aplica-se o previsto no Parágrafo 2º, ficando vedado o consumo de bebidas alcoólicas no local das 00:00 horas a 05:00 horas da manhã pelo período de vigência deste Decreto.

**Art. 5º.** Permanecem obrigados todos os estabelecimentos à adoção das medidas sanitárias já difundidas principalmente quanto ao distanciamento entre pessoas e utilização de álcool 70% (setenta por cento), conforme Anexo I.

**Parágrafo Único.** Da mesma maneira ficam obrigadas as fábricas/indústrias, bem como as serrarias à adoção das medidas sanitárias nos termos do Anexo I no interior de suas instalações bem como no transporte de seus colaboradores, sob pena de caracterização da infração e consequente aplicação de multa administrativa no valor de R\$ 05 (cinco) a 100 (cem) UFM's.

**Art. 6º.** Em relação a bares e choperias deverão atender a ocupação máxima permitida de 30% (trinta por cento), já para lanchonetes e restaurantes 50% (cinquenta por cento) dos estabelecimentos e distância de 2m (dois metros) entre as mesas, além das regras dispostas no Anexo II.

**§1º.** As atividades previstas no caput deste artigo, é vedado o Delivery de bebidas alcoólicas entre as 00:00 horas e 05:00 horas.

**§2º.** As atividades previstas no caput deste artigo, somente serão permitidos som mecânico, sendo expressamente vedada a realização de shows ao vivo.

**§3º.** Nos estabelecimentos citados no caput deste artigo, é vedado o consumo de bebidas alcoólicas das 00:00 hora a 05:00 horas da manhã, durante a vigência deste Decreto.

**Art. 7º.** Os templos religiosos de qualquer natureza poderão manter suas atividades respeitando o horário previsto no caput do art. 2º, além disso no espaço destinado ao público deve ser observada a ocupação máxima de 50% (cinquenta por cento), respeitadas as regras de contingenciamento previstas no Anexo III.

**§1º.** O descumprimento das determinações contidas neste artigo ensejará as penalidades civil e penal dos agentes infratores, contidas na Portaria Interministerial nº. 5, de 17 de março de 2020 do Governo Federal e naquelas contidas na Lei Estadual nº. 13.331, de 23 de novembro 2001, regulamentada pelo Decreto Estadual nº. 5.711, de 23 de maio de 2002, Resolução SESA nº. 221/2021, ou outros que vierem substituí-los.

**§2º.** Deverão ser ainda observadas todas as orientações constantes na Resolução SESA nº. 705/2021 ou outras que vierem a substituí-las.

**Art. 8º.** Os estabelecimentos que não puderem atender os requisitos dispostos neste Decreto, estarão impedidos de funcionar no período.

**§1º.** Os estabelecimentos comerciais e templos religiosos que descumprirem com as diretrizes citadas no presente Decreto, terão suas atividades suspensas imediatamente, embargos das atividades, cassação do alvará de funcionamento, independente de notificação ou defesa prévia.

**§2º.** Uma vez aplicada a penalidade descrita no §1º, a abertura do comércio ou templo religioso e reativação do alvará somente poderão ocorrer após nova vistoria no local e liberação aprovada pelos órgãos competentes.

**Art. 9º.** Em relação às academias de práticas desportivas, de artes marciais/lutas e atividades aquáticas deverão observar as medidas de prevenção sanitárias com lotação máxima de 30% (trinta por cento) do estabelecimento, bem como as regras descritas no Anexo IV.

**Art. 10.** Permite a realização de algumas categorias de eventos, conforme capacidade disposta nos § 1º a § 4º deste artigo, e desde que respeitadas todas as medidas de prevenção, controle sanitário e os limites estabelecidos em ato normativo próprio da Secretaria de Estado da Saúde.

**§1º.** Os eventos realizados em espaços abertos, para público exclusivamente sentado ou delimitado, sem consumo de alimentos e bebidas, poderão ser realizados com capacidade máxima de lotação de 60% (sessenta por cento) do previsto para o local, desde que este número não exceda o limite de quinhentas pessoas.

**§2º.** Os eventos realizados em espaços abertos, para público exclusivamente sentado ou delimitado, com consumo de alimentos e bebidas, poderão ser realizados com capacidade máxima de lotação de 50% (cinquenta por cento) do previsto para o local, desde que este número não exceda o limite de quinhentas pessoas.

**§3º.** Os eventos realizados em espaços fechados, para público exclusivamente sentado ou delimitado, sem consumo de alimentos e bebidas, poderão

ser realizados com capacidade máxima de lotação de 40% (quarenta por cento) do previsto para o local, desde que este número não exceda o limite de 500 (quinhentas) pessoas.

**§4º.** Os eventos realizados em espaços fechados, para público exclusivamente sentado ou delimitado, com consumo de alimentos e bebidas, poderão ser realizados com capacidade máxima de lotação de 30% (trinta por cento) do previsto para o local, desde que este número não exceda o limite de 400 (quatrocentos) pessoas e deverá respeitar a seguinte ordem:

- I. espaços com capacidade máxima de 200 (duzentas) pessoas poderão ter eventos de no máximo 80 (oitenta) pessoas;
- II. espaços com capacidade entre 201 (duzentas e um) a 500 (quinhentas) pessoas, poderão sediar eventos de no máximo 150 (cento e cinquenta) pessoas;
- III. espaços com capacidade entre 501 (quinhentas e um) a 1000 (um mil) pessoas poderão sediar eventos de no máximo 300 (trezentas) pessoas;
- IV. espaços com capacidade máxima acima de 1001 (um mil e uma) pessoas poderão sediar eventos de no máximo 400 (quatrocentos) pessoas.

**Art. 11.** O retorno da realização dos eventos ocorrerá de forma gradativa e escalonada, condicionado à avaliação dos indicadores de monitoramento dos casos de COVID-19 no Paraná, e pode ser modificado a qualquer tempo, para mais ou para menos, a depender do cenário da doença.

**Art. 12.** A participação das pessoas nas modalidades de eventos indicados no artigo 9º, deste Decreto fica condicionada ou a apresentação de teste negativo ou a comprovação do esquema vacinal da Covid-19.

**Art. 13.** Permanece proibida a realização presencial dos eventos, de qualquer tipo, que possuam uma ou mais das seguintes características:

- I. eventos dançantes ou de outra modalidade de interação que demandem contato físico entre os frequentadores;
- II. eventos em local fechado que não possuam sistema de climatização com renovação do ar e Plano de Manutenção, Operação e Controle atualizados;
- III. eventos que demandem a permanência do público em pé durante sua realização;
- IV. eventos com duração superior a 6 horas;
- V. eventos esportivos com presença de público;
- VI. eventos que não consigam garantir o controle de público no local ou que possam atrair presença de público superior àquele determinado nessa norma, como exposições e festivais.
- VII. eventos de caráter internacional.
- VIII. eventos realizados em locais não autorizados para esse fim.
- IX. eventos que não atendam os critérios previstos nesta legislação e demais normativas vigentes.

**Parágrafo Único.** Fica permitida a prática dos esportes coletivos desde que observadas e cumpridas todas normas de prevenção e disseminação da Covid-19, tais como uso de máscara, bem como observância ao horário estipulado neste Decreto.

**Art. 14.** Ficam inalteradas as medidas de fiscalização empreendidas pelo Município ao cumprimento das medidas de controle pandêmico, podendo aumentar seu rigor de acordo com as necessidades e as emergências ao controle da propagação do Coronavírus.

**Art. 15.** As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do Município e do Estado do Paraná e Poder Judiciário do Executivo Municipal.

**Art. 16.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 481/2021.

**Art. 17.** Publique-se. Registre-se. Anote-se.  
Gabinete da Prefeitura, 01 de setembro de 2021.

ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

BRUNA SILVA MIRANDA  
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento

AMÁLIA CRISTINA ALVES  
Secretária Municipal de Saúde

TANIA MARISTELA MUNHOZ  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

ANEXO I

MEDIDAS SANITÁRIAS PARA OBSERVÂNCIA DOS ESTABELECIMENTOS EM GERAL

I. Disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) para higienização das mãos, para uso dos clientes, funcionários e entregadores, em pontos estratégicos como entrada do estabelecimento, corredores, balcões de atendimento e "caixas", podendo este ser substituído por álcool líquido 70% (setenta por cento);

II. Empregar mecanismos para restrição de acesso ao público adotando impreterivelmente medidas para evitar a aglomeração de consumidores, respeitando os limites estabelecidos para o distanciamento;

III. Organizar a circulação interna de pessoas bem como todas as filas de "caixa" e demais setores de atendimento, mantendo distância mínima de 2m entre os clientes;

IV. Organizar as filas externas ao estabelecimento, mantendo distância mínima de 2,0m entre os clientes;

X. "Sinalizar o piso no direcionamento das filas internas e externas, utilizando para essa finalidade, fita, giz, cones, entre outros materiais, de modo a manter a distância estabelecida;

VI. Disponibilizar local para a higienização das mãos dos clientes e principalmente dos funcionários, dotado de sabonete líquido e papel toalha;

VII. Deve ser intensificada a limpeza das áreas como pisos, ralos, paredes, teto, etc., com desinfetantes próprios para a finalidade e realizar frequente desinfecção, com álcool 70% (setenta por cento), de superfícies e utensílios frequentemente tocados como maçanetas, mesas, balcões, corrimões, interruptores, balanços, entre outros;

VIII. A limpeza e desinfecção dos banheiros também deve ser intensificada;

IX. Providenciar cartazes com orientações e incentivos para a correta higienização das mãos;

X. O funcionário que apresentar febre e/ou sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, falta de ar, dor de garganta, dores no corpo, dor de cabeça, deve ser orientado pelo responsável do estabelecimento a procurar atendimento médico;

XI. Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, devem ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos;

XII. Disponibilização de copos descartáveis aos clientes e funcionários, sendo permitido aos funcionários copos ou canecas não descartáveis, desde que de uso individual;

XIII. Manter o ambiente arejado e ventilado, sendo possível a utilização de aparelhos de ar condicionado, desde que devidamente mantido com seus componentes higienizados e com revisões frequentes;

XIV. Manter número reduzido de mercadorias expostas, a fim de diminuir a chance de contaminação de produtos;

XV. Realizar a higienização das prateleiras e expositor de mercadorias.

XVI. Controlar e determinar o uso de máscaras por todos os empregados e clientes proibindo a entrada destes na hipótese do não uso da máscara.

ANEXO II

MEDIDAS SANITÁRIAS PARA OBSERVÂNCIA DE BARES, RESTAURANTES E LANCHONETES

I. A proibição de consumo de alimentos e bebidas nas calçadas, bem como, a disposição de mesas nas vias e passeios públicos;

II. O atendimento deverá ser restrito a clientes sentados;

III. Exigência quanto ao uso de máscaras por clientes e funcionários (apenas enquanto estiver ocupando assento na mesa a ele destinada e que o cliente poderá retirar a máscara);

IV. Temperos e condimentos devem ser fornecidos em sachês;

V. Cardápios deverão sempre ser desinfetados após sua utilização;

VI. Vedado o uso de guardanapos em tecido;

VII. Ambiente deve ser submetido a um intenso processo de limpeza;

VIII. Funcionários que apresentarem sintomas de síndrome gripal devem ser

afastados das atividades laborais até comprovação de quadro clínico.

IX. É vedado o consumo de bebidas alcoólicas das 00:00 horas às 05:00 horas da manhã durante a vigência deste Decreto.

ANEXO III

MEDIDAS SANITÁRIAS PARA OBSERVÂNCIA DE TEMPLOS RELIGIOSOS

I. Preferencialmente devem ser disponibilizadas cadeiras e bancos de uso individualizado, em quantidade compatível com o número máximo de participantes autorizados para o local, conforme o estabelecido neste Decreto Municipal;

II. Bancos de uso coletivo devem ser resmoldados e demarcados de forma a garantir que as pessoas se acomodem nos locais indicados e mantenham o afastamento mínimo de 2m (dois metros) umas das outras;

III. Locais onde os assentos são individualizados, porém estão fixos ao chão e posicionados lado a lado, devem prover meios para o bloqueio intercalado destes assentos, do tipo uma cadeira livre e duas bloqueadas, lado a lado, sendo recomendado utilizar fitas ou outros dispositivos para este bloqueio que não possam ser facilmente removidas;

IV. Ainda considerando os locais onde os assentos são fixos ao chão e posicionados lado a lado, a disposição dos usuários entre as filiras também deve ocorrer de forma intercalada, uma filira sim e outra não, e respeitando o afastamento entre as pessoas;

V. É recomendado à população que realize seus atos religiosos em seus lares e residências, de forma individual ou em família;

VI. Deve ser realizado o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas, e na hipótese de formação de filas, deve haver demarcação para manter o distanciamento mínimo de 2m (dois metros) entre as pessoas;

VII. Antes, durante e depois da realização das celebrações religiosas, devem ser evitadas práticas de aproximação entre as pessoas e outras formas de contato físico, como dar as mãos, beijos, abraços, apertos de mãos, entre outros;

VIII. Devem ser adotadas medidas para evitar qualquer forma de confraternização e agrupamento de pessoas na saída dos templos;

IX. Todos os fiéis, funcionários e colaboradores devem usar máscaras de tecido recomendadas à população durante todo o período que estiverem fora de suas residências, mantendo seu uso durante as celebrações;

X. Cartazes com orientações a respeito das medidas de prevenção e controle para a COVID-19, bem como das regras para o funcionamento dos templos religiosos devem ser fixados em pontos estratégicos e visíveis às pessoas, preferencialmente na entrada, banheiros, entre outros. Também deve haver compartilhamento destas informações por meio eletrônico como redes sociais, WhatsApp, e-mail, e outros;

XI. Cada pessoa que chegar para acompanhar a celebração dos cultos religiosos deve higienizar as mãos com álcool 70% antes de entrar e ao sair. A adoção desta prática deve ser viabilizada pelo templo religioso e ser valorizada, pois pode reduzir significativamente o risco de contaminação;

XII. Os templos religiosos devem disponibilizar condições para que as pessoas adotem a prática de higiene de mãos no local, posicionando frascos e dispensadores abastecidos com álcool 70% em pontos estratégicos e de fácil acesso aos frequentadores.

XIII. As piaas destinadas à higiene das mãos devem estar abastecidas com os insumos necessários como sabonete líquido, papel toalha, álcool 70% (setenta por cento) e lixeira sem acionamento manual;

XIV. Idosos maiores de 60 (sessenta) anos e pessoas do grupo de risco como hipertensos, diabéticos, gestantes, e outros devem permanecer em casa e acompanhar as celebrações por meios de comunicação como rádio, televisão, internet, entre outros recursos;

XV. Espaços destinados à recreação de crianças como espaço kids, brinquedoteca e similares devem permanecer fechados;

XVI. Os fiéis devem evitar o uso de celulares durante a celebração dos cultos religiosos;

XVII. Caso existam cantinas ou outros estabelecimentos de alimentação no local, estes poderão desenvolver suas atividades desde que viabilizem condições para o afastamento mínimo de 2m (dois metros) entre as pessoas, disponham de insumos para higiene de mãos e adotem as demais medidas de prevenção;

XVIII. Todos os atendimentos individualizados devem ser pré-agendados pela administração do Templo Religioso de forma a não perpetrar aglomerações, sendo que, durante sua realização, deverá ser priorizado o afastamento de 2m (dois metros) entre as pessoas havidas no local, devendo ser respeitado o intervalo de no mínimo 15 (quinze) minutos entre cada atendimento para desinfecção do ambiente e das superfícies;

XIX. Os ritos, rituais e práticas específicas de cada tradição religiosa devem ser reavaliados e adaptados ao momento atual.

XX. Nas congregações que celebram a ceia, com partilha de pão e vinho, ou celebração de comunhão, os líderes religiosos e os fiéis devem higienizar as mãos antes de realizar a partilha;

XXI. Os elementos devem ser entregues na mão do fiel e não na boca;

XXII. Os cantos com louvores devem ser evitados, e sempre que possível substituídos por músicas mediana ou instrumentais;

XXIII. O uso de instrumentos musicais e microfones devem ser individual, esses devem ser desinfetados após cada uso;

XXIV. O método de coleta das contribuições financeiras deve ser revisado de forma a não haver contato físico e menor que 2m (dois metros) dos fiéis e celebrantes, possibilitando a coleta por meio de uma caixa fixa, depósito bancário, ou outro meio eletrônico, já os recipientes de coleta não devem, em hipótese alguma, circular pelas mãos das pessoas;

XXV. Fica proibido o compartilhamento de materiais como bíblia, revista, rosário, entre outros, ao passo que seu uso deve ser individual;

XXVI. Dispensadores de água beta ou outro elemento de consagração de uso coletivo devem ser bloqueados;

XXVII. Durante o horário de funcionamento dos templos religiosos, deve ser realizada a limpeza geral e a desinfecção de todos os ambientes de, pelo menos, uma vez por período, matutino, vespertino e noturno, bem como antes e depois das celebrações;

XXVIII. A frequência de limpeza e desinfecção deve ser aumentada a depender do dimensionamento do local e do número de pessoas;

XXIX. Após as celebrações o local deve ser rigorosamente desinfetado principalmente nos locais frequentemente tocados, como bancas, maçanetas de portas, microfones entre outros;

XXX. A limpeza e desinfecção dos sanitários deve ser intensificada. Deve-se sempre, na presença de secreções orgânicas remover o excesso com papel toalha e somente após proceder a limpeza do local com água e sabão e finalizada esta etapa, deve-se realizar a desinfecção do local;

XXXI. Devem ser utilizados produtos devidamente registrados na ANVISA e seguidas as instruções do rótulo para a concentração, diluição, método de aplicação e tempo de contato;

XXXII. Os dispensadores de água dos bebedouros que exigem aproximação da boca com o ponto de saída da água devem ser bloqueados, somente será autorizado o funcionamento de bebedouros onde copos e garrafas podem ser preenchidas diretamente, e sem tocar o local dos mesmos na saída de água. Cada pessoa deve trazer sua garrafa para este abastecimento ou ser disponibilizado copos descartáveis no local, sem compartilhá-los em hipótese alguma, mesmo entre indivíduos da mesma família;

XXXIII. Todos os ambientes devem ser mantidos constantemente abertos, arejados e ventilados, de preferência de forma natural. Caso o uso de aparelhos de ar condicionado seja necessário, os componentes do sistema de climatização como bandejas, serpentinas, unificadoras, ventiladores e dutos, devem ser mantidos limpos de forma a evitar a dispersão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar;

XXXIV. Fica proibido o uso de manobristas para o estacionamento de veículos. Esta ação somente pode ser realizada pelo proprietário do automóvel;

XXXV. Os locais para refeição dos colaboradores e funcionários devem organizar escada para utilização deste espaço de forma a evitar aglomerações e cruzamento de pessoas no local, além de garantir o afastamento físico entre as pessoas com distância mínima de 2m (dois metros) e demais medidas de prevenção. Medidas internas relacionadas à saúde dos funcionários e colaboradores devem ser adotadas para evitar a transmissão da COVID-19, priorizando o afastamento de pessoas pertencentes aos grupos de risco, tais como acima de 60 (sessenta) anos de idade, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos ou portadores de outras doenças crônicas que também justifiquem o afastamento;

XXXVI. Caso algum funcionário, colaborador, prestador de serviços terceirizados, entre outros, apresentem sintomas gripais, ou sejam diagnosticados como casos suspeitos ou confirmados da COVID-19, os mesmos devem ser afastados de suas atividades pelo período mínimo de 14 (quatorze) dias a contar do início dos sintomas, ou conforme recomendação médica;

XXXVII. O responsável pelo Templo deve orientar os membros e demais frequentadores sobre práticas preventivas cotidianas como uso de máscaras, higiene das mãos, etiqueta respiratória, bem como a não comparecer nos cultos, missas e outras celebrações caso apresentem sintomas gripais (tosse, dificuldade para respirar, febre, entre outros), façam parte do grupo de risco, bem como, se forem diagnosticados como casos suspeitos ou confirmados de contaminação pela COVID-19;

XXXVIII. Reuniões internas nos Templos para organização de atividades

**EXPEDIENTE**

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaguariáiva

Artigo 37 da Constituição Federal / Artigo 153 da Lei Orgânica do Município de Jaguariáiva/PR - Criado de acordo com a Lei Municipal 2603/2016 / Regulamentado pelo Decreto 452/2016.

Rosana Araujo Lopes - MTB. nº 3194 - PR  
Jornalista Responsável

Secretaria Municipal de Comunicação Social  
Rua Leonidas Ferreira de Barros, s/nº - Cidade Alta  
Fone: (43) 3533-5638

E-mail: [comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:comunicacao@jaguariaiva.pr.gov.br)



religiosas ou estudos, devocionais, entre outros, preferencialmente, devem ser realizadas por teleconferência e quando presenciais, devem seguir estritamente as orientações recomendadas para o afastamento mínimo de 2m (dois metros) entre os participantes, bem como o uso de máscaras de tecido, prática de higiene de mãos e outras medidas de prevenção.

