



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR 44/2025

Súmula: Altera a Lei Complementar 036/2025 – Dá Estrutura Administrativa do Município, Poder Executivo do Município de Santo Antônio do Paraíso, Estado de Paraná, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PARAISO, ESTADO DE PARANÁ, faz saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o Artigo 9º da Lei Complementar 036/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 9º As atividades e os serviços públicos do Poder Executivo serão organizados em 3 (três) níveis, com a composição de suas divisões, considerando as características e peculiaridades do Município e as atividades que possuem afinidades entre si, a fim de que se tenha uma estrutura administrativa adequada:

a) Nível de Aconselhamento

1. Gabinete;

- 1.1 - Chefe de Gabinete;
- 1.2 - Controle Interno;
- 1.3 - Ouvidoria Municipal;
- 1.4 - Procuradoria Jurídica.

b) Nível de Administração Geral

2. Secretaria de Administração e Planejamento

- 2.1 - Divisão de Administração Geral
- 2.2 - Divisão de Recursos Humanos
- 2.3 - Divisão de Compras, Licitações e Contratos
- 2.4 - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
- 2.5 - Divisão de Planejamento

3. Secretaria de Finanças;

- 3.1 - Divisão de Arrecadação, Fiscalização e Tributos
- 3.2 - Divisão de Contabilidade
- 3.3 - Divisão de Tesouraria

b) Nível de Administração Específica



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
ESTADO DO PARANÁ
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

4. Secretaria de Assistência Social;

- 4.1 –Divisão de Assistência Social Geral
- 4.2 – Fundo Municipal de Assistência Social
- 4.3 – Fundo Municipal do Direito da Criança e do Adolescente
- 4.4 – Fundo Municipal da Pessoa Idosa
- 4.5 – Fundo Municipal da Pessoa Deficiente

5. Secretaria de Educação, Cultura e Transporte Escolar;

- 5.1 – Divisão de Ensino Fundamental
- 5.2 – Divisão de Ensino do Fundeb
- 5.3 – Divisão de Educação Infantil
- 5.4 – Divisão de Transporte Escolar
- 5.5 – Divisão da Cultura

6. Secretaria de Saúde;

- 6.1 – Fundo Municipal de Saúde
- 6.2 – Divisão da Vigilância em Saúde

7. Secretaria de Habitação, Projetos e Convênios;

- 7.1 - Divisão de Habitação
- 7.2 – Divisão de Projetos e Convênios

8. Secretaria de Viação e Serviços rurais;

- 8.1 – Divisão de Viação
- 8.2 – Divisão de Frotas

9. Secretaria de Tecnologia, Comunicação e Informação;

- 9.1 - Divisão de Tecnologia, comunicação e Informação

10. Secretaria de Segurança E Ordem Pública

- 10.1 - Divisão de Segurança e Ordem Pública
- 10.2 – Divisão de Defesa Civil

11. Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Saneamento;

- 11.1 – Divisão de Meio Ambiente
- 11.2 – Divisão de Saneamento
- 11.3 – Divisão de Agricultura
- 11.4 – Fundo Municipal de Meio Ambiente

12. Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo;

- 12.1 - Divisão de Esporte, Lazer e Turismo;

13. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

- 13.1 – Divisão de Obras e Infraestrutura
- 13.2 – Divisão de Serviços Urbanos



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 **ESTADO DO PARANÁ**
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 2º - Altera o Artigo 13 da Lei Complementar 036/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. A Administração Direta do Município de Santo Antônio do Paraíso tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Gabinete;

- 1.1 - Chefe de Gabinete;
- 1.2- Controle Interno;
- 1.3 - Ouvidoria Municipal;
- 1.4 - Procuradoria Jurídica.
- 2. Secretaria de Administração e Planejamento
- 3. Secretaria de Finanças;
- 4. Secretaria de Assistência Social;
- 5. Secretaria de Educação, Cultura e Transporte Escolar;
- 6. Secretaria de Saúde;
- 7. Secretaria de Habitação, Projetos e Convênios;
- 8. Secretaria de Viação e Serviços rurais;
- 9. Secretaria de Tecnologia, Comunicação e Informação;
- 10. Secretaria de Segurança E Ordem Pública
- 11. Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Saneamento;
- 12. Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo;
- 13. Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

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

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

Art. 3º - Altera o Artigo 21 da Lei Complementar 036/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO VII **CARGOS E FORMA DE PROVIMENTO**

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

I - No Gabinete do Prefeito:

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
1.	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	CC - 02
2.	Assessor Jurídico	20 horas semanais	01	CC - 01

II - Na Administração Geral:

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
3.	Secretário de Administração e Planejamento	40 horas semanais	01	AP
4.	Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos	40 horas semanais	01	CC - 03



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

5.	Chefe do Setor de Planejamento	40 horas semanais	01	CC - 04
6.	Chefe Setor de Patrimônio e Almoxarifado	40 horas semanais	01	CC - 05

III – Na Secretaria Municipal de Finanças

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
7.	Secretário de Finanças	40 horas semanais	01	AP
8.	Chefe do Setor de Cadastro, Tributação e fiscalização	40 horas semanais	01	CC - 03
9.	Chefe do Setor de Contabilidade	40 horas semanais	01	CC- 04

IV – Na Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Saneamento

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
10.	Secretário de Meio Ambiente, Saneamento e Agricultura	40 horas semanais	01	AP
11.	Chefe do Setor do Meio Ambiente e Saneamento	40 horas semanais	01	CC - 04

V – Na Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
12.	Secretário de Esporte, Lazer e Turismo	40 horas semanais	01	AP
13.	Chefe do Setor de Esporte e Lazer	40 horas semanais	01	CC - 03

VI – Na Secretaria de Assistência Social

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
14.	Secretário de Assistência Social	40 horas semanais	01	AP
15.	Chefe do Centro de Convivência	40 horas semanais	01	CC - 03
16.	Coordenador Social	40 horas semanais	01	CC - 03