XXXIX. Cada instituição religiosa deverá afixar dentro do templo, em local público e visível, a informação de quem é o líder legalmente constituído, o qual ficará responsável por todos os efeitos legais e sanitários advindos a partir da respectiva celebração;

ANEXO IV MEDIDAS SANITÁRIAS PARA OBSERVÂNCIA DE ACADEMIAS DE PRÁTICAS DESPORTIVAS, ARTES MARCIAIS/LUTAS E ATIVIDADES AQUÁTICAS:

- I. Agendamento prévio da atividade, a fim de evitar filas aglomerações e outras situações que gerem um grande volume de pessoas;
II. O acesso deve ser restrito aos funcionários, praticantes e treinadores;
III. Todos os funcionários e praticantes devem fazer uso de máscaras de tecido;
IV. Todos os ambientes devem ser mantidos constantemente abertos, arejados e ventilados, de preferência de forma natural;
V. Bebedouros que permitem aproximação da boca com ponto de saída de água (jato inclinado) devem ser bloqueados;
VI. Somente será autorizado o funcionamento de bebedouro onde copos e garrafas podem ser preenchidos diretamente. Cada pessoa deve ter seu próprio copo ou garrafa ou ser disponibilizado copos descartáveis;
VII. Manter sabonete líquido e papel toalha nos sanitários;
VIII. Disponibilizar ao público álcool 70% (setenta por cento) em locais estratégicos e de fácil acesso, como: próximo às portas, sanitários, recepção, bebedouros, entre outros;
IX. Disponibilizar papel toalha descartáveis para limpeza dos acessórios e equipamentos, assim como lixos;
X. Durante o período de funcionamento do estabelecimento, deve ser realizada a limpeza geral e a desinfecção de todos os ambientes pelo menos 01 (uma) vez por período (matutino vespertino e noturno);
XI. Manter registro através de planilhas de limpeza geral realizada no estabelecimento (manhã, tarde e noite), conteúdo data, horário, funcionário que realizou a desinfecção;
XII. Acessórios e equipamentos para a prática de atividades físicas devem ser desinfetados com álcool 70% (setenta por cento), ou outro similar, antes e depois do uso;
XIII. A desinfecção realizada pelos praticantes nos acessórios e equipamentos ao término de cada atividade não substitui em hipótese alguma a desinfecção que também deve ser realizada pelos estabelecimentos em todas as superfícies e ambientes, pelo menos 01 (uma) vez por período;
XIV. Intensificar a limpeza e desinfecção dos sanitários, e de todas as superfícies frequentemente tocadas;
XV. Caso o praticante ou funcionário apresente qualquer sintoma gripal, deve ser orientado a não iniciar ou cessar imediatamente a prática do esporte e seguir as recomendações vigentes;
XVI. As modalidades de circuito, crossfit, e congêneres devem ser realizadas sem compartilhamento de acessórios e equipamentos, de modo que o estabelecimento tenha acessórios suficientes para quantidade de praticantes, obedecendo às normas de distanciamento. Deve ser realizada limpeza dos acessórios (pesos, barras, alteres entre outros) e equipamentos antes e após o uso;
XVII. Para as aulas de artes marciais e lutas estas devem ser totalmente adaptadas para não haver contato direto, utilizar sacos de pancadas, aparadores ou boncos de treino, todos devidamente desinfetados antes e após o uso, as luvas devem ser de uso individual e particular, restando proibido o compartilhamento deste material pelos alunos;
XVIII. Para as atividades aquáticas deve ser realizada a higienização das mãos com álcool 70% (setenta por cento) antes de tocar as bordas ou escadas de acesso à piscina, o uso de chinelos é obrigatório na área de acesso à piscina, não deve haver mais de um nadador por raia da piscina, além disso cada praticante deve levar sua toalha para uso individual. Durante a prática do esporte, a toalha deve ser armazenada em uma sacola apropriada, sendo que ao término da prática do esporte fica vedado o uso de vestiários para banho.

- ALCIONE LEMOS
Prefeita Municipal
JOSIAS ZACHAROW PEDROSO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
BRUNA SILVA MIRANDA
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento
AMÁLIA CRISTINA ALVES
Secretária Municipal de Saúde
TANIA MARISTELA MUNHOZ
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos



LEIS

LEI nº. 2868/2021

EMENTA: Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Município de Jaguaraiava, estabelece os princípios e diretrizes de Gestão Governamental, revoga a Lei Municipal nº. 2.834/2021, e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo Municipal.

A Câmara Municipal de Jaguaraiava Aprovou e eu, Prefeita Municipal, na forma do disposto no artigo 67 da Lei Orgânica do Município, promulga em 29 de novembro de 2002 e Lei Federal nº 4.320/64, SANCIONO a seguinte LEI:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A Administração Municipal será organizada e estruturada tendo como Princípios Fundamentais a eficiência operacional; o compromisso ético; a transparência das ações e a capilaridade necessária para a interlocução permanente com o cidadão.
Art. 2º. A Chefia do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, devidamente instrumentalizado pela estrutura organizacional da Administração, observados os ditames da Lei Orgânica Municipal.
Art. 3º. O Organograma Funcional do Município é representado pelo conjunto de Secretarias, Órgãos Auxiliares de Assessoramento e Controle, Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico e Órgãos da Administração Indireta, devidamente detalhados nos Capítulos subsequentes, estruturados para o fiel cumprimento dos Princípios Fundamentais ora estabelecidos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 4º. As ações de Governo terão como Objetivos Permanentes:
I. A promoção da qualidade de vida do cidadão de Jaguaraiava;
II. A interlocução permanente com a sociedade;
III. A busca da coesão municipal pela gestão integradora das regiões mais afastadas do núcleo urbano principal;
IV. A projeção do Município no contexto Regional e Estadual;
V. A ampliação da capacidade de atrair investimentos públicos, privados e internacionais;
VI. O equilíbrio permanente das finanças municipais.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 5º. O Planejamento Municipal refletirá os propósitos da Administração para períodos de tempo compatíveis com os respectivos instrumentos de gestão.

Parágrafo Único. O Planejamento Municipal estabelecerá prioridades de atendimento às demandas sociais e de desenvolvimento do município realisticamente confrontadas com a viabilidade técnica e financeira de sua execução.

Art. 6º. São instrumentos de Planejamento e Gestão:

- I. Plano Geral de Desenvolvimento e Governo;
II. Plano Diretor;
III. Plano Plurianual;
IV. Diretrizes Orçamentárias; e
V. Orçamentos Anuais.

Art. 7º. As ações governamentais deverão buscar permanentemente a integração intersectorial de forma a alcançar-se por meio da transversalidade do agir, a maximização de benefícios face aos investimentos realizados.

Art. 8º. A Administração Pública Municipal poderá, sempre que viável, realizar parcerias com entidades sociais de inquestionável idoneidade e com a sociedade civil organizada, de forma a incorporar suas capacidades operacionais, o potencial realizador das mesmas, buscando a descentralização das ações e estimulando a construção da cidadania.

§1º. As entidades qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, deverão observar os termos da Lei Federal nº. 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.100/1999, observados, sempre, os princípios da igualdade e moralidade, e o artigo 116 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, bem como a Legislação Municipal correlata.

§2º. O termo de parceria firmado entre a Administração Municipal e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, deverá respeitar integralmente o disposto na Lei Federal nº. 9.790/1999, artigos 10 e 11, e seu regulamento, bem como a Legislação Municipal correlata.

Art. 9º. A Chefia do Poder Executivo poderá, mediante Autorização Legislativa, transferir, sempre que considerado útil ao Município, os serviços e atividades não exclusivos de Estado, para entidades qualificadas como Organização Social, de preferência as que tenham sido desfeitas da Administração Pública Municipal, com essa finalidade.

Art. 10. A Administração Municipal deverá, sempre que possível, buscar parcerias com o setor privado, preferencialmente não onerosas para a municipalidade, para ações tais como as voltadas ao atendimento social, promoção da cultura, esporte, lazer, valorização profissional, requalificação do ambiente urbano e incorporação de práticas modernas de gestão.

CAPÍTULO IV DA DELEGACÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 11. Ressalvados os casos de competência privativa, previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargo de Direção Superior, delegar competências que lhes tenham sido deferidas, ou avogar as atribuídas para a prática de atos administrativos relacionados à atribuição do cargo de Direção Superior.

Art. 12. A delegação de competência tem por finalidade assegurar a eficácia das ações administrativas e será feita por meio de Decreto, quando emitida pelo Prefeito ou Portarias quando emitida pelos ocupantes de cargo de Secretário, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

§1º. O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de duração.

§2º. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DOS

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Seção I DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 13. O Poder Executivo de Jaguaraiava, para a execução de obras e prestação de serviços de sua responsabilidade será constituído dos seguintes órgãos:

- I. Órgãos da Administração Direta:
1. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SARH;
2. Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social - SHADS;
3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística - SMDUL;
4. Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SETMA;
5. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SMECEL;
6. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento - SEFINP;
7. Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
8. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
9. Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos - SENJUR;
10. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária - SEDEA;
11. Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM.
Seção II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E DE CONTROLE
II. Estrutura de Assessoramento e Controle:
1. Procuradoria Geral do Município - PGM;
2. Controladoria do Município - CM;
Seção III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO
III. Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico:
1. Conselho Municipal do Meio Ambiente de Jaguaraiava - COMAJ;
2. Conselho de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA;
3. Conselho Administrativo IPASPM;
4. Conselho Fiscal do IPASPM;
5. Comissão Institucional de Prevenção de Acidentes - CIPA;
6. Conselho de Desenvolvimento Econômico Municipal - COMDE;
7. Conselho Municipal de Turismo de Jaguaraiava - COMTUR;
8. Conselho Municipal de Transporte Coletivo de Jaguaraiava;
9. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC;
10. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI;
11. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM;
12. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
13. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
14. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência - CMPPD;
15. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Jaguaraiava - CMDCA;
16. Conselho Municipal da Saúde - COMSAÚDE;
17. Conselho Municipal de Educação - CME;
18. Conselho Municipal de Habitação - COMHAB;
19. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social - CACS;
20. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - CMPD;
21. Conselho do Desenvolvimento Rural Sustentável;
22. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - CMFHIS;
23. Conselho do Polo UAB;
24. Conselho do Polo de Apoio Presencial - Jaguaraiava/PR;
25. Conselho de Desenvolvimento Municipal;
26. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
27. Conselho Tutelar;
28. Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS;
29. Conselho Diretor do Serviço Administrativo do FUNREBOM;
30. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;
31. Conselho Municipal de Saneamento Básico.
Seção IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
IV. Órgãos da Administração Indireta:
1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaguaraiava - IPASPM; e
2. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAEA.
V. Estruturas Orçamentárias da Administração:
1. Fundo Municipal de Saúde - FMS;
2. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
3. Fundo Municipal da Dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA;
4. Fundo Municipal de Conservação Ambiental - FUMCAM;
5. Fundo Municipal do Idoso - FUMID;
6. Fundo Municipal da Procuradoria Geral.

Art. 14. Para efeitos de subordinação administrativa e vinculação funcional ficam estabelecidas as seguintes regras:

§1º. São diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal a Assessoria de Assuntos Institucionais e a Controladoria Interna do Município.

§2º. Todos os Conselhos são vinculados por linhas de coordenação ao Prefeito, obedecidas suas competências e atribuições estabelecidas nas Leis de criação dos mesmos.

§3º. São subordinados ao Prefeito por linha de autoridade máxima os órgãos da Administração Direta.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGACÃO

Art. 15. Os Secretários e os Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, além de funções executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, dedicar-se-ão ao gerenciamento e direção dos objetivos da Administração Pública.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou avocação de competência em qualquer caso por essas autoridades, apenas dar-se-á:

- I. Quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
II. Quando se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou ainda não se enquadrar precisamente em nenhum deles;
III. Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo Prefeitura com o Poder Legislativo ou com outras esferas de Governo;
IV. Quando for reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e
V. Quando a decisão importar em precedente que modifique a prática no Município de Jaguaraiava.

Art. 16. Com o objetivo de preservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa deverão ser observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e exigência processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- a. Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível e para isso:
b. As chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
c. A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo a quem é a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;
d. A autoridade competente não deve recusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
e. Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente do órgão para órgão.
Parágrafo Único. Os Secretários Municipais poderão delegar competências e funções aos Diretores e funcionários lotados em suas secretarias através de ato administrativo próprio, nos exatos termos do artigo 11 desta Lei.

Art. 17. Os Secretários Municipais são os titulares das Secretarias Municipais respectivas.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão da Administração Pública Municipal dispõem-se, ordenados em razão dos níveis hierárquicos, da maior à menor graduação, segundo os agrupamentos seguintes:

- Secretário Municipal e Presidente de Autarquias;
I. Subsecretário;
II. Superintendente do Hospital;
III. Assessor de Assuntos Institucionais;
IV. Diretor do Departamento;
V. Chefe de Divisão.

Parágrafo Único. Para o perfeito atendimento do que dispõe este artigo, ficam assim definidas as atribuições dos seguintes cargos:

- I. Subsecretário: tem por função orientar o desenvolvimento das atividades do órgão onde estiver lotado, no que se refere aos processos administrativos, bem como propor soluções e orientar a atuação dos seus responsáveis nos procedimentos internos, acompanhar a participação em processo licitatório, tomando todas as providências necessárias para resguardar os princípios da administração pública, coordenar e supervisionar as demais tarefas que lhe forem delegadas, acompanhamento e avaliação da execução e na verificação dos ajustes necessários a realização de metas previstas, suprir a falta do Secretário;
II. Superintendente: vinculado diretamente ao titular do órgão onde esteja lotado, sendo responsável pelo planejamento e coordenação de todas as atividades atribuídas à sua Superintendência, deve planejar, coordenar e responder pelas atividades necessárias ao funcionamento de Unidade Hospitalar;
III. Assessor Institucional: vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por função intermediar o relacionamento com o Poder Legislativo, bem como análise e acompanhamento dos Projetos de Lei a serem encaminhados à Câmara Municipal, acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, orientação na coordenação da pauta legislativa do governo, por meio das lideranças do governo na Câmara. Tem por função avaliar e propor melhores soluções para o funcionamento da Secretaria, bem como pela análise de processos, formulação e encaminhamento de propostas referentes à estratégia política e administrativa, avaliar a aplicação da legislação e dos princípios jurídicos no órgão onde estiver lotado;
IV. Diretor do Departamento: tem por função coordenar e supervisionar as metas, ações e programas de sua área, em cumprimento às diretrizes do respectivo órgão onde estiver lotado, assim como pelo desenvolvimento das ações de planejamento anual de seu setor em consonância com o PPA, confecção, preenchimento e acompanhamento de pedidos de compras e serviços, gerenciamento, fiscalização e acompanhamento de todos os programas e projetos de sua área;

V. Chefe de Divisão: executar atividades, na sua área de atuação, é responsável pelas seguintes tarefas: cumprimento de despachos de processos, encaminhamento de processos, dentro de sua esfera de competência, observância da legislação e dos princípios jurídicos aplicáveis e executar outras tarefas indicadas pelos superiores hierárquicos;

CAPÍTULO III DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do prefeito, e a ele diretamente subordinados será constituído de:

- I. Assessoria de Assuntos Institucionais;
II. Controle Interno.

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 20. O Poder Executivo é exercido com base na descentralização administrativa, sendo constituído de 11 (onze) Secretarias que contam com uma estrutura organizacional, conforme disposto na presente Lei e compostas basicamente de subordinadas, com seus respectivos Departamentos, Divisões, além de Assessorias, cujas atribuições e competências são descritas na presente Lei.

Seção I

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Administração, Expediente e de Projetos Governamentais:
a. Divisão Administrativa e de Expediente;
b. Divisão de Programas ou Projetos Governamentais;
c. Divisão de Relações Legislativas;
d. Divisão de Cerimonial.
II. Departamento Regional do Bairro Primavera:
a. Divisão de Atendimento ao Cidadão.
Parágrafo Único. Os cargos que a compõe a estrutura são os seguintes:
I. 01 (um) Secretário Municipal de Governo;
II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Governo;
III. 01 (um) Diretor do Departamento de Administração, Expediente e Projetos Governamentais;
IV. 01 (um) Diretor do Departamento Regional do Bairro Primavera;
V. 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa e Expediente;
VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Programas e Projetos Governamentais;
VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão;
VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Cerimonial;
IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Legislativas;
X. 03 (três) Agentes Administrativos;
XI. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
XII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
XIII. 01 (um) Mototista Habilitação "B";



XIV. 01 (um) Motorista Habilitação C, D e E.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SENJUR, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Serviços de Interesse Público:
  - a. Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso;
  - b. Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria;
- II. Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON;
- III. Procuradoria Geral do Município;
- IV. Departamento do Patrimônio Público Imóvel.

Parágrafo Único. Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- II. 01 (um) Procurador Geral;
- III. 01 (um) Subprocurador;
- IV. 01 (um) Diretor do Departamento de Serviços de Interesse Público;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento do Patrimônio Público Imóvel;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Assistência Judiciária e Contencioso;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria;
- IX. 05 (cinco) Advogados;
- X. 03 (três) Agentes Administrativos;
- XI. 01 (um) Motorista Habilitação “C, D e E”;
- XII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento – SEFINP, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Contabilidade e Tesouraria:
  - a. Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos;
- II. Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária:
  - a. Divisão de Fiscalização Urbana e Rural.
- III. Departamento de Compras e Licitação;
- IV. Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas.

Parágrafo Único. Os cargos que compõe a estrutura são os seguintes:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
- II. 01 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana e Rural;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Compras e Licitação;
- VII. 01 (um) Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas;
- VIII. 02 (dois) Analistas de Planejamento e Orçamento;
- IX. 12 (doze) Agentes Administrativos;
- X. 03 (três) Técnicos em Contabilidade;
- XI. 02 (dois) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XII. 02 (dois) Contadores;
- XIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIV. 06 (seis) Fiscais de Tributos;
- XV. 01 (um) Motorista Habilitação “C, D e E”.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SARH, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Recursos Humanos:
  - a. Divisão de Pessoal;
  - b. Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoarifado;
  - c. Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo;
- II. Departamento de Segurança Pública e Ordem Social:
  - a. Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho;
- III. Departamento de Tecnologia e Informação:
  - a. Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos.

Parágrafo Único. A estrutura da Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Pessoal;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoarifado;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo;
- VII. 01 (um) Diretor do Departamento de Segurança Pública e Ordem Social;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho;
- IX. 01 (um) Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos;
- XI. 01 (um) Analista de Sistemas;
- XII. 02 (dois) Analistas de Suporte;
- XIII. 01 (um) Programador;
- XIV. 14 (quatorze) Agentes Administrativos;
- XV. 06 (seis) Técnicos de Informática;
- XVI. 01 (um) Motorista Habilitação C, D, E e;
- XVII. 02 (dois) Técnicos em Segurança do Trabalho;
- XVIII. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
- XIX. 04 (quatro) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XX. 19 (dezenove) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXI. 37 (trinta e sete) Guardões Patrimoniais;
- XXII. 01 (um) Telefonista;
- XXIII. 02 (dois) Almoarifados.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística – SMDUL, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Logística:
  - a. Divisão de Frota;
  - b. Divisão de Transporte Rural;
  - c. Divisão de Mecânicas de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados;
- II. Departamento de Obras e Projetos:
  - a. Divisão de Execução de Obras;
  - b. Divisão Técnica de Projetos – Gestor e Planejamento;
- III. Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública:
  - a. Divisão de Iluminação Pública;
  - b. Divisão de Paisagismo.
- IV. Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais:
  - a. Divisão de Reparos e Pinturas;
- V. Departamento de Utilidade Pública:
  - a. Divisão de Cemitérios e Capelas;

Parágrafo Único. A Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística;
- II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Logística;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Frota;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte Rural;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Mecânica de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados;
- VII. 01 (um) Diretor do Departamento de Obras e Projetos;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Execução de Obras;
- IX. 01 (um) Diretor do Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Iluminação Pública;
- XI. 01 (um) Chefe de Divisão de Paisagismo;
- XII. 01 (um) Diretor do Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão Técnica de Projetos – Gestor de Projetos;
- XIV. 01 (um) Chefe de Divisão de Pinturas e Reparos;
- XV. 01 (um) Diretor do Departamento de Utilidade Pública;
- XVI. 01 (um) Chefe de Divisão de Cemitérios e Capelas;
- XVII. 01 (um) Borracheiro;
- XVIII. 02 (dois) Funileiros;
- XIX. 06 (seis) Agentes Administrativos;
- XX. 06 (seis) Mecânicos;
- XXI. 23 (vinte e três) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXII. 07 (sete) Motoristas Habilitação “B”;
- XXIII. 06 (seis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XXIV. 11 (onze) Oficial de Manutenção;
- XXV. 16 (dezesseis) Operadores de Máquinas Pesadas;
- XXVI. 05 (cinco) Transeleiros;
- XXVII. 03 (três) Eletricista Instalador;
- XXVIII. 05 (cinco) Eletricista Predial;
- XXIX. 02 (dois) Eletricista NR10;
- XXX. 01 (um) Técnico em Eletrônica;
- XXXI. 01 (um) Arquiteto;
- XXXII. 04 (quatro) Engenheiro Civil;
- XXXIII. 01 (um) Desenhista Técnico;
- XXXIV. 01 (um) Projetista;
- XXXV. 01 (um) Topógrafo;

- XXXVL03 (três) Armador de Ferragens;
- XXXVII. 04 (quatro) Coveiro;
- XXXVIII. 01 (um) Soldador;
- XXXIX.03 (três) Auxiliar de Topografia;
- XL. 02 (dois) Fiscal de Obras.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SETMA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Turismo:
  - a. Divisão de Informações Turísticas;
- II. Departamento do Meio Ambiente:
  - a. Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário;
- III. Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde:
  - a. Divisão de Proteção ao Meio Ambiente.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- II. 01 (um) Diretor do Departamento de Turismo;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Meio Ambiente;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Proteção ao Meio Ambiente;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Informações Turísticas;
- VIII.03 (três) Agentes Administrativos;
- IX. 01 (um) Guia Turístico;
- X. 01 (um) Técnico de Informática;
- XI. 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XII. 01 (um) Fiscal do Meio Ambiente;
- XIII. 01 (um) Engenheiro Florestal;
- XIV. 01 (um) Motorista C, D e E.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SMECEL, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Educação:
  - a. Divisão Pedagógica;
  - b. Divisão Documentação Escolar.
- II. Departamento de Cultura;
- III. Departamento de Esporte;
- IV. Departamento Gráfico;
- V. Departamento Administrativo e Estrutural;
- VI. Departamento de Lazer;
- VII. Departamento de Ensino Profissionalizante;
- VIII. Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- II. 01 (um) Diretor do Departamento de Educação;
- III. 01 (um) Chefe de Divisão Pedagógica;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Documentação Escolar;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição Escolar;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Cultura;
- VII. 01 (um) Diretor do Departamento de Lazer;
- VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Esporte;
- IX. 01 (um) Diretor do Departamento Gráfico;
- X. 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo e Estrutural;
- XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante;
- XII. 01 (um) Assistente Social;
- XIII. 01 (um) Bibliotecário;
- XIV. 02 (dois) Fonoaudiólogos;
- XV. 01 (um) Historiador;
- XVI. 01 (um) Museólogo;
- XVII. 01 (um) Nutricionista;
- XVIII. 02 (dois) Professores de Música;
- XIX. 02 (dois) Professores de Artes Plásticas;
- XX. 02 (dois) Psicólogos;
- XXI. 09 (nove) Agentes Administrativos;
- XXII. 23 (vinte e três) Docentes Escolares;
- XXIII. 129 (cento e vinte e nove) Educadores Infantis;
- XXIV. 11 (onze) Instrutores de Informática;
- XXV. 05 (cinco) Instrutores de Práticas Desportivas;
- XXVI. 01 (um) Operador de Projeto Cinematográfico;
- XXVII. 02 (dois) Auxiliares de Biblioteca;
- XXVIII. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XXIX. 103 (cento e três) Cozinheiras/Merendeiras;
- XXX. 22 (vinte e duas) Cozinheiras/Merendeiras;
- XXXI. 02 (dois) Jardineiros;
- XXXII. 07 (sete) Motoristas Habilitação “B”;
- XXXIII. 26 (vinte e seis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XXXIV. 01 (um) Sonoplasta;
- XXXV. 01 (um) Telefonista.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Conselho Municipal de Saúde – CMS
- II. Superintendência Hospital Carolina Lupis;
- III. Departamento Administrativo da SEMUS:
  - a. Divisão de Controle de Farmácia;
  - b. Divisão de Programas Básicos;
  - c. Divisão de Tratamento Fora do Domicílio;
- IV. Departamento de Vigilância em Saúde:
  - a. Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
  - b. Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- V. Departamento de Saúde Bucal;
- VI. Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos.
  - a. Divisão de Controle de Central de Leitos;
- VII. Departamento de Finanças, Informações e Acompanhamento de Dados;
- VIII. Departamento de Auditoria e Ouvidoria;

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Saúde;
- II. 01 (um) Superintendente Hospitalar;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento Administrativo da SEMUS;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Farmácia;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Programa Básico;
- VI. 01 (um) Diretor do Departamento de Auditoria e Ouvidoria;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de TFD;
- VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Saúde Bucal;
- XII. 01 (um) Diretor do Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitos;
- XIV. 01 (um) Diretor do Departamento Financeiro, Informação e Acompanhamento de Dados;
- XV. 02 (dois) Assistentes Sociais;
- XVI. 15 (quinze) Dentistas;
- XVII. 01 (um) Enfermeiro Obstetra;
- XVIII. 30 (trinta) Enfermeiros;
- XIX. 10 (dez) Farmacêuticos Bioquímicos;
- XX. 05 (cinco) Fisioterapeutas;
- XXI. 02 (dois) Fonoaudiólogos;
- XXII. 02 (dois) Médicos Anestesiistas;
- XXIII. 02 (dois) Médicos Cirurgiões Gerais;
- XXIV. 08 (oito) Médicos Generalistas;
- XXV. 02 (dois) Médicos Ginecologistas/Obstetra;
- XXVI. 02 (dois) Médicos Odontologistas;
- XXVII. 02 (dois) Médicos Pediatras;
- XXVIII. 02 (dois) Nutricionistas;
- XXIX. 02 (dois) Psicólogos;
- XXX. 18 (dezoito) Agentes Administrativos;
- XXXI. 03 (três) Fiscais de Sanamento;
- XXXII. 02 (dois) Instrumentadores Cirúrgico;
- XXXIII. 08 (oito e oito) Técnicos de Enfermagem;
- XXXIV. 04 (quatro) Técnicos em Radiologia;
- XXXV. 21 (vinte e um) Agentes de Saúde;
- XXXVI. 18 (dezoito) Agentes Comunitários de Saúde;
- XXXVII. 12 (doze) Auxiliares de Cirurgião Dentista;
- XXXVIII. 10 (dez) Auxiliares de Farmácia;
- XXXIX. 08 (oito) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XL. 71 (setenta e um) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XLI. 14 (quatorze) Cozinheiras/Merendeiras;
- XLII. 01 (um) Jardineiro;
- XLIII. 07 (sete) Motoristas Habilitação “B”;
- XLIV. 16 (dezesseis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;

- XLV. 03 (três) Oficiais de Manutenção;
- XLVI. 03 (três) Telefonistas;
- XLVII. 01 (um) Médico Veterinário;
- XLVIII. 02 (dois) Terapeutas Ocupacionais.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social – SHADS, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Habitação:
  - a. Divisão de Habitação;
- II. Departamento de Proteção Social Básica e Serviço Social:
  - a. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Primavera – CRAS;
  - b. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social Pedrinha – CRAS;
- III. Departamento de Gestão Técnica:
  - a. Divisão de Finanças Planejamento e Administração.
- IV. Departamento de Proteção Social Especial:
  - a. Divisão do Centro de Referência de Assistência Social – CREAMS;
  - b. Divisão da Casa Lar.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;
- II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Habitação;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão da Habitação;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Básica e Serviço Social;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Primavera;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão do CRAS Pedrinha;
- VIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Projetos Sociais;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão do CREAMS;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar;
- XI. 01 (um) Diretor do Departamento de Gestão Técnica;
- XII. 01 (um) Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;
- XIII. 01 (um) Chefe de Divisão de Finanças, Planejamento e Administração;
- XIV. 01 (um) Analista de Planejamento e Orçamento;
- XV. 05 (cinco) Assistentes Sociais;
- XVI. 01 (um) Nutricionista;
- XVII. 03 (três) Psicólogos;
- XVIII.04 (quatro) Agentes Administrativos;
- XX. 01 (um) Educador Infantil;
- XX. 03 (três) Auxiliares de Serviços Administrativos;
- XXI. 15 (quinze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XXII. 36 (trinta e seis) Monitores;
- XXIII.05 (cinco) Motoristas Habilitação “B”;
- XXIV.05 (cinco) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XXV. 04 (quatro) Cozinheiras/Merendeiras.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário – SEDEA, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Planejamento Econômico:
  - a. Divisão de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação;
  - b. Divisão de Indústria;
  - c. Divisão de Comércio;
- II. Divisão de Atracção de Investimentos.
- III. Departamento de Agricultura e Pecuária:
  - a. Divisão de Agricultura;
  - b. Divisão de Pecuária.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta dos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário;
- II. 01 (um) Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário;
- III. 01 (um) Diretor do Departamento de Planejamento Econômico;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Fomento ao Emprego, Agência do Trabalhador e Identificação;
  - a. Divisão de Indústria;
- V. 01 (um) Chefe de Divisão de Comércio;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Atracção de Investimentos;
- VIII. 01 (um) Diretor do Departamento de Agropecuária;
- IX. 01 (um) Chefe de Divisão de Agricultura;
- X. 01 (um) Chefe de Divisão de Pecuária;
- XI. 03 (três) Agentes Administrativos;
- XII. 01 (um) Engenheiro Agrônomo;
- XIII. 01 (um) Médico Veterinário;
- XIV. 01 (um) Técnico Agrícola;
- XV. 12 (doze) Auxiliares de Serviços Gerais;
- XVI. 04 (quatro) Motoristas Habilitação “B”;
- XVII. 06 (seis) Motoristas Habilitação “C, D e E”;
- XVIII. 04 (quatro) Transeiros;

Art. 31. A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM, ficará constituída dos seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- I. Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial:
  - a. Divisão de Relações Públicas;
  - b. Divisão de Imprensa Oficial;
  - c. Departamento de Rádio e Televisão;
  - d. Divisão de Mídias e Redes Sociais;
  - e. Divisão de Fotografia e de Captação de Imagem.

Parágrafo Único. A Secretaria será composta pelos seguintes cargos:

- I. 01 (um) Secretário Municipal de Comunicação Social;
- II. 01 (um) Diretor do Departamento de Comunicação Institucional, Visual e Imprensa Oficial;
- III. 01 (um) Chefe de Divisão de Relações Públicas;
- IV. 01 (um) Chefe de Divisão de Imprensa Oficial;
- V. 01 (um) Diretor do Departamento de Rádio e Televisão;
- VI. 01 (um) Chefe de Divisão de Mídias e Redes Sociais;
- VII. 01 (um) Chefe de Divisão de Fotografia e Captação de Imagem;
- VIII.03 (três) Agentes Administrativos;
- IX. 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais;
- X. 01 (um) Auxiliar de Serviços Administrativos;
- XI. 01 (um) Motorista Habilitação “B”;
- XII. 02 (dois) Jornalistas;
- XIII. 02 (dois) Técnicos Operadores de Rádio;
- XXV. 01 (um) Analista de Arquivo e Patrimônio;
- XXV. 08 (oito) Locutores;
- XXVI. 01 (um) Operador de Transmissão de Meios de Comunicação;
- XXVII. 01 (um) Produção de Rádio.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 32. Ao Secretário Municipal de Governo compete:

- I. Prestar assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, na gestão e administração dos negócios públicos;
- II. Controlar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências do Gabinete do Prefeito;
- III. Desempenhar funções específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações politico-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;
- V. Executar atividades de apoio e as ações políticas do Governo Municipal;
- VI. Assessorar o Prefeito quanto à atuação legislativa, a captação de investimentos e à normatização da gestão;
- VII. Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional;
- VIII. Coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal, em órgãos federais, estaduais e de outros municípios;
- IX. Promover a coordenação e articulação política entre os órgãos da Administração Pública Municipal;
- X. Executar atividades de assessoramento e integração institucional mantendo contatos com lideranças políticas de todas as naturezas;
- XI. Coordenar os assuntos de natureza técnica legislativa e parlamentar em geral;
- XII. Acompanhar o trabalho de todas as ouvidorias do município;
- XIII. Desempenhar todas as atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo conta com uma estrutura organizacional, de 02 (duas) Diretorias, 05 (cinco) Divisões e 01 (um) subsecretário, conforme artigo 21 da presente Lei tendo as seguintes atribuições:

Art. 33. Ao Subsecretário Municipal de Governo compete:

- I. Instruir e revisar processos despachados das Diretorias ao que diz respeito a demandas para câmara;
- II. Acompanhar as atividades das demais Secretarias, verificando o atendimento as denúncias e o cumprimento da legislação;
- III. Realizar atendimento ao Público externo e interno, quando demandado, dando solução mais apropriada em cada caso em concreto;
- IV. Desenvolver outras atividades que auxiliem ao Secretário na execução,



coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas para cumprimento de políticas públicas;

V. Auxiliar o Secretário propondo soluções em procedimentos internos para as diferentes demandas apresentadas no dia a dia.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 34.** Ao Diretor do Departamento de Administração, Expediente e Projetos Governamentais compete:

I. Realizar a interlocução entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados, e a população de um modo geral;

II. Realizar, em nome do Prefeito, diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévias e expressão das fixadas;

III. Formular e desenvolver as diretrizes das políticas de garantia e manutenção da ordem pública e defesa do patrimônio público;

IV. Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

V. Formular e desenvolver as diretrizes das políticas públicas sobre transporte e trânsito no município;

VI. Orientar e acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito da sua Diretoria as políticas desenvolvidas de Relações Comunitárias;

VII. Desenvolver políticas que facilitem o trânsito de documentos pelas secretarias;

VIII. Orientar o elaborador de propostas de projetos e convênio no momento de se solicitar um pleito;

IX. Desempenhar todas as atividades inerentes ao cargo.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 35.** Ao Chefe de Divisão Administrativa e Expediente compete:

I. Coordenar a política de comunicações externa e interna da Administração Pública Municipal seja por via escrita ou oral;

II. Facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

III. Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;

IV. Elaborar toda correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;

V. Receber e distribuir toda correspondência dirigida ao prefeito, solicitando informações a outras Secretarias quando necessário para a elaboração da resposta;

VI. Ser responsável pelo pedido e manutenção do abastecimento de material de expediente para a Secretaria de Governo e o Gabinete do Prefeito;

VII. Controlar o fluxo de pessoas que entram na Secretaria e no Gabinete;

VIII. Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 36.** Ao Chefe de Divisão de Programas e Projetos Governamentais compete:

I. Desenvolver projetos governamentais não dissociados das Políticas Públicas Municipais e em atendimento aos anseios da população, auxiliado pelo Assessor de Assuntos Institucionais quando necessário;

II. Buscar em campo as necessidades da população, informando ao Chefe do Executivo a existência dos programas em áreas governamentais a nível Estadual e Federal;

III. Exercer atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 37.** Ao Chefe de Divisão de Relações Legislativas compete:

I. Assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo na execução de tarefas que envolvam o Poder Legislativo;

II. Reunir legislação, projetos e proposta de interesse do Prefeito, assessorando nas questões que se fizerem necessárias que envolvam o Poder Legislativo;

III. Coordenar o atendimento a municípios, e reivindicações da sociedade em geral e vereadores, levando as demandas ao Secretário de Governo;

IV. Sugerir Projetos de Lei ao Prefeito de interesse da população;

V. Encaminhar os Projetos de Lei à Câmara após revisados pela SENJUR;

VI. Encaminhar requerimentos e indicações dos vereadores as secretarias cujo objeto da demanda tiverem ligação a determinada secretaria;

VII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 38.** Ao Chefe de Divisão de Cerimonial compete:

I. Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura com o objetivo de realizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

II. Dar apoio técnico ao Prefeito na sua relação e representação política e civil e também nas relações públicas com autoridades civis, militares, eclesásticas e políticas;

III. Desenvolver processos de comunicação entre pessoas físicas, jurídicas, entidades e organizações públicas e privadas que estejam inscritas em determinado evento ou cerimônia;

IV. Responder ao conjunto de normas que se estabelece com a finalidade de ordenar corretamente o desenvolvimento de qualquer ato público ou privado, evento ou cerimônia, que necessite de rituais e protocolos específicos;

V. Planejar, organizar toda cerimônia dentro dos preceitos regidos por Lei específica que tratam das normas do cerimonial pública e a ordem geral de precedência regida pelo Decreto Federal 70.274 de 9 de março de 1972;

VI. Desenvolver todas as atividades correlatas ao seu cargo.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 39.** Ao Diretor do Departamento Regional do Bairro Primavera compete:

I. Assessorar o Prefeito na gestão dos problemas encontrados nos Bairros Primavera I, II e III, e os adjacentes;

II. Executar a inspeção de locais públicos localizados nesses bairros, registrando ocorrências e encaminhando-as para a apuração;

III. Elaborar relatórios dos serviços que serão executados na Regional;

IV. Comunicar aos Secretários das respectivas pastas que manterão serviços na Regional aqueles que não estejam funcionando a contento;

V. Coordenar todos os trabalhos que serão desenvolvidos pela regional;

VI. Encaminhar todos os dias à sede da prefeitura os protocolos que forem recebidos pela regional;

VII. Articular as respostas as demandas da sociedade civil daquela região entre as encaminha-las ao Prefeito;

VIII. Prestar suporte ao Prefeito e as Secretarias, nos assuntos relacionados as atividades de pleito dos bairros da regional, apresentando solução a ser estudada pela Secretaria em conjunto com o Prefeito;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 40.** Ao Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão compete:

I. Atender aos cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;

II. Ouvir e compreender suas demandas, sugestões nas diferentes formas de manifestações dos cidadãos;

III. Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los.

IV. Caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;

V. Utilizar o conteúdo das solicitações para sugerir mudanças nos processos na administração pública, contribuindo para que os agentes públicos providenciem medidas corretivas;

VI. Produzir relatórios semanais das demandas apresentadas pelos cidadãos e apresentá-los ao Secretário de Governo;

VII. Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**Art. 41.** Ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos compete:

I. Superintender e coordenar as atividades jurídicas e administrativas;

II. Elaborar sua proposta orçamentária;

III. Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Prefeito Municipal, fazendo o controle de legalidade dos atos;

IV. Elaborar Pareceres à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretarias Municipais;

V. Apreciar os Atos Técnico-Legislativos elaborados pela Administração Municipal;

VI. Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos

municipais;

VII. Elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;

VIII. Oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

IX. Cooperar com o Estado na prestação de Assistência Jurídica aos comprovadamente carentes de recursos econômico-financeiros do Município, na defesa do consumidor e dos direitos do homem e do cidadão;

X. Preparar procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XI. A elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais normas baixadas pelo Executivo;

XII. Firmar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, as Leis, os Decretos e as Portarias;

XIII. A orientação e suporte a toda equipe especificamente acerca de Diretores, Advogados Municipais e Comissários Jurídicos;

XIV. O acompanhamento de recursos administrativos em segunda instância recursal;

XV. Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matérias tributária e fiscal;

XVI. Representar, em caráter excepcional, entidade da Administração Descentralizada, em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do chefe do Poder Executivo;

XVII. Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços, nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;

XVIII. Promover, privativamente, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse do Município;

XIX. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em Mandados de Segurança e de Injunção, e "habas data", em que o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades forem apontados como coatores;

XX. Impetrar Mandado de Segurança, em que o promotor seja o Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário Municipal ou autoridade de idêntico nível;

XXI. Representar o Chefe do Poder Executivo sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e para aplicação das Leis vigentes;

XXII. Propor ao Chefe do Poder Executivo e às demais autoridades municipais, as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;

XXIII. Exercer as funções de consultoria jurídica do ente federado;

XXIV. Requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Municipal Central, Autárquica ou Funcional, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento das suas finalidades institucionais, cabendo às autoridades prestar imediato auxílio e atender às medidas requisitadas, em prazo razoável ou naquele indicado na requisição, quando alegada urgência;

XXV. Fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, Direta, autárquica ou funcional, recomendando, quando o caso, a anulação ou propondo, se necessárias, as ações judiciais cabíveis;

XXVI. Celebrar convênios com órgãos semelhantes das demais unidades da Federação, que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como, o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do Município;

XXVII. Manter estágios para estudantes de ensino superior e pós-graduação nas áreas de Direito, Administração e Gestão Pública, na forma regulamentar;

XXVIII. Propor ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico que visem promover o patrimônio do Município ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

XXIX. Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente as encarregar o Chefe do Poder Executivo.

XXX. Desempenhar outras atividades afins ou as que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria de Negócios Jurídicos do Município conta com uma estrutura organizacional, de 03 (três) Diretorias e 02 (duas) Divisões conforme artigo 22 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições:

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 42.** Ao Diretor do Departamento de Serviços de Interesse Público compete:

I. Desenvolver atividades de assessoria ao Secretário e Procurador Geral do Município;

II. Coordenar os assuntos relacionados à Administração interna da Secretaria;

III. Assessorar o Secretário para elaboração de proposições de procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

IV. Assessorar o Secretário e o Procurador Geral para elaboração dos pareceres normativos administrativos;

V. Prestar assistência ao Secretário na supervisão da equipe de servidores da sua pasta;

VI. Estruturar os serviços de atendimento à população.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 43.** Ao Chefe de Divisão de Assistência Jurídica e Contencioso compete:

I. Prestar atendimento de assistência jurídica aos comprovadamente carentes de recursos financeiros do Município, em cooperação com o Estado;

II. Comunicar ao Ministério Público para fins e medidas processuais, aqueles casos que não estiverem no âmbito das atribuições dos procuradores do Município;

III. Dar andamento aos processos internos;

IV. Auxiliar nos atendimentos do Gabinete do Secretário e do Procurador Geral;

V. Executar demais atividades correlatas

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 44.** Ao Chefe de Divisão de Serviços Administrativos e Ouvidoria compete:

I. Coordenar as atividades dos estagiários e demais servidores da pasta;

II. Ser responsável pela reposição do material de consumo utilizado pela Secretaria.

III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos;

IV. Coordenar e definir com base nas informações fornecidas por outros setores o trâmite de documentos dentro da Secretaria recebendo e dando andamento aos processos físicos;

V. Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações e elogios e sugestões ao Secretário da Pasta;

VI. Propor recomendações que promovam a qualidade e eficiência do serviço público municipal;

VII. Exercer o acompanhamento das ações e atuações do poder público em relação a denúncias recebidas, até a atuação final.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR – PROCON**

**Art. 45.** Ao Diretor do Departamento de Proteção ao Consumidor – PROCON, compete:

I. Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos garantidos pelo Código do Consumidor;

II. Cobrir fraudes e abusos contra o consumidor, e prestar-lhe orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

III. Fiscalizar, atuar e aplicar sanções administrativas na forma da legislação pertinente à proteção de defesa do consumidor, aos responsáveis por condutas que violem as normas protetivas das relações de consumo, bem como fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, origem, características, composição, garantia, prazo de validade e segurança dos produtos e serviços, dentre outros;

IV. Levantar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de qualquer ordem que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

V. Representar ao Ministério Público competente, para fins de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO IMÓVEL**

**Art. 46.** Ao Diretor do Departamento do Patrimônio Público Imóvel compete:

I. Desenvolver atividades de assessoria ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais;

II. Coordenar sob supervisão dos Secretários Municipais as atividades relativas à administração dos bens públicos municipais imóveis locados, concedidos ou sob permissão;

III. Assessorar o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;

IV. Prestar assistência ao Secretário na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação;

V. Todas as suas atividades acima enumeradas decorrem da delegação do Secretário e do Município;

VI. Controlar a patrimonialização de todos os bens imóveis adquiridos ou recebidos por doação pelo Município.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 47.** Ao Secretário Municipal de Finanças e Planejamento compete:

I. Planejar, coordenar e executar a política de receita do Município, bem como controlar os resultados da ação fiscal;

II. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III. Administrar a Dívida do Município;

IV. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V. Preparar os balanços, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VI. Entregar diariamente extratos bancários, ou relatório das contas bancárias ao Chefe do Executivo;

VII. Assessorar a Controladoria Geral do Município na tomada de contas dos órgãos da administração encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

VIII. Receber, pagar, guardar e movimentar a receita e valores do Município;

IX. Elaborar o orçamento e exercer o controle sobre o orçamento municipal;

X. Executar a fiscalização tributária municipal;

XI. Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos, e demais rendas do Erário;

XII. Gerenciar o sistema da Dívida Pública Municipal;

XIII. Elaborar o planejamento financeiro do Município;

XIV. Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos da Administração Pública e o desembolso dos pagamentos;

XV. Gerenciar os sistemas de execuções orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XVI. Superintender e coordenar a execução das atividades correlatas, na Administração Central e na Descentralizada;

XVII. Responder por intermédio da Controladoria-Geral, pela contabilidade de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, pela Central de Liquidação de Títulos e Faturas;

XVIII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento conta com uma estrutura organizacional, de 04 (quatro) Diretorias e 02 (duas) Divisões conforme artigo 23 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições:

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

**Art. 48.** Ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria compete:

I. Submeter ao Secretário Municipal de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

II. Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;

III. Efetuar retenções devidas;

IV. Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças;

V. Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas dos Secretários e Prefeito, bem como manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

VI. Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

VII. Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;

VIII. Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;

IX. Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauxões e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;

X. Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;

XI. Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

XII. Emitir relatórios para o Departamento de Contabilidade e Secretaria Municipal de Planejamento;

XIII. Coordenar, orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas;

XIV. Supervisionar a escrituração sintética e análise dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 49.** Ao Chefe de Divisão de Análise, Controle e Liquidação de Pagamentos compete:

I. Processar a liquidação das despesas, obedecendo às normas vigentes;

II. Apropriar as despesas relacionadas a folha de pagamento de pessoal, bem como, das despesas de custeio e investimento, verificando o estado referente a entrega de bens ou prestação de serviços;

III. Analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas, na opção pelo simples nacional, a nota de empenho, o contrato e os dados bancários do credor;

IV. Efetuar os lançamentos relativos a obrigações tributárias retidas na fonte em conformidade com as normas vigentes;

V. Acompanhar a legislação tributária e fiscal relacionadas a atividade da Unidade;

VI. Elaborar relatórios gerenciais;

VII. Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 50.** Ao Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização Tributária compete:

I. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar a Chefia de Divisão no que diz respeito a ações contra incobrança, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

II. Coordenar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

III. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

IV. Emitir ou revisar Pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

V. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

VI. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VII. Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais pares ou dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;

VIII. Executar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 51.** Ao Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana e Rural compete:

I. Orientar a execução das atividades dos Fiscais de Tributos Municipais, avaliando e controlando seus resultados e desempenho;

II. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Diretor de Tributação e Fiscalização Tributária;

III. Orientar e supervisionar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

IV. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

**Art. 52.** Ao Diretor do Departamento de Compras e Licitação compete:

I. O diretor de compras e licitações está diretamente subordinado ao



todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

VIII. Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;

IX. Monitorar e controlar fornecedores e prestadores de serviços e expedir os certificados de regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

X. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal;

XI. Elaborar editais dos procedimentos licitatórios;

XII. Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

XIII. Prestar apoio administrativo à comissão permanente de licitação;

XIV. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

XV. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisas análise de mercado;

XVI. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XVII. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando o cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM;

XVIII. Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

XIX. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;

XX. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 53.** Ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, Convênios e Prestação de Contas compete:

I. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município;

II. Assessorar o Prefeito Municipal no planejamento orçamentário das ações políticas e governamentais;

III. Gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento orçamentário de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil;

IV. Definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

V. Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VI. Participar da elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;

VII. Formular e desenvolver a política ambiental, em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VIII. Ajustar e desenvolver Convênios com Órgãos Federais e Estaduais, entidades particulares e empresas privadas, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

IX. Coordenar serviços de elaboração do Orçamento Municipal obedecendo a Lei de Diretrizes Orçamentária e o Plano Plurianual;

X. Estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional elaborando pareceres e sugestões para subsidiar projetos e programas municipais;

XI. Executar os serviços de gerenciamento do sistema e do processo de planejamento orçamentário;

XII. Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento com assuntos pertinentes a planejamento orçamentário municipal;

XIII. Executar serviços de elaboração do orçamento municipal subsidiando pareceres, informações e levantamentos;

XIV. Formular e desenvolver serviços de sistematização de dados coletados para elaboração do orçamento;

XV. Executar serviços de acompanhamento do planejamento orçamentário vis a vis o realizado e emitir relatório gerencial;

XVI. Elaborar relatório para a informação de todas as Secretarias;

XVII. Coordenar a elaboração das Prestações de Contas Quadrimestrais;

XVIII. Controlar e Prestação de Contas dos Fundos Especiais;

XIX. Gerenciar os Fundos Especiais;

XX. Supervisionar o envio de toda documentação necessária para firmamento de Convênios;

XXI. Acompanhar as exigências documentais dos órgãos governamentais e enviá-las aos respectivos;

XXII. Acompanhar diariamente a abertura de demandas para projetos e programas nos Ministérios e Secretarias de Estado;

XXIII. Conferir todas as prestações de conta de convênios e subvenções.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 54.** Ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

I. Coordenar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;

II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das tabelas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III. Executar atividades relativas ao bem-estar e à segurança do trabalho dos servidores municipais;

IV. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e senvoentes da Prefeitura;

VI. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

VII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, equipamentos eletrônicos da Prefeitura;

VIII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia de todos os prédios públicos pertencentes ao município;

IX. Executar as atividades relativas à Tecnologia da Informação e Informática;

X. Administrar e gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

XI. Auxiliar na garantia da ordem pública e à preservação, contenção e repressão de atos ilícitos, objetivando a proteção da vida e do patrimônio, em parceria com os órgãos de segurança; e

XII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos conta com uma estrutura organizacional, composta por 03 (três) Diretorias, 05 (cinco) divisões e 01 (um) subsecretário, conforme o artigo 24 da presente Lei, tendo as seguintes atribuições.

**Art. 55.** Ao Subsecretário Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

I. Prestar auxílio ao Secretário e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

II. Gestão das atividades de administração em geral, preparar, redigir e expedir ofícios e correspondências do Secretário;

III. Assessorar o secretário nos assuntos relacionados às suas atribuições;

IV. Auxiliar na execução de tarefas referentes a concessão de direitos e vantagens, aposentadorias, desligamentos, entre outros aspectos relacionados a gestão de pessoas;

V. Auxiliar na elaboração de PSS- Processos Seletivos Simultâneos e concursos;

VI. Atualizar, acompanhar e controlar o cadastro pessoal, funcional e financeiro dos servidores;

VII. Estabelecer diretrizes junto com o Secretário, para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreira e sucessões.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 56.** Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

I. Planejar, coordenar, e supervisionar a execução das atividades referentes à gestão da folha de pagamento, dos contratos de trabalho, registros funcionais;

II. Executar todas as atividades referentes a recrutamento, seleção, avaliação de desempenho de servidores;

III. Monitorar as ações relacionadas à saúde ocupacional;

IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 57.** Ao Chefe de Divisão de Pessoal compete:

I. Executar os serviços de documentação e arquivo de todos os Servidores Públicos Municipais ativos e inativos;

II. Executar os serviços de convocação de servidores concursados para substituição de servidores aposentados e/ou exonerados aplicando os Procedimentos Administrativos Municipais e Regulamento dos Servidores Públicos;

III. Coordenar os serviços de preparação de documentação funcional de todos os Servidores Municipais mantendo o controle de situações trabalhistas relativas a férias, afastamentos, avaliações periódicas;

IV. Supervisionar os serviços de protocolo dando assessoramento para o encaminhamento dos documentos recebidos;

V. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;

VI. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada na área de pelo menos 02 (dois) anos.

**Art. 58.** Ao Chefe de Divisão de Material, Patrimônio Móvel e Almoarifado compete:

I. Desenvolver serviços de Assessoria ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município nos assuntos relacionados à administração de Bens Públicos Municipais;

II. Coordenar sob supervisão do Secretário Municipal as atividades relativas à administração dos bens públicos municipais imóveis locados, concedidos ou sob permissão;

III. Coordenar as atividades de administração dos bens públicos municipais móveis, Arquivos e os serviços gerais;

IV. Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos para elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;

V. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos na supervisão da equipe de servidores da sua área de atuação;

VI. Todas as suas atividades acima enumeradas decorrer da delegação do Secretário e do Prefeito Municipal;

VII. Controlar a patrimonização de todos os bens móveis adquiridos ou recebidos por doação pelo Município através de emplacements inseridos em relatórios;

VIII. Ser responsável pela distribuição de material de expediente e de consumo;

IX. Executar demais tarefas inerentes ao cargo.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 59.** Ao Chefe de Divisão de Gestão, Expediente e Arquivo compete:

I. Executar os serviços de controle de materiais de expediente necessários nas áreas de trabalho da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

II. Manter em dia o controle de material de limpeza e de suprimento necessário para o bom funcionamento dos serviços de copa da Administração e de todos os setores atendidos pela Secretaria de Administração;

III. Supervisionar os serviços das equipes de limpeza e conservação da Estação Cidadã, da Estação Rodoviária Municipal e Rural provendo o material necessário para o desenvolvimento dos trabalhos de servidores lotados nessas áreas;

IV. Supervisionar os serviços da equipe de limpeza e copa do Prédio de Administração;

V. Coordenar as atividades da recepção e atualização dos quadros de fixação de avisos e publicação de editais da Prefeitura;

VI. Executar os serviços de controle e acompanhamento do recebimento de faturas de serviços prestados e notas de suprimento de materiais adquiridos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

VII. Assessorar o Diretor de Administração e Recursos Humanos na supervisão do pessoal e elaboração dos relatórios da sua área de coordenação;

VIII. Executar demais serviços correlatos a sua área.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02(dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E ORDEM SOCIAL**

**Art. 60.** Ao Diretor do Departamento de Segurança Pública e Ordem Social compete:

I. Auxiliar a garantia da ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio de atuação conjunta com outros órgãos;

II. Promover ações de política de repressão a atos ilícitos;

III. Promover a segurança dos servidores através da conferência de aplicação das normas, atividades, medidas e ações preventivas praticadas para melhorar e garantir a segurança dos ambientes de trabalho;

IV. Garantir a utilização de EPI's, que a CIPA funcione ativamente, e que seja ministrado curso sobre segurança no trabalho para prevenção de acidentes;

V. Exercer as atividades de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosa, atribuindo-se com os órgãos competentes para a execução do poder de polícia ostensiva no trânsito e do meio ambiente;

VI. Articular, em conjunto com outros órgãos de todos estes programas para redução de violência e da criminalidade e para promoção da cidadania.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 61.** Ao Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial e Segurança do Trabalho compete:

I. Coordenar a implantação do sistema e as normas de higiene e segurança do trabalho;

II. Coordenar os serviços de levantamento de condições ambientais dos locais de trabalho dos servidores para elaboração dos PPR e PCMSOs de toda a Organização;

III. Coordenar as atividades de inspeção das instalações, dos locais de trabalho elaborando relatórios sobre as condições de higiene e segurança constatada para tomada de medidas e ações em caso de necessidade;

IV. Coordenar e exercer o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos nas obras sob responsabilidade da Prefeitura;

V. Avaliar e recomendar os equipamentos de proteção coletivos e individuais adequados para utilização pelos servidores e trabalhadores prestadores de serviço à Prefeitura;

VI. Coordenar a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA acompanhando as atualizações das Normas Reguladoras do Trabalho pertinentes;

VII. Coordenar as atividades da equipe de Brigada Interna de Incêndios e promover as reciclagens periódicas através de promoção de treinamentos;

VIII. Desenvolver todas as atividades correlatas ao Setor de Segurança e Higiene do Trabalho para assegurar o cumprimento das NRS e toda a legislação de Higiene e Segurança do Trabalho;

IX. Auxiliar o Secretário e o Diretor na manutenção da Segurança e Ordem Pública;

X. Auxiliar no exercício da Polícia Administrativa.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 62.** Ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I. Desenvolver e dar suporte a todas as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação;

II. Coordenar os serviços de Manutenção de Hardware;

III. Gerenciar e controlar os Contratos de prestação de serviços terceirizados na área de informática;

IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 63.** Ao Chefe de Divisão de Tecnologia, Informática e Suprimentos compete:

I. Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social;

II. Coordenar as atividades dos profissionais técnicos e de apoio da área de Tecnologia de Informação;

III. Acompanhar e intervir quando necessário no funcionamento do Centro de Processamento de dados do Município;

IV. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;

V. Responder pelo ideal funcionamento do Núcleo Tecnológico Municipal, principalmente no que diz respeito a equipe necessária ao seu desenvolvimento;

VI. Desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos ligados à área;

VII. Responder por toda aquisição de equipamentos e respectivos insumos para abastecer a área de informática e tecnologia do Município;

VIII. Colaborar com as demais Secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas tecnológicas;

IX. Desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**

**Art. 64.** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e de Logística compete:

I. Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e de Bairros, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, as Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;

II. Coordenar o direcionamento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III. Promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Jaguaraiava;

IV. Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros;

V. Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais e estaduais;

VI. Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VII. Coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente geograficamente em meio digital.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, conta com uma estrutura organizacional conforme descrita no artigo 25 da presente Lei, e é constituída por 05 (cinco) Diretorias, 09 (nove) Divisões e 01 (um) subsecretário, tendo as seguintes atribuições:

**Art. 65.** Ao Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística compete:

I. Orientar os órgãos onde está lotado com intuito de auxiliar o secretário nas soluções dos processos administrativos apresentados naquela secretária;

II. Realizar atendimento ao público interno e externo;

III. Subsidiar com informações a secretaria no processo de elaboração/avaliação dos projetos das políticas urbanísticas do município;

IV. Auxiliar o secretário nos processos de planejamento e desenvolvimento urbano;

V. Auxiliar o secretário com os técnicos nos projetos de mobilidade urbana;

VI. Acompanhar mensalmente os relatórios de consumo da frota municipal, expedindo recomendação ao secretário sobre gastos excessivos.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

**Art. 66.** Ao Diretor do Departamento de Logística compete:

I. Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas para a manutenção dos prédios, equipamentos e veículos orientando os servidores envolvidos nas atividades afins;

II. Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle, distribuição e utilização dos materiais de expediente, de copa, de limpeza e outros, orientando os servidores ao uso racionalizado dos materiais, a fim de evitar o desperdício;

III. Dirigir e supervisionar todas as ações voltadas à limpeza dos prédios, dos pátios, parques públicos, jardins, equipamentos e utensílios utilizados nas atividades desenvolvidas;

IV. Solicitar, quando necessário, Pareceres e Laudos de profissionais de áreas afins, tais como mecânicos, engenheiros, eletricitas, encanador e outros para o real conhecimento da situação e estado de prédios, veículos e equipamentos, visando adotar medidas para conserto e conservação;

V. Orientar os servidores para o preenchimento de planilhas de bordo dos veículos, registrando a quilometragem e abastecimentos realizados, bem como a data, destino e assinatura do produtor;

VI. Fiscalizar a utilização dos veículos, prédios e equipamentos, bem como propor medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio público;

VII. Dirigir e supervisionar todas as ações para o controle dos bens patrimoniais;

VIII. Executar outras atividades da divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 67.** Ao Chefe de Divisão de Frota compete:

I. Gerenciar a manutenção da frota;

II. Gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia;

III. Supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios mensais de controle, implantados por esta chefia no qual é controlado peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes, todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;

IV. Gerenciar a utilização dos ônibus, máquinas pesadas e caminhões, de responsabilidade desta Divisão, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da Administração Municipal e outros órgãos;

V. Gerenciar o corpo administrativo desta Divisão, através da delegação e acompanhamento das atividades dos funcionários subordinados;

VI. Acompanhar a parte de reparos que sejam realizados na própria garagem municipal.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 68.** Ao Chefe de Divisão de Transporte Rural compete:

I. Organizar, coordenar, acompanhar, disciplinar e fiscalizar o transporte rural dos usuários do município de Jaguaraiava;

II. Identificar, credenciar carteiras de identificação dos estudantes e idosos que se utilizam dos serviços de transporte rural oferecidos pelo Município;

III. Inspeccionar periodicamente os veículos de propriedade do Município utilizados para a realização do transporte rural, visando verificar as condições de conforto e de segurança dos usuários, bem como identificar possíveis danos provocados ao patrimônio público e seus respectivos autores, para aplicação de penalidades administrativas aos infratores e a realização das ações competentes de identificação contra os mesmos e seus representantes legais;

IV. Definir, organizar e controlar os pontos de embarque e desembarque de usuários, bem como os locais de estacionamento dos veículos de propriedade do Município utilizados na realização do transporte rural; comunicar e denunciar ao Prefeito Municipal, ao Secretário de Desenvolvimento Urbano, qualquer irregularidade, ato de insubordinação, desobediência ou infração aos aspectos legais da Administração comitida por motoristas durante a realização do transporte rural ou relacionada com o zelo, conduta, condução e estacionamento dos veículos utilizados no transporte rural, bem como as infrações de trânsito cometidas pelos mesmos;

V. Executar as demais tarefas correlatas ao exercício de sua função que lhe forem determinadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 69.** Ao Chefe de Divisão de Mecânica de Veículos Leves, Máquinas e Veículos Pesados compete:

I. Assessorar a Diretoria e as coordenações nas questões relacionadas a compras, logísticas e serviços;

II. Supervisionar e coordenar o atendimento da equipe da Divisão, supervisionar e coordenar o atendimento da equipe, logística e serviços;

III. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;

IV. Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos do orçamento recebido;

V. Elaborar procedimentos internos referentes às rotinas administrativas;

VI. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a Direção;

VII. Executar a coordenação da conservação e manutenção dos veículos municipais, conservar e manter os mesmos;

VIII. Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;

IX. Controlar o parque de máquinas e caminhões.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS**

**Art. 70.** Ao Diretor do Departamento de Obras e Projetos compete:

I. Planejar, coordenar e avaliar a execução dos projetos relacionados a engenharia, arquitetura e urbanismo;

II. Organizar e coordenar os setores de desenho técnico e serviços topográficos para execução dos projetos;

III. Executar os estudos e cronogramas e afins relacionados aos projetos;

IV. Executar estudos técnicos necessários a execução dos projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

V. Apresentar relatório de gestão das atividades realizadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 71.** Ao Chefe de Divisão de Execução de Obras compete:

I. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia;

II. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;

III. Controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

IV. Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de



arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.

V. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município.

VI. Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

Art. 72. Ao Chefe de Divisão Técnica de Projetos - Gestor de Projetos compete: I. Coordenar e assessorar os diversos conselhos relacionados às questões de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo;

II. Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

III. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competência e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO, PARQUES, JARDINS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 73. Ao Diretor do Departamento de Urbanismo, Parques, Jardins e Iluminação Pública compete:

I. Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de projetos de urbanismo, Parques e Jardins;

II. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;

III. Acompanhar o orçamento, com a finalidade de controlar os gastos de orçamento recebido;

IV. Elaborar o orçamento, dos projetos elaborados para urbanização, parques e jardins com a apresentação dos gastos envolvidos;

V. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas para a direção;

VI. Executar a coordenação da conservação e manutenção das praças, parques e logradouros municipais, conservar e manter os mesmos.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 74. Ao Chefe de Divisão de Iluminação Pública compete:

I. Prestar os serviços de Iluminação Pública, direta ou indiretamente, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitadas as disposições da legislação Federal e Municipal pertinente;

II. Estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência;

III. Articular a ação entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a infraestrutura de iluminação pública;

IV. Contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;

V. Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estruturas relacionados com os serviços de iluminação pública;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

Art. 75. Ao Chefe de Divisão de Paisagismo compete:

I. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica em áreas paisagísticas e afins;

II. Efetuar a elaboração e a execução de canteiros paisagísticos;

III. Fiscalizar e orientar a equipe de paisagismo;

IV. Executar projetos paisagísticos, bem como sua conservação e manutenção, seguindo as diretrizes normativas ambientais;

V. Efetuar o plantio de árvores, palmeiras, gramíneas e ornamentais;

VI. Efetuar o controle fitossanitário;

VII. Efetuar aplicação e manipulação de agrotóxicos (inseticidas, fungicidas, herbicidas, formicidas e outros);

VIII. Executar a manutenção e a conservação de praças, parques, jardins, gramados e canteiros;

IX. Realizar vistoria e avaliação técnica;

X. Realizar assessoria técnica;

XI. Desenvolver projetos e ações destinadas ao incremento e a disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação "habitantes/áreas-verdes".

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Art. 76. Ao Diretor do Departamento de Manutenção dos Próprios Municipais compete:

I. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas de manutenção preventiva e corretiva dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de competência e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;

II. Executar a coordenação de reparos em prédios públicos bem como seu efetivo controle;

III. Aconselhar tecnicamente obras de manutenção, coordenar e cooperar em programas que visem à melhoria nas condições da segurança e conservação, em colaboração com outras esferas de governo;

IV. Fiscalizar emitindo relatório trimestral sobre a situação dos próprios ao superior imediato.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 77. Ao Chefe de Divisão de Pinturas e Reparos compete:

I. Assessorar o Diretor nas questões relacionadas à aquisição de materiais e efetivação de serviços nos próprios municipais;

II. Supervisionar e coordenar o atendimento das equipes de campo na execução de serviços de reparo, logística e serviços;

III. Supervisionar e coordenar o controle e a movimentação de bens sob responsabilidade dos servidores lotados em sua divisão;

IV. Produzir e apresentar relatório de gestão das atividades realizadas pela divisão;

V. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e beneficiários do interesse do Município;

VI. Fazer pinturas relacionadas às atividades de trânsito sempre que necessário;

VII. Acompanhar as licitações que forem destinadas à aquisição de materiais para pintura e reparo de todos os prédios públicos;

VIII. Executar todas as atividades correlatas ao seu cargo.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE UTILIDADE PÚBLICA

Art. 78. Ao Diretor do Departamento de Utilidade Pública compete:

I. Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública compreendendo capina e recada dos logradouros públicos municipais;

II. Fiscalizar o trabalho das empresas contratadas para os serviços de capina e roçada;

III. Coordenar o trabalho das Administrações Regionais, realizando os trabalhos e atas afetos ou providenciando seu encaminhamento às Secretarias e órgãos responsáveis;

IV. Desenvolver projetos de destinação adequada dos resíduos provenientes de capina e roçada;

V. Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas nas áreas de limpeza e conservação urbana, coleta de resíduos sólidos domiciliares – RSD, resíduos sólidos – RSS e demais serviços de conservação e limpeza – RSD;

VI. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 79. Ao Chefe de Divisão de Cemitérios e Capelas compete:

I. Zelar pelas áreas externa e interna dos cemitérios e capelas municipais;

II. Executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;

III. Conceder sepulturas para inumações, em quaisquer das modalidades, bem como ossários e reclusos;

IV. Conceder, independentemente de licitação, o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter temporário, mediante expedição de documento

hábil; V. Autorizar a exumação e remoções, em conjunto com o Secretário da pasta;

VI. Aparar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;

VII. Proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios;

VIII. Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;

IX. Autorizar e fiscalizar os serviços executados por empreiteiros credenciados;

X. Autorizar e fiscalizar os velórios particulares;

XI. Receber e decidir pedidos de reclamações.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 80. Ao Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente compete – SETMA:

I. Planejar e implementar dispositivos para exploração regional do Potencial Turístico do Município de Jaguaraiava;

II. Participar de Projetos e ações de outras esferas do governo ligadas à promoção do turismo local e regional;

III. Organizar o calendário de eventos turísticos do Município de Jaguaraiava;

IV. Fomentar, por meio do Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, a participação da coletividade na gestão de assuntos de interesse turístico, especialmente o empresariado local;

V. A elaboração e implementação de Projetos ligados à exploração turística do Rio Jaguaraiava, e demais rios situados no território do Município de Jaguaraiava;

VI. Estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interferem ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

VII. Assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta de criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VIII. Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativo à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;

IX. Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível metropolitano, Estadual e Federal, através de ações comuns, convênios e consórcios;

X. Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

XI. Regularizar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agroindustriais, industriais, comerciais e de prestação de serviços;

XII. Participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades e uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

XIII. Exercer a vigilância ambiental e exercer o poder de polícia no âmbito de suas competências legais;

XIV. Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle de utilização, armazenagem e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos;

XV. Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVI. Fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;

XVII. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;

XVIII. Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

XIX. Promover medidas adequadas à preservação de árvores isolada ou maciça vegetais significativas, através de sua identificação e cadastramento;

XX. Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XI. Administrar as Unidades de Conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas e serem observadas nestas áreas;

XIII. Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em parceria com o Departamento de Educação, em todos os níveis de ensino formal ou informal;

XIII. Coordenar a implantação no que tange ao plantio de espécies em praças, áreas verdes e na arborização das vias públicas;

XIV. Manifestar-se em projetos ambientais antes de irem para a apreciação do Prefeito.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, conta com uma estrutura organizacional conforme descrita no artigo 27 da presente Lei de 03 (três) Diretorias e 05 (cinco) Divisões, as quais possuem as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 81. Ao Diretor do Departamento de Turismo compete:

I. Coordenar as atividades de cunho turístico realizadas pelo Município, como, eventos e projetos;

II. Desenvolver e participar juntamente com o Departamento de Cultura de atividades de lazer, passeios nos atiradores naturais, histórico-culturais voltados para crianças e jovens;

III. Auxiliar no processo de planejamento para o desenvolvimento do turismo local;

IV. É ser responsável pela administração, organização e manutenção do Centro de Atendimento ao Turista;

V. É ser responsável pelos programas de divulgação turística do Município em conjunto com os órgãos competentes como MTUR, PARANATUR, ADETUR e outros;

VI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 82. Ao Chefe de Divisão de Informações Turísticas compete:

I. Compete à Gerência Executiva de Informações Turísticas o serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

II. Prestar assistência, receber e informar o potencial turístico do Estado em locais estratégicos de forma fixa ou itinerante

III. A distribuição de material impresso, áudio visual e promocional turístico.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 83. Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente compete:

I. Ser responsável por todos os Licenciamentos Ambientais no Município;

II. Fiscalizar propriedades rurais e urbanas independentemente de denúncias recebidas pela Secretaria ou pelo Ministério Público;

III. Apoiar a população nas questões ambientais, orientando-a sempre que necessário;

IV. Dar Apoio Técnico ao Aterro Sanitário, emitindo relatórios mensais ao Prefeito sobre as situações de transbordamento, e informando a durabilidade de cada vala aberta;

V. Acompanhar a Coleta Seletiva, dando orientação aos catadores e usuários.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 84. Ao Chefe de Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário compete:

I. Coordenar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final;

II. Supervisionar os serviços de aterro sanitário, serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III. Supervisionar serviços de poda e capina;

IV. Estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

V. Estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento do aterro sanitário;

VI. Estabelecer regras para tratamento de líquido percolado (chorume);

VII. Expedir agenda para coleta tanto seletiva como orgânica constando dia da semana e período de coleta além da coleta de garfos e metais de poda.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL E FEIRA VERDE

Art. 85. Ao Diretor do Departamento de Proteção Ambiental e Feira Verde compete:

I. Garantir a aplicação dos requisitos ambientais legais;

II. Assessorar a implementação, manutenção e melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental;

III. Definir estratégias para minimização dos impactos ambientais gerados nos processos das áreas;

IV. Implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras dos recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;

V. Pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;

VI. Gerenciar as unidades de Conservação Municipal e participar da gestão de Unidades de Conservação Intermunicipais;

VII. Controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e arborização de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

VIII. Controlar a aquisição de frutas e verduras para a distribuição para o Programa da Feira Verde;

IX. Manter os veículos utilizados no recolhimento do lixo reciclável e o veículo que distribui alimentos em perfeito estado de limpeza e higiene;

X. Encaminhar semanalmente aos veículos oficiais de comunicação do Município o itinerário que será executado na semana seguinte pelo Programa da Feira Verde;

XI. Encaminhar mensalmente de que se encontra a situação de limpeza e recebimento do material reciclado pelo aterro sanitário.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 86. Ao Chefe de Divisão de Proteção ao Meio Ambiente compete:

I. Incentivar a cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas;

II. Incentivar o reflorestamento;

III. Dar proteção ao homem compatibilizando com as outras formas de vida e ao patrimônio ambiental;

IV. Incentivar ao desenvolvimento de tecnologias apropriadas de reciclagem e proteção ambiental;

V. Disponibilizar informações sobre os recursos ambientais de interesse local;

VI. Executar outras atividades correlatas

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 87. Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I. Responder pelo andamento da organização escolar, tendo como parâmetro a legislação vigente;

II. Viabilizar a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e/ou privadas, para a implantação de programas e projetos pertinentes à educação;

III. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IV. Proporcionar serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação básica;

V. Promover ações e programas que proporcionem a redução da distorção idade-série na Educação Básica;

VI. Proporcionar o Ensino Fundamental noturno adequado às condições do educando;

VII. Organizar os serviços de diagnóstico, de alimentação escolar e outros destinados à assistência ao educando;

VIII. Promover programas de formação continuada aos Professores da Educação;

IX. Fiscalizar o funcionamento das unidades privadas de prestação de serviços de Educação Infantil no Município de Jaguaraiava;

X. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para execução de programas especiais de educação;

XI. Acompanhar e monitorar a qualificação e valorização dos profissionais da educação tendo em vista a melhoria da qualidade do atendimento aos alunos;

XII. Zelar pela integração entre as Diretorias da SMCECL, garantindo a otimização dos recursos públicos em favor da qualidade e melhoria do ensino público, promovendo a cultura, esporte e o lazer;

XIII. Organizar a utilização dos espaços públicos como museus, clube, cinema, Casa da Cultura, espaços esportivos, etc..;

XIV. Organizar anualmente campeonatos esportivos em maior número de modalidades possível, sejam municipais ou intermunicipais;

XV. Apresentar mensalmente a contabilidade de arrecadação dos espaços públicos de sua responsabilidade; e

XVI. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 27 da presente Lei, sendo que a sua estrutura é composta por 08 (oito) Diretorias e 02 (duas) Divisões Municipais tendo as seguintes atribuições:

DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 88. Ao Diretor do Departamento de Educação compete:

I. Implementar na Secretaria Municipal de Educação e na Rede Escolar, o sistema de planejamento, tendo como foco a eficiência da gestão da Educação Pública voltada ao acompanhamento dos processos que impactem nos resultados e na melhoria do ensino-aprendizagem;

II. Acompanhar e avaliar as ações previstas nos Planos de Ação das Coordenadas Pedagógicas da SME;

III. Ampliar a participação dos gestores nos projetos de acompanhamento e valorização das boas práticas pedagógicas que visem à qualidade da Educação;

IV. Ampliar o campo de atuação das escolas promovendo ações conjuntas entre as escolas de uma mesma região, visando à diminuição da violência, bem como a formação e promoção da cidadania;

V. Aprofundar o conceito de inovação ligada ao ensino-aprendizagem como parte de um processo integral da pessoa, numa perspectiva humanística e portante, cidadã;

VI. Elaborar um planejamento sistêmico que contemple as metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

VII. Estabelecer ações que visem garantir não apenas o acesso, mas a permanência das crianças em idade escolar, bem como dos jovens e adultos;

VIII. Fortalecer a relação com as organizações locais por meio de parcerias para a realização dos projetos que estimulem a participação dos alunos no mundo do trabalho;

IX. Garantir o ensino de qualidade nas Unidades Escolas da SMCECL;

X. Inserir nos Projetos Político Pedagógicos de cada Unidade Escolar estratégias de ações pedagógicas, voltadas prioritariamente para a formação da pessoa cidadã, na qual estejam explicitados os valores fundamentais de convivência consigo mesma, com o outro e com o mundo;

XI. Priorizar o diálogo com os gestores das Unidades Escolares e com isso estabelecer a cultura da autonomia interdependente, que busque sempre a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XII. Valorizar e divulgar as boas práticas pedagógicas que ocorrem nas Unidades Escolas da SME, valorizando o trabalho docente e de gestão escolar; e

XIII. Realizar Todas as atividades afins ao cargo.

Parágrafo Único. O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 89. Ao Chefe de Divisão Pedagógica compete:

I. Definir e implementar as políticas municipais educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

II. Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Desenvolvimento da Educação;

III. Preparar e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;

IV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

V. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

Art. 90. Ao Chefe de Divisão de Documentação Escolar compete:

I. Organizar e responder por toda a documentação escolar de todas as unidades da Secretaria de Educação;

II. Organizar e preservar toda a documentação de cada unidade escolar, de forma escrita ou digitalizada;

III. Fazer relatórios, dos registros, da história e organização de cada unidade escolar, o que deverá respaldar o Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação;

IV.



- VIII. Implementação de Museu ou Casa da Memória;
- IX. Manutenção e reestruturação do acervo da Biblioteca Pública Municipal;
- X. Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE**

**Art. 92.** Ao Diretor do Departamento de Esporte compete:

- I. Presidir as reuniões, tomando parte nas discussões e formulando sugestões;
- II. Acompanhar e orientar a política municipal de esportes e lazer;
- III. Apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas;
- IV. Propor e incentivar projetos esportivos e de lazer;
- V. Acompanhar a execução de projetos aprovados;
- VI. Decidir soberanamente as questões de ordem, reclamações e solicitações formuladas;
- VII. Convocar reuniões ordinárias, extraordinárias ou solenes;
- VIII. Proferir decisões finais em todas as discussões realizadas;
- IX. Assinar as correspondências oficiais do Departamento de Esporte;
- X. Representar o Departamento de Educação nas solenidades e zelar pelo prestígio ou enviar representantes, bem como representar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, quando designado pelo (a) Secretário (a) da Pasta;
- XI. Promover levantamentos e pesquisas com vistas à elaboração do Calendário Esportivo do Município;
- XII. Apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO GRÁFICO**

**Art. 93.** Ao Diretor do Departamento Gráfico compete:

- I. Elaborar e criar layouts de livros, apostilas, cartazes e cartões de visitas;
- II. Desenvolver artes sobre certificados, crachás e folders;
- III. Encadernar materiais impressos produzidos pela Secretaria;
- IV. Desenvolver artes finais sobre placas, faixas, painéis e banners;
- V. Identificar e sinalizar áreas internas e externas de ambientes dos órgãos públicos;
- VI. Produzir criar e editar slides, vídeos, todo material para reuniões dos mais variados segmentos;
- VII. Elaborar o material a ser apresentado pela Secretaria nas prestações de contas trimestrais;
- VIII. Diagramar e desenvolver layouts para os eventos Prova Jaguaraiava, Avaliações diagnósticas, pareceres diagnósticos e descritivos;
- IX. Organizar e coordenar todo material impresso a ser utilizado na rede Municipal de Ensino;
- X. Atuar ações de divulgação da Secretaria no site oficial do Município;
- XI. Atuar como fiscal em todos os contratos que houver como objeto serviços na área gráfica.
- XII. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira da unidade, disponibilizando – as sempre que necessário os demais órgãos;
- XIII. Participar da elaboração e apresentar a previsão das receitas e despesas dos Fundos, Convênios e Operações de crédito da Unidade para a Execução orçamentária e Financeira para fins de consolidação da proposta do Orçamento Anual da Unidade;
- XIV. Elaborar o fluxo financeiro bem como os demais relatórios financeiros necessários para o efetivo controle dos fundos, convênios e operações de crédito sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento de Jaguaraiava – SEFINP;
- XV. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução dos fundos e convênios da unidade, disponibilizando-os, sempre que necessários aos demais órgãos interessados;
- XVI. Acompanhar a prestação de contas dos convênios ligados a SMECEL;
- XVII. Coordenar atividade de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da SMECEL;
- XVIII. Acompanhar a liberação de material do Almoarifado para a manutenção das instituições escolares, culturais e esportivas;
- XIX. Realizar inspeção periódica nas instituições da Rede Municipal de ensino, dos espaços culturais esportivos e lazer;
- XX. Organizar e atualizar arquivo de dados estatísticos, formulários, registros, cadastro, fichários, livros e outros instrumentos de estruturação de serviço.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E ESTRUTURAL**

**Art. 94.** Ao Diretor do Departamento Administrativo e Estrutural compete:

- I. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira da unidade, disponibilizando sempre que necessário aos demais órgãos;
- II. Participar da elaboração e apresentar a previsão das receitas e despesas dos Fundos, Convênios e Operações de Crédito da Unidade para a Execução orçamentária e Financeira para fins de consolidação da proposta do Orçamento Anual da Unidade;
- III. Elaborar o fluxo financeiro bem como os demais relatórios financeiros necessários para o efetivo controle dos fundos, convênios e operações de crédito sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento de Jaguaraiava – SEFINP;
- IV. Prestar informações, orientações e esclarecimentos sobre a execução dos fundos e convênios da unidade, disponibilizando-os, sempre que necessários aos demais órgãos interessados;
- V. Acompanhar a prestação de contas dos convênios ligados a SMECEL;
- VI. Coordenar atividade de conservação e manutenção do patrimônio imobiliário da SMECEL;
- VII. Acompanhar a liberação de material do almoxarifado para a manutenção das instituições escolares, culturais e esportivas;
- VIII. Realizar inspeção periódica nas instituições da Rede Municipal de Ensino, dos espaços culturais e esportivos e lazer;
- IX. Organizar e atualizar arquivo de dados estatísticos, formulários, registros, cadastro, fichários, livros e outros instrumentos de estruturação de serviço.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE LAZER**

**Art. 95.** Ao Diretor do Departamento de Lazer compete:

- I. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- II. Desenvolver Ruas de Lazer em todos os bairros da cidade;
- III. Desenvolver o projeto denominado Domingo nas Praças, para beneficiar as populações circunvizinhas das praças e adjacências;
- IV. Executar os serviços e dirigir as unidades de lazer no Município, tais como, Parques Municipais, Praças, Centros Esportivos e outras que vierem a ser criadas em sua área;
- V. Promover e executar as atividades de lazer, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VI. Assessorar as entidades voltadas ao Lazer, incentivando as atividades de esportes de âmbito local;
- VII. Desenvolver atividades de lazer junto as Secretarias envolvidas no atendimento de crianças, adolescentes, idosos e comunidade em geral;
- VIII. Criar meios de sustentação aos programas de lazer e recreação, por meio da iniciativa privada, Govenos Federal e Estadual;
- IX. Controlar a execução do Plano Anual de Trabalho promovendo as correções que forem necessárias;
- X. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

**Art. 96.** Ao Diretor do Departamento de Ensino Profissionalizante compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições deste regimento bem como as normas e instruções baixadas pela autoridade competente;
- II. Representar o Departamento;
- III. Planejar, organizar, coordenar, controlar e integrar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Departamento Municipal de Ensino Profissionalizante, assegurando a eficiência e eficácia do processo-aprendizagem;
- IV. Aprovar os horários das atividades escolares e de trabalho dos servidores e a escala de férias destes;
- V. Visar à frequência dos servidores, justificando ou não as ausências;
- VI. Assegurar a inspeção periódica dos bens patrimoniais do departamento, determinando as providências necessárias à sua reparação e segurança;
- VII. Gerenciar o controle do rendimento dos alunos no curso, colégio regular e empresa, quando se tratar do Jovem Aprendiz;
- VIII. Assinar a correspondência, os documentos e demais normas vigentes;
- IX. Supervisionar a organização de classes, turmas e atribuições de aulas;
- X. Coordenar processos de recrutamento e seleção de candidatos a docentes;
- XI. Promover reuniões pedagógicas e administrativas, estudar e debater temas referentes a problemas educacionais, de formação profissional, de legislação de ensino e analisar

o planejamento das atividades para cada curso e o rendimento dos alunos;

- XII. Avaliar o desempenho e propor alterações no quadro de docentes e demais servidores, tendo em vista as necessidades do curso e ser atendido;
- XIII. Avaliar o desenvolvimento profissional do pessoal administrativo, técnico e docente lotado no departamento;
- XIV. Convocar Reuniões do Conselho e Classe e as demais que se fizerem necessárias;
- XV. Promover, permanente a integração Departamento de Ensino Profissionalizante – Família – Empresa – Comunidade;
- XVI. Gerenciar os pedidos e utilização de alimentação, materiais de expediente e materiais de limpeza;
- XVII. Submeter à consideração a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, casos não previstos neste regimento;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR**

**Art. 97.** Ao Diretor do Departamento de Alimentação e Nutrição

- Escolar compete:
- I. Atender à Segurança Alimentar e Nutricional dos alunos da Rede Municipal de Ensino, fornecendo uma alimentação segura e saudável, relativa o período de sua permanência na escola;
- II. Coordenar, com a nutricionista, a capacitação contínua dos Gestores Escolares e Equipe de Apoio;
- III. Estimular a inclusão da Educação Alimentar e Nutricional no processo de ensino e aprendizagem, valorizando hábitos e estilos de vida saudáveis, na perspectiva da Segurança Alimentar, Nutricional e Cultural;
- IV. Estimar os recursos disponíveis para alimentação das escolas através do Censo Escolar do ano anterior, apontando no orçamento anual o quantitativo de recursos de repasse do Governo Federal e do Tesouro Municipal;
- V. Organizar o cardápio base para as escolas e CEMEF's e supervisioná-lo para acompanhar a sua execução;
- VI. Fazer programação de compras, encaminhar ao Departamento de Compras, e acompanhar o Processo Licitação;
- VII. Assessorar as escolas, suas equipes diretivas e funcionários responsáveis pela manipulação dos alimentos em relação à recepção dos gêneros, armazenamento, conservação, higienização, preparo dos cardápios e distribuição das refeições;
- VIII. Garantir a realização contínua de visitas às Escolas e Unidades atendidas;
- IX. Promover, com a nutricionista, periodicamente, cursos de culinária, higiene e nutrição para as merendeiras e auxiliares;
- X. Administrar o estoque e distribuição da merenda escolar;
- XI. Efetuar per capita para distribuição de gêneros alimentícios;
- XII. Organizar reuniões com serventes e merendeiras sobre suas funções nas unidades escolares;
- XIII. Supervisionar o armazenamento, a conservação e a manipulação dos gêneros alimentícios nas unidades escolares municipais;
- XIV. Elaborar fichas, para as escolas enviar o relatório mensal de entrada, saída e saldo de gêneros alimentícios e de outros produtos (limpeza e higiene);
- XV. Fazer correção mensal de fichas de controle de alimentos e materiais distribuídos às instituições escolares;
- XVI. Receber, armazenar, controlar, conservar e remanjar os gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza;
- XVII. Fiscalizar, supervisionar e controlar o recebimento dos gêneros alimentícios e outros materiais;
- XVIII. Fazer a seleção e distribuição dos gêneros alimentícios nas instituições escolares, levantamento anual com informações das atividades da Divisão, ou quando solicitado pelo responsável pelo Setor.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 98.** Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;
- II. Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde e os órgãos federais e estaduais;
- III. Participar do planejamento, programação e organização da Rede Regionalizada e Hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a Direção Estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- IV. Promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referente à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- V. Promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;
- VI. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;
- VII. Participar da formulação de políticas de saneamento básico;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- IX. Executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- X. Definir uma política municipal de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso, o deficiente, considerando a realidade do Município;
- XI. Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XII. Colaborar na fiscalização de agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá-las;
- XIII. Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais e intermunicipais na área de saúde pública;
- XIV. Gerir Laboratórios Públicos de Saúde;
- XV. Desenvolver o Sistema Municipal de Coleta, processamento e transfusão de sangue e seus derivados, dentro dos padrões técnicos de controle de qualidade;
- XVI. Administrar as Unidades de Assistência Médica e Odontológica, sob responsabilidade do Município;
- XVII. Desenvolver todas as atividades relativas aos processos licitatórios da área da saúde com observância da Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- XVIII. Assegurar assistência à saúde mental e garantir a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIX. Assucar a assistência farmacêutica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;
- XX. Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos Estaduais e Federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;
- XXI. Celebrar, no âmbito de atuação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços públicos de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XXII. Normalizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação, e;
- XXIII. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Saúde conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 28 da presente Lei e é constituída por 06 (seis) Diretorias, 06 (seis) Divisões e a Superintendência do Hospital Municipal Carolina Lupion, tendo as seguintes atribuições:

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SEMUS**

**Art. 99.** Ao Diretor do Departamento Administrativo da SEMUS compete:

- I. Coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as rotinas administrativas e financeiras, o planejamento estratégico, a gestão dos recursos organizacionais, a execução de atividades que envolvam os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Realizar os trabalhos de acompanhamento e controle de contratos e convênios, contabilidade, tesouraria, manutenção, patrimônio, gestão de pessoal, almoxarifado, controle de veículos, compras e serviços de informática;
- III. Dar suporte às demais Superintendências que trabalham diretamente com as unidades e serviço de saúde;
- IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 100.** Ao Chefe de Divisão de Controle de Farmácia compete:

- I. Coordenar a gestão da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS e do Hospital Carolina Lupion no município de Jaguaraiava;
- II. Gerenciar a Central de Abastecimento Farmacêutico, obedecendo as boas práticas de armazenamento e de estocagem;
- III. Analisar os Protocolos Clínicos, Diretrizes Terapêuticas e Demandas Judiciais e gerenciar os Resíduos Sólidos de Saúde/Farmacológicos – PGRSS;
- IV. Incluir, excluir e substituir medicamentos na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais – REMUME;
- V. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 101.** Ao Chefe de Divisão de Programa Básico compete:

- I. Planejar, dirigir, orientar, coordenar e executar as atividades do serviço de seu Departamento;

II. Participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes de execução;

- III. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho da sua unidade; estudar e aprovar a adoção de novos métodos e processos operacionais;
- IV. Decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- V. Baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos por seus superiores;
- VI. Planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de encarregado subordinado ao seu Departamento;
- VII. Reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência de sua Secretaria;
- VIII. Apresentar relatórios das atividades ao Secretário Municipal, quando solicitado;
- IX. Desempenhar as competências de sua Divisão e coordenar as atividades dos Setores sob sua hierarquia.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 102.** Ao Chefe de Divisão de TFD compete:

- I. Agendamento de consultas e exames fora do Município;
- II. Agendamento de transporte para os pacientes T.F.D.;
- III. Coordenação de pessoal que trabalha no setor;
- IV. Organização dos veículos para o transporte dos pacientes que fazem tratamento fora do domicílio.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de dois anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**Art. 103.** Ao Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde compete:

- I. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- II. Desenvolver e executar programas de educação sanitária;
- III. Fazer cumprir as legislações sanitárias Municipais, Estadual e Federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações à Leis e Regulamentos;
- IV. Autorizar a concessão de Alvarás Sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- V. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- VI. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- VII. Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- VIII. Participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância de substâncias transmitíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- IX. Substituir e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- X. Exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 104.** Ao Chefe de Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária compete:

- I. Executar sob coordenação da Diretoria da Vigilância Sanitária executar os serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;
- II. Executar os programas de educação sanitária;
- III. Analisar os requerimentos de solicitação de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;
- IV. Coordenar a aplicação e cumprimento das normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em atendimento às disposições legais;
- V. Emitir relatórios das diligências e demais ações de fiscalização sanitária realizadas;
- VI. Manter a alimentação dos dados no sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- VII. Assessorar a Diretoria do Departamento na sua integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, na execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmitíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- VIII. Executar serviços de subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
- IX. Exercer as demais atividades da Vigilância Sanitária que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 105.** Ao Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

- I. Acompanhar e avaliar a situação de saúde do Município;
- II. Estudar e analisar dados epidemiológicos;
- III. Divulgar dados e informações epidemiológicas;
- IV. Orientar e supervisionar as atividades de epidemiologia das demais unidades da Secretaria;
- V. Elaborar e propor projetos para conter surtos epidemológicos;
- VI. Executar atividades correlatas que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 106.** Ao Diretor do Departamento de Saúde Bucal compete:

- I. Coordenar as políticas de saúde relacionadas à organização da saúde bucal em todos os níveis de atenção, respondendo à concepção voltada para a promoção de saúde e prevenção de doenças, ao mesmo tempo em que se preocupa com o tratamento dos problemas instalados;
- II. Estabelecer estratégias para atendimento da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, que resultem em ações resolutivas das equipes de saúde localizadas nas diversas unidades;
- III. Coordenar o funcionamento dos diversos serviços, relacionados à Saúde Bucal, Programa de Saúde Escolar e em outras unidades de saúde visando alcançar melhores resultados para a saúde bucal da população;
- IV. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA ESPECIALIZADA E CONTROLE DE CENTRAL DE LEITOS**

**Art. 107.** Ao Diretor do Departamento de Atenção Básica Especializada e Controle de Central de Leitos compete:

- I. Mapear e monitorar o território de forma a permitir o planejamento, a programação descentralizada e o desenvolvimento de ações setoriais e intersectoriais com impacto na situação, nos condicionantes e nos determinantes da saúde da população;
- II. Possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde, caracterizado como a porta de entrada preferencial da rede de atenção e desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população a ser atendida;
- III. Coordenar a integração das ações programáticas e demanda espontânea, ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação;
- IV. Estimular a participação dos usuários em reuniões de comunidade com a Secretaria Municipal de Saúde, e nas reuniões da Conferência Municipal de Saúde, como forma de ampliar sua autonomia e sua capacidade em cuidar da própria saúde, bem como de outras pessoas da coletividade;
- V. Promover a formação e educação continuada dos profissionais de saúde, estimulando a qualificação de força de trabalho;
- VI. Planejar e monitorar as obrigações administrativas e atividades desenvolvidas pelos programas de Atenção Básica;
- VII. Planejar, apoiar, monitorar e avaliar os dados produzidos pelo sistema de informações da Atenção Básica;
- VIII. Participar de reuniões com o Conselho Municipal de Saúde, grupos técnicos específicos, comissões, dentre outros;
- IX. Elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com todos os segmentos da Rede de Atenção à Saúde; e
- X. Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 108.** Ao Chefe de Divisão de Controle de Central de Leitos compete:

- I. Coordenar e operacionalizar o fluxo de internação da Central de Internações;
- II. Elaborar relatório acerca das internações efetuadas (diário, mensal, semestral e

anual);  
**III.** Elaborar a escala do plantão dos médicos e nível médico;  
**IV.** Fazer a busca de leitos em hospitais conveniadas e pela central de vagas em parceria com a chefe de enfermagem;  
**V.** Interagir com as outras chefias do Departamento de Saúde para solucionar problemas de internações;  
**VI.** Controlar o fluxo de internações;  
**VII.** Subsidiar as informações acerca das situações relacionadas a saúde do Município de Jaguariaíva;  
**VIII.** Realizar a triagem médica dos pacientes que solicitam pedidos de leitos hospitalares a central de internações;  
**IX.** Estabelecer prioridade de internação para os pacientes a partir dos critérios médicos de avaliação.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, INFORMAÇÕES E ACOMPANHAMENTO DE DADOS.**

**Art. 109.** Ao Diretor do Departamento de Finanças, Informações e Acompanhamento de Dados compete:

- I.** Controlar o arcabouço da Saúde, bem como acompanhamento da prestação de cuidados dos convênios;
- II.** Acompanhar a utilização de materiais estocados no almoxarifado para manutenção do hospital, laboratório, clínica de fisioterapia, farmácias e unidades básicas de saúde;
- III.** Controle de Contas Bancárias da Saúde;
- IV.** Controle dos contratos de credenciamentos;
- V.** Controle dos recursos recebidos do Governo Federal e Estadual;
- VI.** Elaboração dos pedidos de diárias;
- VII.** Classificação orçamentária de receita de despesas;
- VIII.** Recepção e conferência das NFS;
- IX.** Elaboração do relatório trimestral;
- X.** Elaboração do relatório Anual da Gestão;
- XI.** Participar da elaboração do PPA da LDO e do LOA sob a orientação do gestor da unidade;
- XII.** Prestar informações sobre a execução dos fundos e convênios da saúde disponibilizando sempre que necessários aos demais órgãos de interesse.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E OUVIDORIA**

**Art. 110.** Ao Diretor do Departamento de Auditoria e Ouvidoria compete:

- I.** Executar os serviços de Auditoria interna auxiliando o Secretário na verificação dos registros e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II.** Supervisionar e controlar a movimentação do almoxarifado geral;
- III.** Supervisionar e controlar a movimentação do estoque do almoxarifado do Hospital Carolina Lupion;
- IV.** Elaborar os relatórios de auditoria e apresentar ao Secretário com as devidas observações e apontamentos de recomendações necessárias;
- V.** Manter o atendimento ao público, recebendo as queixas, registrando-as e encaminhando-as para os órgãos competentes para a sua solução;
- VI.** Executar todas as atividades relacionadas à Ouvidoria providenciando elaboração do respectivo relatório para seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Saúde.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL CAROLINA LUPION**

**Art. 111.** Ao Superintendente Hospitalar compete:

- I.** Atuar na administração do hospital e planos convencionados, supervisionando o funcionamento de todos os serviços de urgência e emergência;
- II.** Praticar os atos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, documental e de gestão de recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade hospitalar sob sua responsabilidade;
- III.** Supervisionar as equipes do plantão, acompanhar, orientar e dirigir eventuais dúvidas administrativas da equipe multiprofissional, verificar o quantitativo de vagas do hospital para internações eletivas, clínicas e de emergências, solucionando todos os problemas que possam interferir no ato de internação; e,
- IV.** Acompanhar o desenvolvimento do atendimento na emergência, verificando se as equipes são completas (médicos, enfermagem, administrativo e recepções), se não há demora excessiva no atendimento e se todos os serviços de apoio diagnósticos estão funcionando corretamente (RX, TC, Laboratório e outros), identificar possíveis problemas de infraestrutura, equipamentos, providenciando as soluções cabíveis;
- V.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 112.** Ao Secretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social compete:

- I.** Executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população, desenvolver programas habitacionais;
- II.** Apoiar os Conselhos que trabalham o bem-estar para a Infância e Adolescência no atendimento das necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III.** Pronunciar-se sobre as solicitações de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinados a instituições de caráter social;
- IV.** Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município, bem como das atividades de integração da mão de obra disponível ao mercado de trabalho local;
- V.** Elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- VI.** Receber pessoas necessitadas que procurem o Poder Público em busca de ajuda individual tomando as medidas cabíveis, em caso, inclusive quanto ao apoio para funeral;
- VII.** Apoiar o trabalho das entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções autorizadas por Lei municipal;
- VIII.** Coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;
- IX.** Proporcionar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;
- X.** Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XI.** Prestar apoio ao portador de deficiência e ao idoso;
- XII.** Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, conforme as políticas traçadas pelo Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
- XIII.** Colaborar com as entidades assistentes que visem, à proteção e a educação da criança e do adolescente;
- XIV.** Efetuar políticas públicas de promoção da igualdade racial, juventude, gênero e diversidade sexual, pessoa idosa, pessoa com deficiência, com o intuito de gerar perspectivas para o futuro e a garantia de seus direitos fundamentais;
- XV.** Apoiar em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, a regularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;
- XVI.** Apoiar os órgãos competentes, no reassentamento da população deslocada devido à desapropriação de área habitacional decorrente de obra pública ou à desapropriação de área de risco;
- XVII.** Orientar, em articulação com os órgãos competentes, o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e serviços por transportes coletivos;
- XVIII.** Cadastrar famílias para atendimento em programas habitacionais desenvolvidos pelo Município ou em convênio com outras entidades;
- XIX.** Desenvolver trabalho técnico social ativas, durante e depois da ocupação de conjuntos habitacionais;
- XX.** Desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas.

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social conta com uma estrutura organizacional, conforme artigo 29 da presente Lei, tendo 04 (quatro) Diretorias, 07 (sete) Chefes de Divisões e 01 (um) Subsecretário os quais terão as seguintes atribuições:

**Art.113.** Ao Subsecretário Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social compete:

- I.** Auxiliar no desenvolvimento, formulação, coordenação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de políticas e estratégias para o SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
- II.** Auxiliar o secretário nas articulações de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais;
- III.** Instruir e revisar despachos do secretário no que diz respeito às demandas administrativas;
- IV.** Realizar atendimento ao público externo e interno, quando demandado e promovendo soluções mais apropriadas para cada caso;
- V.** Acompanhar as atividades de todas as diretorias, principalmente aquelas que executam projetos, programas e ações que a secretaria desenvolver visando a proteção dos mais carentes;
- VI.** Representar o secretário titular quando demandado.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá ter ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

**Art. 114.** Ao Diretor do Departamento de Habitação compete:

- I.** Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;
- II.** Planejar, elaborar e executar a construção de habitação de interesse social;
- III.** É responsável pelo Programa de Regularização Fundiária, que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;
- IV.** Aparelhar e dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Habitação;
- V.** Elaborar os relatórios e demais informações para a publicidade das atividades exercidas junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, Gabinete do Prefeito Municipal e a comunidade em geral, inclusive, quando das Prestações de Contas Quadrimestrais;
- VI.** Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 115.** Ao Chefe de Divisão de Habitação, compete:

- I.** Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Habitação nos assuntos relativos à habitação e regularização fundiária;
- II.** Controlar os processos, planejar e acompanhar a execução dos planos e Programas Habitacionais do Município, revisar e implementar o Plano Habitacional do Município e complementar o Sistema de Informação Municipal e o Processamento de Dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional;
- III.** Propor, elaborar, executar, supervisionar, acompanhar e desenvolver Trabalho Técnico Social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso a habitação;
- IV.** Efetuar o cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos candidatos a beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;
- V.** Instruir, controlar, elaborar minutas em articulação com a Procuradoria Geral do Município - PGM, controlar a transferência de lotes concedidos e demais atividades nos processos de Regularização Fundiária;
- VI.** Exercer outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA E SERVIÇO SOCIAL**

**Art. 116.** Ao Diretor do Departamento de Proteção Básica e Serviço Social compete:

- I.** Monitorar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, e os serviços oferecidos nos centros de referência da assistência social - CRAS;
- II.** Desenvolver projetos que visem implementação da política pública para idoso, criança e adolescentes com apoio da equipe técnica e gestão técnica do serviço social;
- III.** Organizar e coordenar a rede de serviços sócio assistenciais de proteção social básica no âmbito do município, visando a atuar no fortalecimento da rede;
- IV.** Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura, Recursos Humanos e Materiais das Unidades da diretoria, compreendendo o CRAS Primavera e Pedrinha, gestão do cadastro único, equipe volante e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos Primavera e Cururim;
- V.** Articular a Rede sócia assistencial de proteção social básica Governamental e da Sociedade Civil;
- VI.** Articular a Rede sócia assistencial da Proteção social básica com a proteção social especial e demais políticas sociais;
- VII.** Monitorar e promover o acompanhamento das entidades sócias assistenciais que ofertam os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, dentro do Município de Jaguariaíva;
- VIII.** Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com coordenadores do CRAS, Programas, Projetos Municipais;
- IX.** Estabelecer critérios para celebração de convênios com Instituições possibilitando a expansão das atividades de assistência social respaldado da equipe técnica do Serviço Social do Município, em parceria com a gestão técnica da Secretaria e Gestão técnica do Serviço Social da Prefeitura Municipal de Desenvolvimento Social de Jaguariaíva;
- X.** Definir em parceria com as diretorias instrumentadas para supervisão dos serviços sócio assistenciais dentro do nível da Proteção Básica no Município de Jaguariaíva;
- XI.** Planejar e gerenciar as políticas e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e do Adolescente, dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal de Assistência Social do Conselho Municipal do Idoso e Conselho Municipal da Mulher e da Pessoa com Deficiência no que tange o nível da Proteção básica no Município de Jaguariaíva;
- XII.** Participar e acompanhar as reuniões dos conselhos de Direitos.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 117.** Ao Chefe de Divisão do CRAS Primavera compete:

- I.** Acompanhar a implementação dos serviços da unidade;
- II.** Coordenar, monitorar, registrar e avaliar as ações;
- III.** Acompanhar e avaliar os procedimentos do CRAS;
- IV.** Coordenar a execução das ações mantendo a participação das famílias;
- V.** Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI.** Definir fluxos de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias;
- VII.** Definir os meios ferramentais e metodológicos dos serviços;
- VIII.** Avaliar a eficácia e eficiência das ações dos serviços;
- IX.** Efetuar ações de mapeamento e articulação da rede sócia assistencial;
- X.** Articular ações junto às políticas públicas fortalecendo a rede de serviços.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 118.** Ao Chefe de Divisão do CRAS Pedrinha compete:

- I.** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos serviços, projetos de revisão básica, operacionalizada no equipamento;
- II.** Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliações das ações;
- III.** Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia e contra referência do CRAS;
- IV.** Manter o diálogo e a participação das famílias usuárias promovendo o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- V.** Definir com a equipe técnica critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias inseridas nos programas;
- VI.** Define com equipe técnica os meios e as ferramentas públicas metodológicas e os serviços sócios educativos para serem operacionalizados com as famílias atendidas no CRAS;
- VII.** Avaliar com a equipe técnica a eficácia e os resultados almejados para a promoção da cidadania das famílias atendidas;
- VIII.** Articular as ações junto a política de proteção básica, visando a articulação com a política de assistência social e o fortalecimento da rede de proteção básica;
- IX.** Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócia assistencial e demais políticas públicas da área de abrangência do CRAS;
- X.** Manter através do diálogo o bom relacionamento da equipe técnica e demais funcionários do CRAS;
- XI.** Organizar as ações ofertadas pelo PAIF e atuar como articulador da rede de serviços sócias assistenciais no território de abrangência.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 119.** Ao Chefe de Divisão de Projetos Sociais compete:

- I.** Efetuar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único;
- II.** Executar um conjunto de processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação e seleção de famílias, bloqueio e desbloqueio cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras em colaboração com as operadoras do Programa Bolsa Família dentro do município;
- III.** Prestar assessoramento aos equipamentos do Cadastro Único dentro dos Centros de Referência Assistência Social - CRAS Primavera e Pedrinha, junto aos operadores do Cadastro Único e Técnicas da área do Serviço Social em relação aos sistemas da Gestão;
- IV.** Participar da Comissão Intersectorial do Programa Bolsa Família, como representante titular e contribuir de forma efetiva para organização e sistematização da mesma apresentando as instâncias de controle social dentro do Município das seguintes áreas: educação, assistência social e saúde;
- V.** Elaborar em parceria com a Comissão Intersectorial do Programa Bolsa Família, o Plano de Aplicação dos Recursos do IGD - Índice de Gestão Descentralizada para acompanhamento e efetivação do mesmo, acompanhar o repasse de recursos do MDS em relação aos recursos IGD;
- VI.** Observar e aplicar as determinações e orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, promovendo as alterações necessárias dentro da Gestão do Cadastro Único;
- VII.** Promover articulação e ações junto aos operadores e as famílias no processo de atualização e verificação cadastral das famílias identificadas na base de dados;
- VIII.** Orientar os usuários do Cadastro Único em parceria com os operadores do Cadastro Único, das legislações e dos Programas Sociais acessados dentro do mesmo como Tarifa Social ou Bolsa Renda, Programa do Leite, Isenção de Taxa de Inscrição em Concurso Público, Bolsa Verde (Programa de Apoio ao Consumo Ambiental, Programa Minha Casa Minha Vida (Faixa de Renda 1), Carteira do Idoso, Contribuição do INSS com alíquota de 5% (cinco por cento), Programa Bolsa Família, Programas de Cisternas, Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Prontac);
- IX.** Encaminhar a Gestão de Benefícios de Brasília, formulários de FPBG

Formulários de Gestão de Benefícios;

- X.** Formular estratégias e ações para identificação do público alvo do Cadastro Único e dos Programas Sociais;
- XI.** Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local;
- XII.** Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO TÉCNICA**

**Art. 120.** Ao Diretor do Departamento de Gestão Técnica compete:

- I.** Fazer a Gestão Financeira e Gerenciamento do Fundo de Assistência e Coordenação das Proteções Sociais Básicas e Especiais: Recurso Humano e Equipamentos;
- II.** Gestão do Trabalho na SHADS de acordo com as normativas abrangendo o quadro próprio e privado;
- III.** Elaboração dos Planos, Projetos e Programas e Ofícios Pertinentes à Gestão;
- IV.** Avaliação e monitoramento dos Serviços, Projetos e Programas de Benefícios;
- V.** Articular com as Redes de Serviços;
- VI.** Realizar Reuniões periódicas com os equipamentos para elaboração do planejamento, controle e efetividade;
- VII.** Planejar, Coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;
- VIII.** Organização reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social juntamente a comunidade;
- IX.** Organizar e supervisionar capacitações para Equipe Técnica e trabalhadores do serviço e Conselho Tutelar;
- X.** Regulamentação documental dos Serviços, programas e projetos pertinentes à SHADS;
- XI.** Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 121.** Ao Chefe de Divisão de Finanças, Planejamento e Administração compete:

- I.** Participar da elaboração do PPA, LOA e LDO;
- II.** Acompanhar e controlar os saldos das contas orçamentárias e financeiras e das dotações orçamentárias da unidade, controlando-as a contento, com auxílio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- III.** Participar da elaboração e apresentar a previsão de receitas e despesas dos fundos, convênios e operações de créditos da unidade para execução orçamentária e financeira para fins de consolidação da proposta orçamentária anual;
- IV.** Acompanhar todos os pagamentos da Secretaria, inclusive verificando no processo de pagamento notas atestadas e suas respectivas entregas;
- V.** Solicitar e preparar relatórios e demonstrativos periódicos, instituídos através de orientações e instruções expedidas pela Secretaria de Finanças;
- VI.** Coordenar todas as equipes de pessoal da SHADS nos mais diferentes equipamentos;
- VII.** Responder pela manutenção dos prédios e respectivos mobiliários bem como atuar como gestor dos contratos da Secretaria atestando recebimento de bens e serviços;
- VIII.** Distribuir nos equipamentos material necessário ao seu funcionamento;
- IX.** Atuar ao lado da Defesa Civil em caso de situação de Risco, Emergência e enchentes amparando o Secretário da Pasta;
- X.** Responder pela demanda de aquisição de bens e serviços para o funcionamento de todos os equipamentos da SHADS.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino fundamental completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 122.** Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial compete:

- I.** Fazer a gestão financeira e gerenciamento de assistência;
- II.** Coordenação das proteções sócias básicas e especiais;
- III.** Gestão no trabalho da SHADS, de acordo com as normativas abrangendo quadro próprio e privado;
- IV.** Elaboração dos projetos e ofícios pertinente à gestão;
- V.** Avaliação e monitoramento dos Serviços, projetos e programas beneficiários;
- VI.** Articular com as redes de Serviços;
- VII.** Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas;
- VIII.** Organização, reordenamento e articulação de ações e processos institucionais e pesquisa social junto a comunidade;
- IX.** Organizar supervisionar capacitações para equipe técnica e trabalhadores do Serviço e Conselho Tutelar;
- X.** Regulamentação dos documentos e dos serviços, programas e projetos pertinentes a SHADS;
- XI.** Executar as demais atribuições de competência da Gestão.

**Parágrafo Único.** O ocupante desse cargo deverá possuir ensino médio completo ou experiência comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.

**Art. 123.** Ao Chefe de Divisão do CREAS compete:

- I.** Coordenar o funcionamento da unidade;
- II.** Manter articulação, parceria sistêmica com instituições governamentais e não governamentais;
- III.** Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- IV.** Garantir que as ações implementares no CREAS sejam pautadas em referência técnica e metodológicas compatíveis com as diretrizes do CREAS;
- V.** Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competências do CREAS, articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CRAS;
- VI.** Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social básica e especial assistência social, em sua área de competência;
- VII.** Participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- VIII.** Participar de reuniões periódicas com a diretoria de proteção social especial;
- IX.** Realizar reuniões sistêmicas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- X.** Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XI.** Prestar assessoramento ao diretor e aos gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XII.** Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da subsecretaria de assistência social;
- XIII.** Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**Art. 124.** Ao Chefe de Divisão Administrativa da Casa Lar compete:

- I.** Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Lar;
- II.** Supervisionar a equipe de Monitores para proporcionar às crianças acolhidas na Casa Lar;
- III.** Elaboração projeto público social em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores;
- IV.** Organização da escala de trabalho de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- V.** Articular com o sistema de garantia de Direitos, dando atendimentos às requisições de acolhimento de infantes encaminhadas pelos órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário.