VII – Na Secretaria de Educação, Cultura e Transporte Escolar

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
17.	Secretário de Educação, Cultura e Transporte Escolar	40 horas semanais	01	AP
18.	Chefe do Setor de Cultura	40 horas semanais	01	CC - 03
19.	Chefe do Setor de Transporte Escolar	40 horas semanais	01	CC - 03
20.	Coordenador Pedagógico	40 horas semanais	01	CC - 04
21.	Chefe Setor de Alimentação Escolar	40 horas semanais	01	CC - 05

VIII – Na Secretaria de Saúde

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
22.	Secretário de Saúde	40 horas semanais	01	AP
23.	Chefe do Setor Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Zoonoses	40 horas semanais	01	CC - 03
24.	Chefe da Unidade Mista de Saúde	40 horas semanais	01	CC - 03
25.	Chefe da Unidade Básica de Saúde e Equipe Saúde da Família - PSF	40 horas semanais	01	CC - 03
26.	Chefe Setor de Enfermagem e Plantões	40 horas semanais	01	CC - 03
27.	Chefe Unidade Básica de Saúde do Distrito de São Judas Tadeu	40 horas semanais	01	CC - 05

IX – Na Secretaria de Habitação, Projetos e Convênios

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
28.	Secretário de Habitação, Projetos e Convênios	40 horas semanais	01	AP
29.	Chefe do Setor de Captação de Recursos e Convênios	40 horas semanais	01	CC - 03
30.	Chefe do Setor de Projetos e Fiscalização	40 horas semanais	01	CC - 04

X – Na Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
31.	Secretário de Obras e Serviços Públicos	40 horas semanais	01	AP



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

32.	Chefe do Setor de Limpeza Pública e Cemitérios	40 horas semanais	01	CC - 05
XI – Na Secretaria de Viaçãoe Serviços Rurais				

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
33.	Secretário de Viaçãoe Serviços Rurais	40 horas semanais	01	AP
34.	Chefe Setor de Oficinas, Controle e Manutenção Frota	40 horas semanais	01	CC - 03
35.	Chefe do Departamento de Serviços Rurais	40 horas semanais	01	CC - 03

XII – Na Secretaria de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Informação

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
36.	Secretário de Comunicação, Ciência, Tecnologia e Informação	40 horas semanais	01	AP
37.	Chefe do Setor de Comunicação e Imprensa	40 horas semanais	01	CC - 05

XIII – Na Secretaria de Segurança e Ordem Pública

Item	Denominação	Carga Horária	nº vagas	Símbolo
38.	Secretário de Segurançae Ordem Pública	40 horas semanais	01	AP

Art. 4. Altera os seguintes anexos: I – Agentes Políticos – AP e Anexo IV – Das Atribuições, que passa a vigorar com nova redação, conforme segue em anexo a esta Lei Complementar:

Art. 5. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso, aos 02 de dezembro de 2025.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO I - AGENTES POLÍTICOS - AP

ITEM	CARGO	Nº CARGOS	SUBSÍDIO (R\$)
01	Secretário	12	5.800,00



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES

1 ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

1.1 AO PREFEITO MUNICIPAL, COMPETE:

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

1.2 AO VICE-PREFEITO, COMPETE:

- I. Prestar assistência direta ao Prefeito Municipal;
- II. Substituir o Prefeito Municipal em sua ausência;
- III. Prestar atendimento ao cidadão, quando demandado.
- IV. Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos nas várias esferas de Governo;
- V. Realizar atividades de relacionamento com comunidades ou com públicos ou segmentos sociais específicos por definição do Prefeito Municipal, vinculadas aos objetivos das Secretarias Municipais;
- VI. Realizar atividades de relacionamento entre Secretarias Municipais nas situações em que sejam necessários o compartilhamento de informações e o cumprimento de objetivos comuns;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- VII. Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- VIII. Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
- IX. Coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo, tais como fóruns, seminários, encontros nacionais, estaduais e municipais, etc., no sentido de implementar metodologias e instrumentos de participação, objetivando subsidiar o Executivo nas suas ações de articulação com a sociedade civil organizada;
- X. Promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
- XI. Estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os Governos Estadual e Federal;
- XII. Acompanhar a situação social e política dos municípios limítrofes, propondo ações em conjunto sobre temas de interesse comum e em articulações de projetos junto ao Governo Federal, principalmente aqueles que envolvam convênios de cooperação;
- XIII. Assessorar o município nas atividades de representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- XIV. Acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal, dos projetos de lei, especialmente aqueles de iniciativa do Executivo.

2 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1 AO CHEFE DE GABINETE, COMPETE:

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 **ESTADO DO PARANÁ**
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XIV. Executar outras atividades relacionadas à área de atuação ou que forem delegadas por superiores;
XV. Prestar esclarecimentos à Câmara Municipal e ao Ministério Público, em nome da Administração Municipal, quando necessário.

2.2 AO ASSESSOR JURÍDICO, COMPETE:

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

2.3 – AO CONTROLE INTERNO, COMPETE

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

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

2.4 – AO OUVIDOR MUNICIPAL, COMPETE:

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

2.5AO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, COMPETE:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.
- XII. Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
- XIII. Despachar com o Prefeito os atos oficiais e a serem assinados;
- XIV. Mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- XV. Providenciar a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
- XVI. Fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e demais atos emanados pelo Prefeito;
- XVII. Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes à pessoal, da Administração Pública Municipal, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XVIII. Planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral;
- XIX. Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;
- XX. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo relacionado à Secretaria;
- XXI. Planejar e coordenar a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- XXII. Promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- XXIII. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões;
- XXIV. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os responsáveis na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- XXV. Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores da Administração Municipal, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotadas;
- XXVI. Propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;
- XXVII. Imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- XXVIII. Promover ações de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;
- XXIX. Conduzir a política de administração de pessoal traçada pelo Prefeito Municipal e as metas programadas para a condução dos destinos do município;
- XXX. Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XXXI. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

XXXII. Manter o controle do Cadastro e da Documentação Funcional dos Servidores da Administração Direta

XXXIII. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, incluindo movimentação e registros funcionais, remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento, segurança e medicina do trabalho e outras;

XXXIV. Responder por recrutamento, seleção de pessoal, classificação e movimentação do pessoal da Administração Municipal;

XXXV. Coordenar as atividades de estágio no âmbito da Administração Direta da Administração Municipal;

XXXVI. Coordenar e controlar as atividades de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Administração Direta;

XXXVII. Controlar as atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

XXXVIII. Coordenar o relacionamento da Administração Pública Municipal, com os órgãos representativos dos servidores municipais;

XXXIX. Assessorar e orientar tecnicamente os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XL. Desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

XLI. Promover, em articulação com a Secretaria da Saúde, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;

XLII. Instaurar procedimento para abertura de concurso público, quando autorizado pelo Prefeito, para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções;

XLIII. Submeter ao exame do Prefeito, para homologação e adjudicação, os resultados das licitações;

XLIV. Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e documentos, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo sua adequada estruturação;

XLV. Coordenar a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

XLVI. Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documentos, no âmbito dos órgãos municipais, bem como gerenciar o arquivo geral da Administração Municipal;

XLVII. Coordenar o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais;

XLVIII. Determinar o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

XLIX. Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

L. Coordenar os serviços no Paço Municipal;

LI. Determinar a fiscalização e observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

LII. Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da administração direta do Poder Executivo, respeitada a competência das demais Secretarias quanto à gestão do patrimônio específico;

LIII. Executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

LIV. Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Administração Pública Municipal;

LV. Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 **ESTADO DO PARANÁ**
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- LVI. Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- LVII. Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
- LVIII. Zelar pela guarda e vigilância dos prédios municipais;
- LIX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

2.5.1AO CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO, COMPETE

- I – orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;
- II – identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;
- III – supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;
- IV – acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;
- V – levantar a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados;
- VI – coordenar a elaboração do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e do Plano de Trabalho Anual;
- VII – elaborar e revisar anualmente o regulamento do Orçamento Participativo;
- VIII – orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;
- IX – coordenar a elaboração do manual técnico para elaboração da proposta orçamentária;
- X – acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;
- XI – realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
- XII – orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
- XIII – propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
- XIV – apresentar a DPO relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos;
- XV – promover reuniões periódicas com os servidores das Gerências de sua área de competência;
- XVI - Elaborar o PCA, que deve conter todas as contratações que a organização pretende realizar no ano seguinte;
- XVII - Garantir o alinhamento do PCA com o planejamento estratégico da organização;
- XVIII - Subsidiar a elaboração das leis orçamentárias;
- XIX - Promover contratações centralizadas e compartilhadas, a fim de obter economia de escala;
- XX - Evitar o fracionamento de despesas;
- XXI Sinalizar intenções ao mercado, potencializando o diálogo pertinente;
- XXII – desenvolver outras atividades correlatas.

2.5.2AO CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, COMPETE:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 **ESTADO DO PARANÁ**
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- II. Dirigir atividades de execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;
- III. Dirigir atividades de cadastro de fornecedores e catálogo de preços;
- IV. Dirigir atividades de negociação de preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;
- V. Dirigir atividades de instrução relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI. Dirigir atividades de informação e estatística sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos;
- VII. Dirigir atividades de controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;
- VIII. Dirigir atividades de pesquisas de preços;
- IX. Dirigir atividades de acompanhamento do desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;
- X. Dirigir atividades de autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização da autoridade competente;
- XI. Dirigir atividades de verificação de preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Administração;
- XII. Dirigir atividades de comprovação quanto ao atendimento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- XIII. Dirigir atividades de aferição através de outros elementos de qualidade que sejam peculiares a determinados produtos ou insumos utilizados na composição dos materiais, tais como: laudos técnicos, perícias ou exames firmados por profissionais, instituições e fundações legalmente habilitados, ou ainda, normas oficialmente reconhecidas;
- XIV. Dirigir atividades de cadastro tanto os materiais enviados pela secretaria interessada como também por fornecedores interessados em fornecer seus produtos/marcas obedecidos os critérios de seleção estabelecidos de modo uniforme para cada tipo de material;
- XV. Dirigir atividades de variações de valores, ocorridas na execução contratual;
- XVI. Dirigir atividades relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização e confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- XVII. Dirigir atividades de gerencia dos processos de licitações e contratos;
- XVIII. Dirigir atividades de revisão e acompanhamento dos instrumentos de gestão e controle de todo o processo de compras e editais;
- XIX. Dirigir atividades de agendamento dos Processos Licitatórios;
- XX. Dirigir atividades de aplicação de penalidades por descumprimento de ações pactuadas na Ata de Registro de Preços
- XXI. Dirigir reuniões prévias com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP (Sistema de Registro de Preços);
- XXII. Dirigir o cumprimento das normas, regulamentos e ordens de serviço;
- XXIII. Dirigir atividades de abertura de propostas apresentadas às licitações;
- XXIV. Dirigir processos de compra de materiais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

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

2.5.3 - AO CHEFE SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- II. Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;
- III. Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;
- IV. Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;
- V. Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;
- VI. Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;
- VII. Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos;
- VIII. Manter informado ao Secretário de Administração sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;
- IX. Manter informada a Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa;
- X. Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;
- XI. Manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;
- XII. Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;
- XIII. Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XIV. Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;

XV. Manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;

XVI. Gerar anualmente o inventário dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;

XVII. Instruir processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;

XVIII. Incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro;

XIX. Verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;

XX. Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso;

XXI. Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso.

2.6 – AO SECRETÁRIO DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, COMPETE:

I – Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município;

II – Exercer a administração e a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;

III – Planejar, executar e manter a modernização institucional do órgão de administração tributária;

IV – Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referente ao sistema tributário;

V – Planejar a arrecadação, fiscalização e administração dos tributos municipais;

VI – Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos;

VII – realizar estudos e pesquisas para a previsão de receita, bem como adotar providencias executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;

VIII – Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do município;

IX – Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

X – Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

XI – Informar a população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

XII – Inscriver em dívida ativa créditos tributários ou não tributários;

XIII – Instaurar, em relação aos seus servidores, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;

XIV – Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Executivo; XV – Manter e Administrar o Cadastro Imobiliário do Município.