**Parágrafo Único.** O ocupante do cargo deverá possuir ensino médio completo, ou experiência comprovada de 02 (dois) anos na área.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRPECUÁRIO**

**Art. 125.** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário compete:

- I.** Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda nas áreas urbana rural e voltadas ao meio ambiente, atrelado aos ações com a necessária integração à economia local e regional;
- II.** Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e fomento do comércio local e regional;
- III.** Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento de alimentos de primeira necessidade;
- IV.** Promover e supervisionar os serviços de motomecanização agrícola;
- V.** Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- VI.** Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção dos alimentos e gêneros de primeira necessidade produzida no Município;
- VII.** Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de processamento e industrialização de produtos de origem animal e vegetal do Município;
- VIII.** Articular-se com entidades e associações locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência;
- IX.** Articular junto aos órgãos regionais, estaduais e federais, objetivando solução de problemas à proteção ambiental na área rural;
- X.** Fiscalizar o cumprimento das legislações de sanidade animal, e de produção agropecuária visando a proteção ambiental das áreas rurais;





**ANEXO II**

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR 1.2	
<b>ADVOGADO</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Analisar questões de ordem jurídica e legal, de naturezas administrativas, trabalhistas e financeiras. Analisar, em caráter preliminar, contratos e outros documentos de interesse do Município. Emitir, sob orientação, pareceres jurídicos, nas diversas áreas. Orientar e apoiar as comissões de licitação. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho. Preparar e proferir pareceres, seminários e similares. Promover a defesa do Município nos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais.</p> <p>Executar as determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica às Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado em defensoria pública, dar atendimento ao cidadão jurídico aos municípios, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos de licitação e outros processos; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao desenvolvimento econômico do Município; elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; auxiliar na coordenação de programas e projetos, a fim de promover, desenvolver estudos para o acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral.</p> <p>Realizar estudos visando à compatibilização dos planos municipal, Estadual e nacional; promover estudos e análises de indicadores econômicos; realizar estudos e pesquisas objetivando a monitorar e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proferir a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de Lei e Decretos sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; realizar coordenação sistêmica das propostas orçamentárias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, executar outras tarefas correlatas. Elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar a execução orçamentária.</p>
<b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Desenvolver e implantar sistemas informatizados customizados conforme requisitos e funcionalidade exigido pelos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.</p> <p>Analisar, avaliar a viabilidade de desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Prefeitura; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a empresa, analisando a relação custo-benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo melhorias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões estabelecidos e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que dele necessitam; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever métodos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a melhoria do trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos e adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.</p>
<b>ANALISTA DE SUPORTE</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlar os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlar a segurança de ambientes computacionais.</p>
<b>ARQUITETO</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Elaborar projetos arquitetônicos de edificação ou reforma de edificação; projeto arquitetônico de monumento, praças e logradouros.</p> <p>Coordenar e compatibilizar projeto arquitetônico com projetos complementares; relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; projeto urbanístico; projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; projeto de sistema viário urbano; coordenação e compatibilização de projeto de urbanismo com projetos complementares; relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração de projeto urbanístico; projeto de arquitetura de interiores; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura interiores com projetos complementares; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto de arquitetura de interiores; projeto de arquitetura paisagística; projeto de recuperação paisagística; coordenação e compatibilização de projeto de arquitetura paisagística ou de recuperação paisagística com projetos complementares; caderno de especificações para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, restauração e valorização de edificações, conjuntos e cidades; coordenação da compatibilização de projeto de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico com projetos complementares; direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; inventário, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo e parecer técnico, auditoria e arbitragem em obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; desempenho de cargo ou função técnica referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; coordenação de equipe multidisciplinar de</p>

	planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de regularização urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança; projeto de arquitetura da iluminação do edifício e de planejamento urbano; projeto de acessibilidade e ergonomia da edificação; projeto de acessibilidade e ergonomia do espaço urbano. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais.</p> <p>Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; realizar serviço social hospitalar; cooperar com as autoridades visando a medidas de alívio social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar laudo sobre a matéria de serviço social; orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatório referentes a programas de desenvolvimento comunitário; coordenar e desenvolver atividades multifuncionais; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, relativas a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico das informações e documentos.</p> <p>Orientar, coordenar, executar, revisar e atualizar trabalhos de catalogação e classificação do material de biblioteca; controlar e organizar o serviço de empréstimo, permuta e doação de livros, periódicos e publicações; fornecer dados estatísticos, bibliográficos ou quaisquer outras informações pertinentes às bibliotecas; efetuar pesquisas bibliográficas com vistas a orientar, planejar e implantar sistema de bibliotecas; estabelecer e executar a política de extensão tais como: exposições, assistência a orientação aos leitores e atividades culturais em geral; preparar fichas para o catálogo-dicionário; elaborar normas e manuais de serviço; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>DENTISTA</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Participar da programação e execução relativas à assistência integral a população na área da saúde bucal, envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde.</p> <p>Executar exames e anamneses para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésicos, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas, fundas e coras totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro algílico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequada; preservar medicação para pacientes com retardo mental, cirurgias odontológicas ou que necessitem da utilização de fórquias; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicas e/ou administrativas quando convocados; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar da programação de Saúde da Família. Integrar-se ao sistema de assistência à Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (equipe) de saúde primário para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e Município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, exames diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofaciais, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral. Realizar ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo; a coordenação de Odontologia Preventiva e Sanitária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>CONTADOR</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro.</p> <p>Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis e financeiras; coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos de auditoria e fiscalização, o trabalho de contabilidade de contabilidade; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva Realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica.</p>
<b>ENFERMEIRO OBTETRA</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puerperas, e sua família de acordo com o modelo assistencial da Instituição; Identificar distúrbios obstétricos e tomar as devidas providências até a chegada do médico; Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do parto; Prestar assistência à parturiente no parto normal, realizando episiotomia e episiorrafia; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>Acolher a mulher e seus familiares no ciclo gravídico-puerperal e avaliar todas as condições de saúde materna, assim como a do feto; Garantir o atendimento à mulher no pré-natal e puerpério por meio da consulta de enfermagem; Avaliar a evolução do trabalho de parto e as condições fetais, utilizando-se dos recursos do partograma e dos exames complementares; Priorizar a utilização de tecnologias apropriadas ao parto e nascimento, respeitando a individualidade da parturiente; Prestar assistência ao parto normal sem Distócia ao recém-nascido; Assegurar a remoção da mulher no caso de eventual intercorrência do parto e do puerpério, em unidades de transporte adequadas, acompanhando-a durante todo o percurso, até a realização de todos os procedimentos; Prestar assistência imediata ao recém-</p>
<b>ENFERMEIRO</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar do planejamento, supervisão, execução e avaliação das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade.</p> <p>Acolher o usuário, identificando-o mesmo, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde; participar do Programa de Saúde da Família; participar de equipes multidisciplinares na priorização de ações de saúde a serem prestadas aos indivíduos, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos da unidade de saúde; realizar consultoria, auditoria e emitir parecer em matéria de enfermagem; participar na elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistêmicas de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; coordenar o/ou participar de Comissão de Controle de Infecção - CCI na unidade de saúde ou da CCH da Instituição Hospitalar; realizar consultoria de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, preservando e implementando medidas que contribuam ao resgate da saúde do indivíduo, família e comunidade; coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares; planejar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; atuar em programas de educação continuada; registrar sistematicamente as ações desenvolvidas; participar de programas de atendimento a famílias envolvidas em situações de calamidade; controlar o estoque de medicamentos destinados ao uso diário e solicitar sua reposição; estabelecer padrões e rotinas para que o local de trabalho esteja sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza; colocar sonda nasocentral conforme técnica padronizada, solicitar RN e avaliação médica após colocação da mesma; orientar a família e o cliente com alimentação por sonda nasocentral, PSE; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, preservar medicações, conforme protocolos específicos de enfermagem do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes: na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS vigente e demais legislação específica; aliar a atuação clínica à prática da saúde comunitária; organizar e coordenar a criação de equipes de trabalho específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades das atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar de encontros e reuniões técnicas e/ou administrativas quando convocados; Preencher documentos de planejamento e execução de sistema de informações de saúde, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução, sobre a preservação e exploração de recursos naturais, a economia rural, defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária em áreas do município.</p> <p>Desenvolver atividades relacionadas com a fitotecnia, a fitossanitária, a economia rural, a engenharia rural, a agroecologia, a silvicultura, a zootecnia etc.; Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos; Estudar e investigar a adaptação dos cultivos às diferentes terras e climas; Planejar e orientar a produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Orientar os usuários sobre novas técnicas, relacionadas com a produção vegetal; Estudar e investigar as causas e o tratamento das enfermidades dos vegetais, bem como organizar programas de organização de sementes; Realizar inspeções relacionadas com as atividades de fomento agrícola, defesa sanitária vegetal, silvicultura, florestamento, reflorestamento, organização rural e outros setores semelhantes; Realizar estudos e trabalhos de conservação do solo nas florestas, sob o triplice aspecto do regime de água, de erosão, pelos agentes naturais e do valor paisagístico das mesmas; Propor medidas gerais e específicas para o aperfeiçoamento da vida rural, das condições agrícolas e da elevação do nível qualitativo da produção agrícola; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas de construção em geral, executadas diretas ou indiretamente pelo Município.</p> <p>Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios materiais; realizar inspeções e vistorias diárias e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e estudos sobre o projeto de construção de saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>ENGENHEIRO FLORESTAL</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Elaborar e supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.</p> <p>Executar levantamentos fitossociológicos, averbação de reserva legal; Acompanhamento de processos junto ao Instituto Ambiental do Paraná; Execução e assessoramento na implantação e manutenção de viveiros municipais, arborização urbana; execução de licenciamentos ambientais, atendimento ao público em questões relacionadas à legislação ambiental; Execução de atividades de fiscalização ambiental; Execução de planejamento ambiental florestal; Elaboração e emissão de pareceres de projetos de recuperação de mata ciliares; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO</b>	<p>Descrição Sintética</p> <p>Atividades de supervisão, coordenação, orientação ou execução, referentes a trabalhos e estudos relativos a métodos técnicos de produção, controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos e farmacovigilância.</p> <p>Promover o controle, requisição e guarda de medicamentos; supervisionar a esterilização de vidros e utensílios; promover o registro de psicótrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no Programa de Saúde Mental; participar no desenvolvimento de pesquisas de investigação científica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; supervisionar a apresentação de mapas e balanços parciais dos medicamentos utilizados e em estoque, verificando dados de validade; proceder a ensaios físicos e físico-químicos, necessários ao controle de substâncias ou produtos utilizados na área de saúde pública; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas relativas a quaisquer substâncias e produtos que interessem a saúde pública; colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e em estudos toxicológicos; Priorizar a utilização de tecnologias apropriadas ao estudo ou insumos, e a esterilização, pureza, composição ou atividade de qualquer produto de uso parental, vacinas, antoxanos, antioxiânicos, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico; plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades</p>



	<p>representantes de classe sobre o tema de saúde pública. Proceder a manipulação farmacêutica e o aviação de receitas médicas; controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias primas; a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso das farmácias; organizar e atualizar o fichário de produtos farmacológicos, químicos e biológicos; mantendo o registro permanente do estoque de drogas; proceder a fiscalização de farmácias, drogarias, depósitos de drogas, laboratórios e herbanários; participar dos exames de controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos químicos, químicos, odontológicos e outros que interessam à saúde pública; orientar e executar análises químico-bromatológicas, químico-toxicológicas e químico-biológicas; orientar e executar as análises reclamadas pela clínica médica, em laboratórios de análises clínicas; orientar e executar a análise química e microbiológica de águas e esgotos; participar do controle de pesquisas farmacológicas e clínicas sobre novas substâncias ou associações de substâncias, quando interessarem à saúde humana; responsabilidade técnica; realizar provas de compatibilidade sanguínea entre receptores e doadores; estocagem e manuseio de hemocomponentes, manipulação de produtos reagentes; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Atividades de planejamento, programação, ordenação, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva no que se refere a atividades na área cênico-funcional do aparelho motor e respiratório.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e supervisão de métodos e técnicas fisioterapêuticas que visem saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração de diagnóstico, prescrição, ministar e supervisionar terapia física, que objetiva preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilização, isolada ou concomitante, de agente termotérmico ou criotérmico, hidroterápico, aerotérmico, eletrotérmico ou sonoterápico, determinando: a) o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; b) a fonte geradora do agente terapêutico, com indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; c) a região do corpo do cliente a ser submetido à ação do agente terapêutico; d) a dosagem da frequência do número de sessões, com indicação do período de tempo de duração de cada uma; e) a técnica a ser utilizada; utilização, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cardiorrespiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente; avaliação, reavaliação e determinação das condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; direção dos serviços e locais destinados a atividades fisioterapêuticas em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterápico na área cênico-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua função curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>FONO AUDIOLÓGICO</b>	<p>Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativa à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da voz e da fala; colocar em assuntos fonológicos ligados a outros cérebros; projetar e executar, bem como efetuar pesquisas fonológicas promovidas por entidades públicas, privadas e de economia mistas; dirigir serviços de fonologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos, no campo da fonologia; participar da equipe de diagnóstico e planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonológicos; dar parecer fonológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar atendimento domiciliar quando solicitado; realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária; realizar atividades incluídas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem. Participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>INSTRUTOR DE PRÁTICAS DESPORTIVAS</b>	<p>Desenvolver e orientar atividades desportivas e de lazer em Unidades Recreativas e Centros Esportivos, junto aos diversos segmentos da comunidade e/ou quando solicitado pelo Município.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Desenvolver ações conforme a política municipal de esportes e lazer do Município, promovendo o esporte em toda a sua amplitude. Programar, organizar e executar os planos, projetos e programas destinados ao desenvolvimento do esporte e lazer junto às organizações privadas, desportivas e culturais, associações de bairros e outros órgãos representativos da comunidade. Promover a integração com órgãos responsáveis pelo esporte e lazer, objetivando a unidade de ação e melhoria geral dos serviços. Apoiar técnica e operacionalmente as entidades no que refere ao esporte esportivista. Manter constante contato com clubes e federações desportivas, bem como o maior desenvolvimento do esporte e lazer no Município. Executar técnica e pedagogicamente os programas e projetos apresentados pelos Centros de Esporte e Lazer. Elaborar normas e regras específicas para as diversas programações desportivas. Controlar o desenvolvimento das atividades nos Centros de Esporte e Lazer, através de elaboração de relatórios mensais. Pesquisar e desenvolver novas atividades desportivas, de acordo com os interesses da população. Assistir à comunidade na execução dos programas, orientando quanto à melhor utilização dos equipamentos de lazer e áreas disponíveis para este fim. Incentivar a participação da comunidade em eventos, envolvendo o planejamento e execução das atividades de lazer através dos órgãos representativos. Motivar a população a usufruir as horas de lazer, praticando o esporte, a ginástica e a recreação nos espaços e equipamentos disponíveis, conscientizando-a da importância destas atividades no que diz respeito à manutenção da saúde física, mental e social. Incentivar a criação de programas de iniciação esportiva nas diversas modalidades esportivas existentes, através de parcerias com as Instituições públicas e privadas. Promover a organização de seminários, reuniões, encontros e cursos de interesse na área esportiva. Organizar e executar atividades recreativas do programa de Acentuação de Lazer. Realizar atividades ligadas à sensibilização e avaliação relativas à Educação Ambiental. Desenvolver atividades lúdicas, recreativas e esportivas, junto às Instituições de ensino, assistenciais e comunitárias. Realizar visitas recreativas, orientadas para crianças da Educação Infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. Ministar palestras ou cursos quando solicitado. Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado. Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado. Participar de equipe multiprofissional visando a programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência. Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado. Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços. Executar outros trabalhos correlatos, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>HISTORIADOR</b>	<p>Formular objeto de estudo e pesquisa sobre Preservação do Patrimônio Cultural. Planejar e coordenar atividades e resultados de pesquisa. Avaliar as Unidades de Interesse de Preservação e a manutenção da preservação da Paisagem Urbana. Analisar e definir o conteúdo do Patrimônio Histórico, bem e documentos. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade. Realizar procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e disseminar resultados de pesquisa. Montar e controlar o acervo fotográfico. Treinar equipes de trabalho em assuntos de sua competência. Analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico. Responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal, quanto a Preservação do Patrimônio Histórico. Avaliar a temporalidade dos documentos recebidos e arquivados. Participar da comissão de avaliação da temporalidade de documentos; Orientar quanto a aplicação do código de classificação de documentos e de temporalidade, ditando diretrizes. Orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, para subsidiar a comissão de avaliação, no sentido de: autorizar a eliminação de documentos, ou acompanhar a destinação final de documentos. Fazer triagens, avaliações das Unidades de Interesse de Preservação do Município, com relação à qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico). Formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do</p>
<b>Descrição Sintética</b>	
<b>Descrição Detalhada</b>	

	<p>patrimônio histórico. Desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas. Planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados. Preparar material para realização de pesquisas; Montar e controlar o acervo fotográfico; Elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes a área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; Acompanhar estátuários, com a finalidade de desenvolver o conhecimento teórico e favorecer a formação profissional dos estudantes, fazendo-os participar de atividades, programas e projetos desenvolvidos; Realizar visitas e/ou levantamentos "in loco" nos trabalhos desenvolvidos em cada setor como: Projetos, Patrimônio Histórico, Sistema Viário, Uso do Solo, Socioeconômico e Mobiliário Urbano; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres técnicos. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>JORNALISTA</b>	<p>Desempenhar de atividades relacionadas à comunicação social, mais especificamente, à atividade de jornalista e suas atribuições legais.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contendo ou não comentário; comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação; entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como o de arquivo, impressão ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; planejamento, organização e administração técnica dos serviços de sua competência; ensino de técnicas de jornalismo; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; revisão de originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>MÉDICO ANESTESISTA</b>	<p>É responsável pelo atendimento anestésico a pacientes que serão submetidos a procedimentos cirúrgicos.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Ministrar medicamentos para que o ato cirúrgico seja suportável e sem dor - retirar a sensação da dor; monitorar o estado geral do paciente, cuida do nível de consciência, pressão arterial, pulsação, respiração, sempre atento a qualquer alteração. Tarefas Principais: Responsável por manter as funções vitais do paciente e estar preparado para identificar e tratar qualquer alteração, visando conforto e a segurança dos pacientes e equipe; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do trabalho das unidades executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>MÉDICO GENERALISTA</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional, de meios, métodos e procedimentos, de exames diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores públicos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>MÉDICO CIRURGIÃO GERAL</b>	<p>Profissional do ramo da medicina que, total ou parcialmente, trata doenças ou contribui para diagnóstico-las, por meio de operações, recupera ou reabilita a saúde do paciente através de meios cirúrgicos.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Avalia as condições físico-funcionais do paciente para estabelecer o programa de cirurgia para tratamento de pacientes. Executa cirurgias de natureza interna ou parte externa do corpo humano deformada por enfermidade, traumatismo, ou anomalia congênita. Realiza cirurgias de sua alçada e com sua equipe médica. Orienta ou executa a colocação de aparelhos de apoio à cirurgia. Realiza cirurgias, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir defeitos, extrair áreas patológicas com vistas ao restabelecimento da continuidade corporal. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa tratamentos clínicos, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde dentro da especialidade ginecológica/obstetra, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Atender a pacientes procedendo a exame geral e obstétrico, solicitar exames de laboratório e outros que o caso requerer, controlar a pressão arterial e o peso da gestante, dar orientação médica a gestante, prescrever fichas médicas das pacientes, atuar na maternidade, atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; executar censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o auxílio de outros médicos especializados em caso que requeram esta providência, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>MÉDICO ORTOPEDISTA</b>	<p>Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpando, observando a marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento. Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goma ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetado. Orienta ou executa a colocação de traços transesqueléticas ou outras, empregando fios ósseos, separadores ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular. Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir defeitos, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, limpar, plicar, bloquear, enfiar, ou aplicar parafusos, para promover o restabelecimento da continuidade óssea. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento. Executa</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	

	<p>tratamento clínico, preservando medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>MÉDICO PEDIATRA</b>	<p>Examina pacientes infantes, utilizando técnicas especiais, para verificar anormalias e má formação congênitas do recém-nascido; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança; estabelece o plano médico terapêutico-indicativo, preservando medicação, tratamento e dietas especiais; indica ou realiza cirurgias, prescreve pré-operatório e acompanha pós-operatório; auxilia nos programas, planos e projetos de saúde pública.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Examina a criança, auscultando-as, executando palpões e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anormalias e má-formação congênita do recém-nascido, avaliando as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-indicativo, preservando medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doentes ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, preservando pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; atende as urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	<p>Desempenhar atividades de fiscalização, supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas biologia e patologia de animais, à defesa sanitária, à industrialização, comercialização de produtos alimentares.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Supervisionar e coordenar à execução de programas que envolvam a orientação e controle de práticas concernente à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças de animais transmisíveis ao homem; praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades; coordenar e prestar assistência em promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental dos animais; participar da padronização de métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, doenças de origem bacteriana ou vírica e as intoxicações produzidas por animais peçonhentos; ministrar palestras informativas sobre zoonoses; promover a fiscalização zoonositária; programar coordenar e executar atividades relativas a higiene, vigilância e registro alimentares, bebidas, embalgens, manipulando de equipe multidisciplinar, para assegurar condições sanitárias de consumo, visando a prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos; coordenar e supervisionar o controle da população de cães, verificando a necessidade de esterilização de fêmeas apreendidas e realizar procedimentos de eutanásia quando necessário. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>MUSEÓLOGO</b>	<p>Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de objetos de caráter artístico, histórico e outras peças de igual valor e interesse, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo, possibilitar o controle das peças, auxiliar pesquisadores em suas consultas e despertar maior interesse no público.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Planejar e organizar a aquisição de objetos de arte e outras peças de valor, estudando os meios de aquisição-los, com o fim de enriquecer e ampliar o acervo do museu; Catalogar e classificar as peças do museu, elaborando fichários e índices diversos, segundo o tipo, valor, época e autor, para facilitar o entendimento do público e posterior controle das coleções e do uso de peças de museu; Organizar o Livro Tombo, controlando o tombamento de bens culturais e o seu registro; Divulgar a existência das coleções do museu, organizando exposições de valor educativo, cultural e científico em campanhas educativas, para tornar essas coleções mais conhecidas e despertando o interesse público; Participar da comissão do acervo; Pesquisar novos métodos e técnicas de preparação e exposição do acervo, consultando publicações especializadas mais recentes, experimentando mudanças na disposição das peças, propiciando melhor observação das obras expostas; Orientar estudos e pesquisa na área de museologia; Coordenar os trabalhos de conservação do acervo, determinando o tipo de temperatura ambiental adequada e a utilização de substâncias químicas antiterapêuticas, visando a preservação e o resguardo de dano, decalquação ou prejuízo das obras, coleções e objetos de arte; Supervisionar os trabalhos de restauração de obras de arte parcialmente destruídas, orientando a técnica de execução, possibilitando a recuperação das peças mutiladas ou objetos danificados; Realizar pesquisas sobre peças recentemente adquiridas pelo museu; Supervisionar os museus e respectivos exposições, temporárias ou permanentes; Ministar conferências e/ou palestras sobre as coleções do museu; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>NUTRICIONISTA</b>	<p>Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutricional e dietética, para indivíduos e/o coletividades.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Planejar, organizar e fiscalizar serviços de nutrição em estabelecimentos diversos, promovendo a orientação técnica da alimentação; planejar e orientar a alimentação dos enfermos, sob prescrição médica, bem como a distribuição do horário da alimentação de cada unidade; promover a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação informes sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; proceder à visita em instituições diversas, de forma a promover e orientar a orientação técnica e adequada da alimentação; proceder a visita domiciliares quando solicitado, a fim de promover a formação de bons hábitos alimentares e de assistir os casos que mereçam dicta especial; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão; planejar, implantar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando a composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da ração alimentar e sua forma de preparo e ingestão; reavaliar sistematicamente a evolução nutricional do paciente e interagir-se da sua evolução clínica, fazendo, quando necessário, ajustes ou alterações nas condutas dietoterápicas adotadas; anotar regimes nutricionais nos prontuários. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	
<b>PROGRAMADOR</b>	<p>Desenvolver sistemas e aplicações, determinando estrutura gráfica, critério econômico de navegação, montagem de estrutura de banco de dados e codificação de programas, projetos, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; Planejar etapas e ações de trabalho.</p>
<b>Descrição Sintética</b>	<p>Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento de dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam; Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados; Executar a codificação de linguagens de programação, visando a conferir e acertar a sintaxe do programa; Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro das especificações e com a performance adequada; Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudos de manuais e</p>
<b>Descrição Detalhada</b>	



Table with 2 columns: Descrição Sintética and Descrição Detalhada. Rows include: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, OPERADOR DE PROJETO CINEMATOGRÁFICO, PROJETO JISTIA, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM ELETRÔNICA.