XVI – Integrar o cadastro municipal ao Cadastro Sincronizado Nacional, Aplicar as tabelas de Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE e Classificação Brasileira das Ocupações – CBO, bem como o disposto na Emenda Constitucional nº 42 e Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIN e legislação do Simples Nacional;

XVII – Interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar os procedimentos relativos ao cadastro das atividades econômicas no âmbito municipal;

XVIII – Realizar atividade visando a gestão e atualização do cadastro imobiliário municipal buscando a sua integração com o Cadastro Sincronizado Nacional;

XIX – Promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Inscrição Mobiliaria, após a aprovação pelos órgãos competentes e observando o cumprimento da legislação municipal;

XX – Elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- XXI** – Atender, orientar e informar os contribuintes, no âmbito de suas atribuições;
- XXII** – Planejar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de programações de fiscalizações através de elaboração de sistematização e controle de empresas fiscalizadas ou a fiscalizar;
- XXIII** – Coordenar o acompanhamento pelo sistema, com apoio dos Fiscais, Agentes de Fiscalização e demais servidores públicos responsáveis pelo monitoramento e a fiscalização dos maiores contribuintes do município;
- XIV** – Realizar estudos e pesquisas de todas as atividades econômicas através do sistema de cruzamento de informações para subsidiar a programação das ações de fiscalização municipal;
- XV** – Desenvolver a análise, encaminhamento e orientações dos fiscais e agentes de fiscalização quanto as respostas para todos os processos que decorram das intimações de auto de infração e demais procedimentos definidos no Plano de Fiscalização Tributária Municipal;
- XVI** – Monitorar as empresas optantes do Simples Nacional, visando o controle das empresas incluídas e excluídas neste regime de tributação;
- XVII** – Realizar a gestão do cadastro de todas as empresas optantes do Simples Nacional e dos Micro Empreendedores Individuais cadastrados no Município, inclusive realizando o controle e os procedimentos de inclusão e exclusão junto a Receita Federal do Brasil;
- XVIII** – Acompanhamento do recolhimento do Imposto Sobre Serviço – ISS das empresas optantes do Simples Nacional e do Microempreendedores Municipais e a realização de intimação quando identificado alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;
- XIX** – Realizar o cadastramento e processo de titulação imobiliário do município;
- XXX** – Fiscalizar, notificar e emitir auto de infração relativos a construção;
- XXXI** – Emitir DAM's relativos a construção, IPTU, ITBI, taxa e demais tributos municipais;
- XXXII** – Cadastrar imóveis do município, lançar e distribuir os carnês de IPTU.

2.6.1 AO CHEFE DO SETOR DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, COMPETE:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir atividades de fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;
- III. Dirigir atividades de fiscalização de trailers, barracas, ambulantes e camelôs, principalmente no centro da cidade;
- IV. Dirigir atividades de recadastramento de firmas;
- V. Gerir a emissão de relatórios mensais de fiscalização;
- VI. Dirigir atividades de verificação de blocos de notas fiscais das empresas cadastradas no município e de outras localidades que aqui prestam seus serviços;
- VII. Dirigir atividades de fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;
- VIII. Dirigir ações de execução fiscal junto ao Departamento Jurídico quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;
- IX. Gerir a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- X. Gerir equipe de fiscais;
- XI. Estudar e sugerir medidas visando ao aperfeiçoamento dos métodos utilizados na execução dos programas de fiscalização e à racionalização da atividade fiscal;
- XII. Sugerir indicadores a fim de elaborar o plano geral de fiscalização;
- XIII. Gerir planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;
- XIV. Sugerir normas indispensáveis a uma atuação uniforme da fiscalização;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 **ESTADO DO PARANÁ**
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

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

2.6.2 - AO CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE, COMPETE:

- I - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.
- II - orientar tecnicamente todas as Unidades da Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo, quanto aos dispositivos da legislação orçamentária e obrigações estabelecidas pelo PPA, LDO e pela Lei Orçamentária Anual;
- III - planejar e coordenar a elaboração dos projetos de leis orçamentárias do Município - PPA, LDO e LOA;
- IV - controlar o comportamento da receita e da despesa orçamentária, procedendo às análises técnicas entre valores orçados e efetivamente realizados;
- V - identificar e gerenciar as necessidades de alterações orçamentárias através de análises do comportamento entre valores orçados e efetivamente realizados;
- VI - coordenar os procedimentos relacionados às alterações orçamentárias através de abertura de créditos adicionais (suplementares e especiais);
- VII- organizar perante as demais Unidades Administrativas do Poder Executivo, nas ocasiões que se fizer necessária, a verificação do cumprimento das metas estabelecidas e outras ações de natureza orçamentária;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

VIII - avaliar se as metas físicas e fiscais estabelecidas no Plano Plurianual de Aplicações - PPA estão sendo atingidas, através da análise do comportamento dos indicadores que compõem cada programa de governo;

IX - planejar e fiscalizar elaboração dos demonstrativos e relatórios técnicos de natureza orçamentária;

X - controlar a evolução da realização da receita e da execução da despesa comparando os valores orçados com os efetivamente realizados;

XI - acompanhar a execução da despesa a fim de evitar-se o desrespeito aos limites máximos e mínimos de gastos estabelecidos pela legislação;

XII - proceder para a organização e instrução quanto ao contingenciamento de despesas, quando identificada a possibilidade de não atingimento da receita estimada;

XIII - organizar as alterações orçamentárias através da abertura de créditos adicionais quando se fizerem necessárias;

XIV - chefiar a elaboração dos demonstrativos e relatórios e outras atribuições diretamente relacionadas ao controle orçamentário;

XV - organizar e orientar as necessidades de regulamentos e práticas orçamentárias e contábeis do município;

XVI - organizar e fiscalizar a elaboração dos projetos de Lei referentes ao Plano Plurianual de Aplicações - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;

XVII - estabelecer parâmetros para a fixação das despesas, respeitando as prioridades estabelecidas, os limites percentuais mínimos determinados constitucionalmente, preservando as obrigatórias e de caráter continuado e as destinadas aos investimentos para a concretização dos programas de governo;

XVIII - orientar tecnicamente a adequada utilização de recursos vinculados a ações e despesas específicas;

XIX - organizar as atribuições pertinentes ao Planejamento Orçamentário.