Table with 2 columns: Descrição Sintética and Descrição Detalhada. Rows include: TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO OPERADOR DE RÁDIO, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TOPOGRAFIA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.

Table with 2 columns: Descrição Sintética and Descrição Detalhada. Rows include: AGENTE DE SAÚDE, ALMOXARIFE, ANALISTA DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO, ARMADOR DE FERRAGENS, ATENDENTE DE CRECHE - CARGO EM EXTINÇÃO, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM - CARGO EM EXTINÇÃO, AUXILIAR DE FARMÁCIA.

**fluxo da farmácia,**  
**Descrição Detalhada** Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar receitas e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias. Distribuição de medicamentos a pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob Supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento de estoques, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Descrição Sintética** Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração e recepção para atender solicitações e necessidades da unidade.  
**Descrição Detalhada** Conferir as quantidades e as especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquinas copiadoras, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar rubrica de material de consumo, correios, refrigeração e outros; utilizar recursos de informática; executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas do setor; receber visitantes, encaminhando-as às pessoas responsáveis e aguardando atendimento; prestar informações ou comunicação de dispensa, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes; manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Orgão, para assegurar a ordem e a segurança; controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles; auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de visitantes e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento; efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertencentes à sua área de atuação; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Descrição Detalhada** Realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de peças e alinhamento.  
**Descrição Sintética** Realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de peças e alinhamento.  
**Descrição Detalhada** Controlar a vida útil e utilização de pneus, trocar e ressarcar pneus, consertar pneus a frio e a quente; lavar chassis e peças; analisar o estado que a câmara e/ou pneu se encontram e verificar o tipo de conserto necessário, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de veículos, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos; consertar partes avariadas ou desgastadas, reparar a borneria; lavar pneus e carros ou caminhões; consertar a abertura automotivo; fazer a troca de pneus e rodas, fazer o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, utilizando-se da melhor técnica recomendada para a sua execução; prestar socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas ruas; visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição Sintética** Executar, sob supervisão, serviços de limpeza, zeladoria e conservação, além de serviços auxiliares de copa, cozinha entre outras atividades de serviços gerais conforme descrição administrativa.  
**Descrição Detalhada Geral** Executar atividades de conservação e limpeza dos diversos setores da Prefeitura e prédios públicos. Preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas, atuando, inclusive, no serviço de copa hospitalar. Executar serviços de lavanderia, manuseando máquinas de lavar e secar roupa, recolhendo e distribuindo a roupa nos diversos setores do Hospital, mantendo o controle do material utilizado e solicitando sua reposição. Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade. Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade. Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Descrição Detalhada** Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento. Servir as refeições nos horários pré-estabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha. Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.  
**Descrição Detalhada com Zelandor** Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Utilizar equipamentos de proteção individual necessários a cada atividade. Zelar pela economia dos materiais de consumo sob sua responsabilidade. Manter vigilância interna e externa nas dependências do local de trabalho, conforme determinação superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Descrição Detalhada com Pedreiro** Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, rodos, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passagens, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alçarias, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos lambrim, manilhas, pedras mármores e flocos de cimento; executar trabalhos de restauro do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparatos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.  
**Descrição Detalhada com Carpinteiro** Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colorar fechaduras; montar andaimes; construir e montar corotos e palcos; colocar cabos em ferragens; calcular ornamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar praticéteis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Descrição Detalhada com Trabalhador Braçal** Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração de móveis e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas dos prédios públicos; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender municípios prestando informações; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual no mato ou no auxílio de motosserra e motoniveladora; fazer o levantamento dando-lhes destinação específica; fazer visitas a outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas correlatas de natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.  
**Descrição Detalhada Livroiro** Percorrer os logradouros, seguindo rotas preestabelecidas, para recolher o lixo, despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões, em cambêses e sacos, carrinhos de mão, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deitando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Descrição Detalhada Pintor de Obras** Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para detritos em condições de pintura. Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deitando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Descrição Detalhada como Rececionista** Recepcionar visitantes, anunciando-as às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Orgão, para assegurar a ordem e a segurança; controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de visitantes e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertencentes à sua área de atuação; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**AUXILIAR DE TOPOGRAFIA**

**Descrição Sintética** Executar trabalho sob orientação de Topógrafo.  
**Descrição Detalhada** Auxiliar no reconhecimento de terrenos ou itinerários; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para levantamento topográfico; Receber, bater piquetes, medir com trena, segura baliza, mirar no punho; Auxiliar em levantamentos topográficos para projetos de vias públicas, de drenagem e outros; Montar equipamentos topográficos; Levantar medidas, auxiliar no serviço de alinhamento e no transporte de equipamentos topográficos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**BORRACHEIRO**  
**Descrição Sintética** Realizar a manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de peças e alinhamento.  
**Descrição Detalhada** Controlar a vida útil e utilização de pneus, trocar e ressarcar pneus, consertar pneus a frio e a quente; lavar chassis e peças; analisar o estado que a câmara e/ou pneu se encontram e verificar o tipo de conserto necessário, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de veículos, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos; consertar partes avariadas ou desgastadas, reparar a borneria; lavar pneus e carros ou caminhões; consertar a abertura automotivo; fazer a troca de pneus e rodas, fazer o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, utilizando-se da melhor técnica recomendada para a sua execução; prestar socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas ruas; visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARPINTEIRO - CARGO EM EXTINÇÃO**

**Descrição Sintética** Construir e consertar estruturas e objetos de madeira.  
**Descrição Detalhada** Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colorar fechaduras; montar andaimes; construir e montar corotos e palcos; colocar cabos em ferragens; calcular ornamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar praticéteis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**COVEIRO**

**Descrição Sintética** Atividade de nível primário, envolvendo a execução de diversas tarefas no campo de efetuar sepultamento, executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de jardins. Executar outras tarefas correlatas, etc.  
**Descrição detalhada** Preparar sepultura, escavando a terra e montando esquadrias; preparar e retirar o lúpidio e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; colocar o caixão/urna na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrindo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executar tarefas de conservação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**COZINHEIRO/MERENDEIRA**

**Descrição Sintética** Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições adequadas.  
**Descrição Detalhada** Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições adequadas, obedecendo horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados. Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitado a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ELETRICISTA INSTALADOR**

**Descrição Sintética** Executar serviços de instalações elétricas prediais e residenciais.  
**Descrição Detalhada** Interpretar diagramas elétricos unifilares e multifilares; conhecer normas técnicas relacionadas às instalações elétricas prediais; conhecer normas de segurança relativas à eletricidade; conhecer especificações de cabos e fios para instalações elétricas de baixa tensão; conhecer elementos dos circuitos elétricos prediais; conhecer circuitos prediais elementares de alimentação; conhecer as técnicas de instalação dos diversos componentes de circuitos elétricos; conhecer e saber medir grandezas elétricas elementares como corrente e tensão alterada, resistência elétrica e potência; conhecer circuitos de proteção contra descargas atmosféricas; conhecer circuitos de aterramento; dimensionar a força de trabalho, tempo, ferramenta e material necessários à execução do serviço; escolher a técnica de execução adequada; conhecer as normas de instalações elétricas da Companhia de energia local, utilizar as ferramentas adequadas à execução do serviço; posicionar os componentes e ferramentas adequadamente; passar cabos e fios; identificar cabos e fios; instalar os diversos componentes de circuitos elétricos elementares como acionamento de lâmpadas, chuveiros, tomadas de energia, aparelhos de ar condicionado dentre outros; instalar os circuitos referentes à rede telefônica e de telefones, conforme especificação do projeto; montar quadro de disjuntivos; montar circuitos de aterramento e de proteção contra descargas atmosféricas; energizar os circuitos instalados e verificar seu funcionamento; identificar circuitos e/ou componentes elétricos danificados; corrigir os defeitos encontrados; conhecer e utilizar os equipamentos de proteção individual adequados ao serviço; empregar técnicas de segurança do trabalho individuais e coletivas; adotar posturas comportamentais e corporais de prevenção de acidentes.

**FUNILHEIRO**

**Descrição Sintética** Análise o veículo a ser reparado, realiza o desmonte e providencia materiais, equipamentos e condições necessárias para os serviços de funilaria e pintura.  
**Descrição Detalhada** Confecção peças simples para pequenos reparos; pintar e montar o veículo, trabalhar segundo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; retirar e desmontar veículos; reparar peças danificadas; manusear instrumentos manuais e elétricos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios das atividades bem como produção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.

**GUARDIA PATRIMONIAL**

**Descrição Sintética** Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como a prevenção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos.  
**Descrição Detalhada** Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados.

adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, roubo e danos em edificações, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**JARDINEIRO**

**Descrição Sintética** Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços de jardinagem e outros dos espaços verdes e plantas, externos e internos, nas unidades municipais públicas.  
**Descrição Detalhada** Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, arvoretos, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda e a manutenção de plantas em épocas determinadas, com técnicas apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas eradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando à conservação dos próprios da autarquia; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em estado de boa conservação para uso. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**LOCUTOR**

**Descrição Sintética** Apresentar e/ou animar programas de rádio, festas populares, eventos, atrações circenses ou outros tipos de espetáculos; orientar-se por roteiros ou fazerem itinerários para divertir, informar, instruir o público, teleescapar ou ouvir.  
**Descrição Detalhada** Apresentar programas de rádio, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, leem textos no ar, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários; entrevistam pessoas; animam programas; preparam roteiro para apresentação, paratando o texto, checando as informações, adaptando-se aos padrões da emissora e do público - alvo; atuam em rádio, televisão e eventos, bem como em mídias alternativas como cinema e internet. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**MECÂNICO**

**Descrição Sintética** Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores a combustão e máquinas.  
**Descrição Detalhada** Desmontar, limpar, reparar, montar, ajustar e testar elasticidade e dinamicamente motores a combustão de veículos, máquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tubos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e enserrar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando o reparo e providenciando sua reposição, quando necessário; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertencentes à sua especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios a vácuo; máquinas agrícolas, tratores e outros equipamentos; reparar bombas de fornecimento de gasolina, máquinas costureiras, parte mecânica de máquinas e carreiras, aparelhos de lubrificação, mocos, cilindros e válvula. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**MONITOR**

**Descrição Sintética** Auxiliar na elaboração, acompanhamento e execução de programas e projetos de fortalecimento de convivência e vínculo social dentro das metas e objetivos propostos pela Secretaria de Desenvolvimento Social.  
**Descrição Detalhada** Executar o papel de líder/anim, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades sociais e culturais junto às crianças e adolescentes de acordo com as diretrizes dos programas e projetos vigentes; Promover oficinas de atividades sociais e culturais que ajudem a desenvolver a cidadania; Sugerir e organizar dinâmicas de grupo envolvendo as crianças; Integrar com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente dentro do programa/projeto ao qual foi designado pelos superiores; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

**MOTORISTA HABILITAÇÃO B**

**Descrição Sintética** Atividades que envolvam a execução de trabalhos na condução e conservação de veículos locais de Prefeitura, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito.  
**Descrição Detalhada** Dirigir, devidamente credenciado, automóveis empregados no transporte oficial de passageiros e conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicológico quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade; preencher o diário de bordo fazendo "checklist" antes do início da atividade e comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo; transportar pacientes para fora do Município para outros da região, auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirada e transporte de medicamentos, documentos e de material coligado em exames para laboratório; recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço; fazer uso de EPI's quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; auxiliar na montagem de cargas e pessoas no veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais de expediente entregando-os ao local de destino; quando necessário, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas afins ou a critério de seu superior.

**MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D E**

**Descrição Sintética** Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada.  
**Descrição Detalhada** Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de passageiros e cargas; podendo dirigir inclusive ambulâncias; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; preencher diário de bordo, fazer "checklist" do veículo antes do início da atividade; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade ao superior imediato; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicológico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno; transportar pacientes do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coligado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza da ambulância conforme normas previamente estabelecidas; fazer uso de EPI quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; manter atualizado a revalidação periódica do C.N.H próprio; executar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**MOTORISTA CARROS LEVES - CARGO EM EXTINÇÃO**

**Descrição Sintética** Vide Motorista Habilitação B

**MOTORISTA HABILITAÇÃO C, D E**

**Descrição Sintética** Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada.  
**Descrição Detalhada** Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de passageiros e cargas; podendo dirigir inclusive ambulâncias; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; preencher diário de bordo, fazer "checklist" do veículo antes do início da atividade; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade ao superior imediato; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicológico quando solicitado, bem como a exames periódicos; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno; transportar pacientes do Município para outros da região; auxiliar paciente com dificuldade de locomoção, marcação de consultas e exames em diferentes locais durante suas viagens; retirar e transportar medicamentos, documentos e material coligado em exames para laboratórios fora no município; realizar a conservação e limpeza dos veículos, realizar a conservação e limpeza da ambulância conforme normas previamente estabelecidas; fazer uso de EPI quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando necessário; cumprir escala de trabalho; participar de programas de treinamento e atualizações quando solicitado; manter atualizado a revalidação periódica do C.N.H próprio; executar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS - CARGO EM EXTINÇÃO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: OPERADOR DE TRANSMISSÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: PEDREIRO - CARGO EM EXTINÇÃO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: PINTOR DE OBRAS - CARGO EM EXTINÇÃO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: PRODUÇÃO DE RÁDIO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: RECEPCIONISTA - CARGO EM EXTINÇÃO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: SOLDADOR

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: SONOPLASTA

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: TELEFONISTA

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: TRABALHADOR BRACAL - CARGO EM EXTINÇÃO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: TRATORISTA

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: ZELADOR - CARGO EM EXTINÇÃO

Table with 2 columns: Descrição Detalhada, Descrição Sintética. Title: ZELADOR - CARGO EM EXTINÇÃO

ANEXO III

Table with 3 columns: Grupo Ocupacional Superior, Quadro Número vagas, Salário. Title: QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS

Table with 3 columns: Grupo Ocupacional Médio/Técnico, Quadro Número vagas, Salário. Title: QUADRO DE SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS

Table with 3 columns: Descrição, Quadro Número vagas, Salário. Title: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Table with 3 columns: Descrição, Quadro Número vagas, Salário. Title: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Table with 3 columns: Descrição, Quadro Número vagas, Salário. Title: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ANEXO IV

TABELA COMPARATIVA DE REDUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL COMISSIONADOS

Table with 5 columns: Cargos, Valor 2020, Valor 2021, Valor, Economia. Title: TABELA COMPARATIVA DE REDUÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL COMISSIONADOS

Table with 3 columns: Cargos Extintos, Valor, Economia. Title: Quadro dos Cargos Extintos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO. EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO. Pregão Eletrônico nº 86/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO. EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO. Pregão Eletrônico nº 87/2021.



**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 86/2021  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS E INSTITUIÇÕES ESCOLARES.  
DATA DE ASSINATURA: 26/08/2021 | VIGÊNCIA: 12 MESES.

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.480/2021**  
CONTRATADA: KELLY A.D.S. MINIOLI COMERCIO DE PRODUTOS ME  
CNPJ: 21.782.356/0001-02 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 74.601,90

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.481/2021**  
CONTRATADA: REAL RC INDUSTRIA E COMERCIO LTDA.  
CNPJ: 27.236.708/0001-00 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 23.056,25

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.482/2021**  
CONTRATADA: DANIEL DA SILVA JUNIOR CONFECÇÕES-ME  
CNPJ: 17.835.808/0001-91 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 12.276,28

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.483/2021**  
CONTRATADA: ROBERTO MISTURA - ME  
CNPJ: 10.292.359/0001-33 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 29.289,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.484/2021**  
CONTRATADA: JOÃO CARLOS LOPES OKUYAMA-ME  
CNPJ: 14.037.880/0001-85 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 2.600,00

**EXTRATO DE CONTRATAÇÃO**  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2021  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 87/2021  
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE (ITENS DESERTOS/FRACASSADOS NO PE 12/2021), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS.  
DATA DE ASSINATURA: 24/08/2021 | VIGÊNCIA: 12 MESES.

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.469/2021**  
CONTRATADA: KIZAG MAIS DISTRIBUIDORA EIRELI  
CNPJ: 39.805.768/0001-78 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 7.067,20

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.470/2021**  
CONTRATADA: BONI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA.  
CNPJ: 28.719.518/0001-07 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 958,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.471/2021**  
CONTRATADA: PRIMUS MAGAZINE LTDA.  
CNPJ: 42.165.422/0001-67 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 26.996,20

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.472/2021**  
CONTRATADA: PIZANI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA.  
CNPJ: 19.611.064/0001-57 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 8.999,10

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.473/2021**  
CONTRATADA: SALVI LOPES & CIA LTDA.  
CNPJ: 62.478.140/0001-34 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 29.085,80

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.474/2021**  
CONTRATADA: CLEANING DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA.  
CNPJ: 41.607.510/0001-09 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 2.310,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.475/2021**  
CONTRATADA: ANDISA INDUSTRIA E COMERCIO DE SANEANTES EIRELI  
CNPJ: 28.633.585/0001-04 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 812,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.476/2021**  
CONTRATADA: LICITAR SOLO COMERCIAL EIRELI  
CNPJ: 11.102.277/0001-41 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 1.606,50

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.477/2021**  
CONTRATADA: KELLY A.D.S. MINIOLI COMERCIO DE PRODUTOS-ME  
CNPJ: 21.782.356/0001-02 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 57.760,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.478/2021**  
CONTRATADA: COMERCIAL BERTONI LTDA.  
CNPJ: 40.138.949/0001-77 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 5.649,00

**CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 1.479/2021**  
CONTRATADA: POTENCIAL CONSTRUÇÕES CIVIS E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.  
CNPJ: 26.000.813/0001-75 | VALOR CONTRATUAL: R\$ 45.425,80

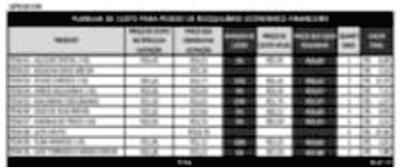
**1º TERMO ADITIVO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2021**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2021**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. 1023/2021**  
**ATA Nº 09/2021**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pela Prefeita Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções.

**CONTRATADO:** RM MARINGÁ ALIMENTOS EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, regularmente inscrita no CNPJ nº 31.945.654/0001-11, com sede à ROD PR 117, KM 06, 6330 Maringá/PR, neste ato representada por seu representante legal já qualificado no contrato principal;

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL**  
O presente termo tem por objeto a concessão de reequilíbrio econômico financeiro, passando ter a seguinte atualização nos itens:

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS**  
Ficam ratificadas as demais cláusulas já firmadas no contrato principal.

**CLÁUSULA TERCEIRA- DO FORO**  
As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o foro da Comarca de Jaguariáiva, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 3 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Jaguariáiva/PR, 26 de agosto de 2021.

**MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA**  
Contratante

**RM MARINGÁ ALIMENTOS EIRELI**  
Contratada

**TESTEMUNHAS**

Nome/R.G/C.P.F. n.º: \_\_\_\_\_

Nome/R.G/C.P.F. n.º: \_\_\_\_\_



**CÂMARA**

**PORTARIA Nº 11/2021.**

A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas regimentalmente,

Considerando o DECRETO Nº 517/2021, de 27 de setembro de 2021, do Poder Executivo do Município de Jaguariáiva, Estado do Paraná, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, na data de 27/08/2021, definindo Ponto Facultativo nas repartições públicas no período em comemoração ao Feriado Nacional do dia 7 de setembro - "Dia da Independência do Brasil";

Considerando a suspensão de expediente no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, na data de 6 de setembro de 2021, por meio do Decreto Judiciário nº 597/2020.

Considerando a suspensão de expediente no Ministério Público do Estado do Paraná, na data de 6 de setembro de 2021, por meio da Resolução nº 4309/2021.

Considerando a atual situação pandêmica neste município, onde se tem optado pelo home-office para evitar aglomerações e possíveis contaminações;

Considerando o Princípio da Conveniência Administrativa para o Município de Jaguariáiva, em especial, à Câmara Municipal de Jaguariáiva, onde o ideal é a suspensão do Expediente na data referendada;

**RESOLVE: -**

Declarar PONTO FACULTATIVO neste Legislativo Municipal no dia 6 de setembro de 2021.

**CUMPRE-SE**

Câmara Municipal de Jaguariáiva, em 27 de agosto de 2021.

Vereador-Presidente José Marcos Pessa Filho