XX - organizar a contabilidade geral do Poder Executivo Municipal;

XXI - organizar e chefiar os registros e os controles contábeis de todos os procedimentos, que envolvem a utilização e o comprometimento de recursos públicos;

XXII - organizar os procedimentos contábeis de natureza técnica sistematizados que compreendam as fases do empenho, da liquidação e do pagamento da despesa;

XXIII - fazer cumprir as normas gerais de contabilidade, orientando os servidores das outras unidades da Estrutura Organizacional Administrativa, a respeito dos procedimentos orçamentários, financeiros e patrimoniais envolvendo a utilização de recursos públicos;

XXIV - disponibilizar os registros contábeis para fins de, quando houver solicitação específica, possibilitar o exame por parte dos órgãos de controle interno e externo;

XXV - Chefiar a elaboração dos balancetes, demonstrativos e balanços, observando os prazos estabelecidos e respeitando a legislação e os aspectos técnicos das específicas orientações normativas;

XXVI - elaborar as relações de restos a pagar processado e não processados em conjunto com as outras unidades da Secretaria Municipal;

XXVII - organizar, controlar e chefiar os serviços contábeis a serem divulgado no Portal da Transparência;

XXVIII - efetuar os controles e adotar medidas que forem necessárias para o aperfeiçoamento operacional das suas atribuições.

XXIX - coordenar os procedimentos, valendo-se dos requisitos normatizados e disponibilizados em sistemas, para realizar todos os registros contábeis relacionados à Contabilidade Orçamentária;

2.7 - AO SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E AGRICULTURA, COMPETE

I - Planejar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

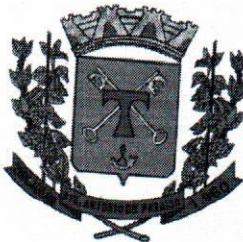
CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- II - Constituir estrutura a nível de Secretaria, de modo a garantir que sejam prestadas as orientações e assistências aos agricultores e pecuaristas, em seus problemas decorrentes do processo de produção e comercialização;
- III - Promover o cadastramento de todos os produtores rurais;
- IV - Incrementar as ações direcionadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão, associativismo e fortalecimento dos produtos;
- V - Propor a implantação de novos projetos de fomento agrícola, fiscalizando sua execução;
- VI - Vistoriar periodicamente os projetos de fomento agrícola nas microbacias da zona rural;
- VII - Determinar execução de microbacias em propriedades rurais;
- VIII - Desenvolver ações de estímulos a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro em articulação com órgãos afins;
- IX - Promover a pesquisa, experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade bem como a conservação dos recursos naturais;
- X - Propor a abertura de estradas vicinais e caminhos municipais;
- XI - Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos;
- XII - Examinar e dar despacho final em todos os processos concernentes a construção de obras, pavimentação e edificações;
- XIII - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais, supervisionando sua execução e mantendo atualizado o cadastro de obras públicas conduzidas pela Secretaria;
- XIV - Executar os serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do Sistema Viário do Município, em conjunto com outras Secretarias;
- XV - Programar a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços de competência da Secretaria;
- XVI - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a serviços públicos permitidos ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Secretaria;
- XVII - Promover estudos visando a racionalização dos serviços públicos prestados pelo Município;
- XVIII - Estudar e propor a execução e conservação de arborização e ajardinamento nas vias e logradouros públicos;
- XIX - Estudar e propor tarifas para serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- XX - Promover a fiscalização e controle das permissionárias e/ou concessionárias relativas ao cumprimento das determinações técnicas e operacionais para prestação dos serviços;
- XXI - Propor a expansão da rede de iluminação pública, bem como a sua manutenção;
- XXII - Programar e projetar o sistema de drenagem nas áreas urbanas;
- XXIII - Promover a apuração do custo dos serviços sob sua direção, prestados pelo Município, propondo ao Prefeito a fixação das tarifas e taxas, e sua alteração, sempre que necessário;
- XXIV - Projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios da Prefeitura;
- XXV - Inspecionar com regularidade o funcionamento dos serviços a seu cargo;
- XXVI - Elaborar e controlar os cronogramas físico-financeiro para a execução das obras municipais;
- XXVII - Elaborar e manter atualizados relatórios periódicos, informando o Prefeito Municipal, sobre o andamento de todas as obras do Município, fazendo análise primária de cada uma, visando a orientação das decisões e ou providências;
- XXVIII - Promover rigoroso controle dos equipamentos utilizados pela Secretaria;
- XXIX - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- XXX - Definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paráiso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paráiso - Estado do Paraná

supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

XXXI - Exigir, na forma da lei, por ocasião de instalações de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental a que se dará publicidade;

XXXII- Controlar o armazenamento de substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXXIII - Auxiliar na promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino, bem como na conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

XXXIV - Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em riscos sua função ecológica, provocando a extinção da espécie ou submetendo animais a crueldade;

XXXV- Estabelecer padrões de qualidade ambiental e penalizar seu infrator, pessoa física ou jurídica, à sanção penal e administrativa, independentemente da obrigação de reparar os danos causados;

XXXVI - Atender os interesses dos municípios nos assuntos que envolvam o meio ambiente;

XXXVII - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais, objetivando a defesa do meio ambiente;

XXXVIII - Promover a articulação com os órgãos ambientais em todas as esferas governamentais e não governamentais, que atuem na área, objetivando os serviços de fiscalização;

XXXIX - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental no Município;

XLI - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente, desenvolvida pelo Município;

XLII - Estimular a educação ambiental nas escolas do Município;

XLIII - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XLIV - Coordenar, gerir e propor políticas de saneamento básico do município compreendendo: abastecimento de água; esgotamento sanitário; drenagem e manejo das águas pluviais urbanas; limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos.

XLV - Elaborar, coordenar, acompanhar e atualizar o planejamento estratégico do setor, compreendendo no momento: Plano Municipal de Saneamento Básico e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Diretor de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais Urbanas e o Plano de Coleta Seletiva, assim como os demais elementos de planejamento necessários ao desenvolvimento dessas áreas;

XLVI - Realizar e/ou aprofundar estudos/diagnósticos na área de saneamento básico, com vistas à implementação de ações públicas nestas áreas.)

XLVII - Assegurar que as ações conduzidas pelo Secretaria estejam em conformidade com as políticas de saneamento básico do município.

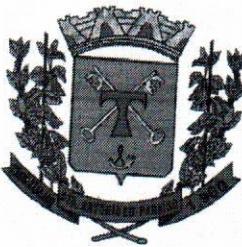
XLVIII - Coordenar, juntamente com as concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico as ações dos planos, programas e projetos de saneamento;

XLIX - Acompanhar a elaboração dos projetos junto às concessionárias e prestadores de serviços públicos de saneamento básico;

XLXX - Supervisionar e acompanhar as ações/obras das operadoras dos serviços de saneamento básico; (AC) XVII - Supervisionar as atividades da agência de regulação dos serviços de saneamento básicos junto às concessionárias e contratadas;

XLXXI - Articular com as demais políticas setoriais na área de desenvolvimento urbano;

XLXXII - propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

2.7.1 - AO CHEFE DO SETOR DO MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO, COMPETE:

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XXVIII. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor ambiental do Município;

XXIX. Realizar e atualizar constantemente o cadastro de todas as empresas e produtores agrícolas do Município que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras, a fim de obter uma base de dados sólida para servirem de apoio em projetos, programas e parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

XXX. Orientar e coordenar o processo educativo ambiental da comunidade, permitindo a manutenção do desenvolvimento sustentável, o aumento da qualidade de vida e o desenvolvimento sócio-ambiental das famílias;

XXXI. Fornecer orientação à respeito das leis, normas, portarias e diretrizes ambientais;

XXXII. Oferecer atendimento ao empreendedor, dando orientação quanto às questões ambientais para o início de um novo empreendimento;

XXXIII. Opinar sobre matérias de interesse ambiental;

XXXIV. Incentivar trabalhos técnicos de divulgação e promoção da Educação Ambiental;

XXXV. Intermediar convênios, parcerias, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos, órgãos da administração direta ou indireta da União, estados e outros municípios;

XXXVI. Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais, binacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XXXVII. Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscreveram aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares a as normas técnicas aplicáveis;

XXXVIII. Monitorar a metodologia para o alcance dos resultados;

XXXIX. Monitorar os gastos e controle do uso de recursos orçamentários;

XL. Divulgar os trabalhos da secretaria;

XLI. Assessorar com informações a Administração Municipal, Câmara Municipal e outras instituições ou órgãos, quando solicitadas;

XLII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

2.8 - AO SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E TURISMO, COMPETE:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal na análise das matérias referentes à área de atuação da Secretaria;
- II. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- III. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- V. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- VI. Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VII. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VIII. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- IX. Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- X. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XI. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XII. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XIII. Planejar a política cultural do município executando atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;

XIV. Coordenar o Museu Municipal de forma a tornar viva a lembrança cultural e histórica do município;

XV. Planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no município;

XVI. Planejar e coordenar festividades e eventos promovidos e apoiados pela Administração Municipal;

XVII. Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística do município;

XVIII. Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;

XIX. Elaborar o Calendário de Eventos Culturais do Município mediante regulamento próprio;

XX. Valorizar e difusão das manifestações culturais da comunidade;

XXI. Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentos do Município;

XXII. Definir as normas para a utilização dos equipamentos culturais;

XXIII. Gerenciar a conservação dos equipamentos culturais municipais.

XXIV. Promover o desenvolvimento de estudos, programas e projetos visando o aproveitamento e fomento do potencial turístico do Município;

XXV. Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;

XXVI. Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;

XXVII. Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

XXVIII. Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

XXIX. Supervisionar a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

XXX. Promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

XXXI. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais, esportivos e turísticos do município;

XXXII. Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

XXXIII. Implementar e atualizar banco de dados relativo à área cultural do município;

XXXIV. Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, turísticos e de esportes, no âmbito do município;

XXXV. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXXVI. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

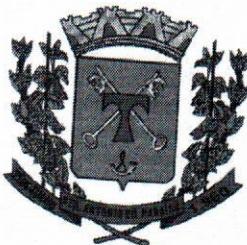
2.8.1 – AO CHEFE DO SETOR DE ESPORTES E LAZER, COMPETE:

I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II. Dirigir o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer;

III. Dirigir a política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

IV. Gerir eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

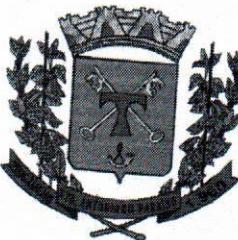
ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- V. Dirigir trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- VI. Gerir estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;
- VII. Gerenciar o estabelecimento de diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- VIII. Gerir programas de conscientização e motivação dos municíipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
- IX. Gerir a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;
- X. Gerenciar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;
- XI. Gerenciar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;
- XII. Gerir programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

2.9 – AO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPETE:

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

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

2.9.1 – AO CHEFE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA:

- I - cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;
- II - transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;
- III - orientar e acompanhar o andamento das atividades;
- IV - dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
- V - dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas;
- VI - manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades;
- VII - avaliar o desempenho dos subordinados e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;
- VIII - adotar ou sugerir medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas, a simplificação de procedimentos e a agilização do processo decisório, relativamente a assuntos que tramitem pela unidade;
- IX - manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores;
- X - manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XI - providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior;
- XII - indicar seus substitutos, obedecidos os requisitos de qualificação inerentes ao cargo, função-atividade ou função de serviço público;
- XIII - encaminhar papéis à unidade competente, para autuar e protocolar;
- XIV - apresentar relatórios sobre os serviços executados pelos subordinados;
- XV - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou dos servidores subordinados;
- XVI - referendar as escalas de serviço;
- XVII - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores subordinados;
- XVIII - em relação à administração de material e patrimônio, requisitar material permanente ou de consumo.
- XIX - encaminhar à autoridade superior o programa de trabalho e as alterações que se fizerem necessárias;
- XX - orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- XXI - determinar o arquivamento de processos e papéis em que inexistam providências a tomar ou cujos pedidos careçam de fundamento legal;
- XXII - decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa;
- XXIII - corresponder-se diretamente com autoridades administrativas do mesmo nível;
- XXIV - em relação à administração de material e patrimônio, autorizar a transferência de bens móveis de uma para outra unidade subordinada.

2.9.2 – AO COORDENADOR SOCIAL, COMPETE:



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paráíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antônio do Paráíso - Estado do Paraná

- I - **Gestão e Coordenação de Serviços:** Coordenar e supervisionar as unidades e programas da assistência social, garantindo a execução das políticas públicas locais; Elaborar e implementar planos, projetos e programas voltados para a população em situação de vulnerabilidade social. Acompanhar o funcionamento dos serviços, observando normas técnicas e legais.
- II - **Planejamento e Avaliação:** Planejar ações estratégicas para atender às demandas sociais do município; Monitorar indicadores de cobertura, qualidade e impacto dos serviços prestados; Elaborar relatórios de desempenho, resultados e necessidades de melhoria.
- III - **Gestão de Equipes:** Coordenar equipes técnicas, incluindo assistentes sociais, psicólogos, orientadores e demais profissionais da área; Promover capacitação, treinamento e desenvolvimento das equipes; Distribuir tarefas, supervisionar atividades e avaliar desempenho da equipe.
- IV - **Articulação Institucional e Comunitária:** Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações não governamentais e entidades comunitárias; Representar a secretaria em reuniões, conselhos e fóruns relacionados à assistência social; Promover integração entre os serviços sociais, educação, saúde e outras políticas públicas.
- V - **Gestão Administrativa e Financeira:** Elaborar e acompanhar orçamentos dos programas de assistência social; Solicitar recursos, materiais e equipamentos necessários para a execução dos projetos; Garantir a regularidade documental e a conformidade legal das ações e programas.
- VI - **Atendimento e Proteção Social:** Acompanhar casos de vulnerabilidade social, propondo ações de proteção e inclusão; Garantir que os serviços oferecidos respeitem os direitos sociais e humanos da população atendida; Apoiar e orientar famílias, indivíduos e grupos em situação de risco social.
- VI- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função e correlatas ao cargo.

2.10 – AO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TRANSPORTE ESCOLAR, COMPETE:

- I - Executar a política educacional do município no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades da quotas orçamentárias;
- II - Promover a execução do Plano Municipal de Educação;
- III - Coordenar o sistema educacional do município com o adotado pela Secretaria de Estado da Educação consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV - Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente;
- V - Propor a contratação de professores para o ensino municipal, observando os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes;
- VI - Propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nessa atividade, com o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- VII - Promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para realização destas atividades, em consonância com a Secretaria Municipal de Desporto e Lazer.
- VIII - Executar, fiscalizar e gerenciar o Transporte Escolar;
- IX - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;
- X - Participar no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógica do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no que concerne a Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- XI. planejar em conjunto com os demais profissionais da Secretaria de Educação propostas de ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal;
- XII. garantir o cumprimento da Legislação educativa vigente; promover formações sistemáticas para a qualificação da função educativa;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XIII. pesquisar, em conjunto com as coordenações das áreas específicas de ensino, situações pedagógicas que apresentam dificuldades, planejando formas de intervenção;

XIV- fomentar atividades culturais. Compete ainda as atribuições comuns do Secretário: Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

XV. controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas;

XVI. promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas;

XVII. despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

XVIII. participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

XIX. colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos;

XX. zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras;

XXI. realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação;

XXII. autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XXIII. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXIV. zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XXV. tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XXVI. estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXVII. executar tarefas afins.

2.10.1 – AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, COMPETE:

I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

II. Gerenciar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;

III. Gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;

IV. Gerir o calendário oficial de eventos artísticos e culturais do município;

V. Dirigir ações e incentivos originários da Lei de Incentivo a Cultura;

VI. Dirigir ações consoantes a Lei de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural;

VII. Gerenciar atividades desenvolvidas no Centro Cultural;

VIII. avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;

IX. promover reuniões com servidores, alunos, pais e associações de bairros, com a finalidade de desenvolver as atividades culturais e,



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- X. realizar outras atividades atribuídas pelo superior hierárquico e/ou Chefe do Poder Executivo.
- XI. Promover o resgate, difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura em todas as suas formas de manifestação, bem como o aproveitamento das suas potencialidades para a preservação da memória do povo, da educação das pessoas e das comunidades e a imagem do Município;
- XII. Estimular e orientar as atividades culturais no Município;
- XIII. Captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;
- XIV. Criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico-artístico-cultural do Município;
- XV. Incentivar a pesquisa no campo das artes e da cultura;
- XVI. Preservar o folclore e as tradições populares regionais e locais, assim como patrocinar espetáculos congêneres;
- XVII. Realizar promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico e à conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;
- XVIII. Desempenhar outras atividades ligadas à cultura.
- XIX. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

2.10.2 – AO CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, COMPETE:

- I – manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
- II – zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- III – promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
- IV – verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- V – providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- VI – proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VII - Fiscalizar o controle do transporte e dos veículos de transporte escolar, próprios ou terceirizados: como conservação e manutenção dos veículos próprios de transporte escolar;
- VIII - Coordenar o planejamento de rotas escolares, atendendo a clientela escolar prevista, assim como solicitações aos órgãos competentes da abertura de licitações de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim;
- IX - Supervisionar a fiscalização das condições físicas dos veículos do transporte escolar, próprios ou terceirizados, dentro das normas técnicas e legais exigidas para este tipo específico de transporte;
- X - Coordenar e orientar o quadro funcional de motoristas, promovendo escalas, substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo da Secretaria Municipal de Educação dentro de suas atribuições da prestação do serviço;
- XI - Fiscalizar se estão à disposição de órgãos de controle, planilhas físico-financeiras de consumo de combustível, peças e reparos executados mensalmente nos veículos lotados na Secretaria de Educação;
- XII - Fiscalizar se estão sendo preenchidos devidamente os diários de bordo para motoristas da Secretaria de acordo com as regularizações da Secretaria Municipal de Administração;
- XIII Supervisionar o preenchimento das planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Secretaria no transporte escolar;
- XIV - Orientar na realização de levantamentos dos acidentes de trânsito com os veículos sob sua guarda, verificando as causas das ocorrências;
- XV - Providenciar peças, acessórios e equipamentos necessários à manutenção dos veículos próprios em circulação, encaminhando as solicitações ao Setor responsável;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XVI - Agilizar e providenciar veículos sempre que solicitados, e possível, para atendimento de atividades desenvolvidas na rede escolar que envolva a necessidade de veículo escolar, seguindo critérios legais e específicos para este procedimentos;

XVII - Cumprir e fazer cumprir a política municipal de transporte escolar, de transporte escolar, de acordo com a legislação em vigor e as disposições específicas, ficando sob sua responsabilidade dos servidores;

XVIII - Orientar sobre o cumprimento das normas referentes à segurança de trabalho e prevenção de acidentes;

XVIV - Desempenhar outras tarefas correlatas.

2.10.3 AO COORDENADOR PEDAGÓGICO, COMPETE:

I - Gerir a escola, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

II - Elaborar e acompanhar o calendário escolar;

III - Planejar e executar reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais;

IV - Garantir o cumprimento da carga horária e das datas importantes

V - Analisar dados sobre o desempenho e a permanência dos alunos

VI - Cumprir as leis educacionais em vigor

VII - Propor e incentivar estratégias para o desenvolvimento do projeto de vida dos estudantes

VIII - Garantir momentos de troca, planejamento e avaliação entre os professores

XI - Articular a construção democrática do Projeto Político Pedagógico (PPP)

X - Proporcionar momentos de formação continuada para a equipe docente e pedagógica

XI - Promover o diálogo com os estudantes e as famílias

XII - Trabalhar o relacionamento com a comunidade escolar

XIII - Providenciar as melhores condições de trabalho possíveis

XIX - Ter um pensamento estratégico

XX - Saber se comunicar

XXI - Valorizar a formação dos professores

XXII - Manter uma boa comunicação entre todos os setores da escola

XXIII - Estabelecer uma relação transparente com os pais e responsáveis dos alunos

XXIV - Se atualizar sobre as mudanças nas legislações educacionais

XXV - Desempenhar outras tarefas correlatas.

2.10.4 – AO CHEFE SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, COMPETE:

I – Acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino;

II – Zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;

III – Contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;

IV – Promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;

V – Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;

VII – Avaliar as atividades da Gerência como modo de demonstrar as dificuldades e as possibilidades quanto à realização do trabalho feito pela mesma em consonância com os demais setores educacionais a fim de promover o processo ensino aprendizagem;

VIII – Desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;

IX – Viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

X – Fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré estabelecidas no planejamento;

XI – Supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação sob sua responsabilidade;

XII – Desempenhar outras atividades delegadas pelo (a) Secretário (a).

2.11 – AO SECRETÁRIO DE SAÚDE, COMPETE:

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XXX. Estabelecer articulações com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

XXXI. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

2.11.1 – AO CHEFE SETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, EPIDEMIOLÓGICA E ZOONOSES, COMPETE:

- I. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;
- II. Dirigir a elaboração do Plano de Ação durante o ano vigente;
- III. Gerir alvarás sanitários, laudos e atestados sanitários;
- IV. Gerir os termos de obrigações a cumprir elaborados juntamente com os relatórios de inspeção;
- V. Gerir reuniões com instâncias superiores para debater questões relacionadas com o departamento;
- VI. Gerir interdições em estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;
- VII. Dirigir atividades de vigilância da qualidade da água que é fornecida a população;
- VIII. Gerir a interdição de sistemas alternativos de abastecimento de água, quando esta não atende os padrões de portabilidade exigido por legislação vigente;
- IX. Gerir parecer técnico utilizado em processos de licitações da Administração Municipal, sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;
- X. Dirigir o fomento a participação social na busca de soluções para problemas relacionados com vigilância sanitária;
- XI. Dirigir a articulação com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades;
- XII. Gerir relatórios de indicadores de Saúde;
- XIII. Gerir pactuação municipal de acordo com os Mecanismos propostos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- XIV. Gerir o recebimento, manutenção e destinação de caninos com potencial de agressividade;
- XV. Dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal. O material coletado é encaminhado ao LACEN (animais: cães, gatos e morcegos);
- XVI. Dirigir a vacinação anti-rábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;
- XVII. Dirigir o acompanhamento de animais suspeitos de raiva animal;
- XVIII. Gerir o recolhimento de morcegos encontrados caídos ou em locais não comuns a espécie durante o dia (suspeitos de raiva);
- XIX. Dirigir atividades relativas a manutenção de programas/convênios de castração de caninos e felinos - estes programas funcionam em parceria com ONGs;
- XX. Gerir a orientação no controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);
- XXI. Gerir o recolhimento e/ou recebimento de espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;
- XXII. Gerir o recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;
- XXIII. Gerir a apreensão de equinos e bovinos soltos em vias públicas, devido ao risco de acidentes de trânsito;
- XXIV. Dirigir atividades relativas à redução e controle da população murina (ratazanas) no município, até obter um grau de risco mínimo a na transmissão da leptospirose, seguindo metodologia preconizada pelo OMS.
- XXV. Gerir o controle da população murina em áreas de riscos, priorizadas em função dos seguintes critérios:
 - a. Incidência dos casos de leptospirose humana nos últimos 03 anos;
 - b. Áreas sujeitas a alagamentos / enchentes;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- c. Áreas de ocupação próximas aos rios, córregos, etc.;
- d. Áreas com esgoto a céu aberto e acúmulo de lixo.

XXVI. Gerir a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;

XXVII. Gerir o desenvolvimento do programa de Controle do Mosquito Aedes aegypti, conforme preconizado pelo MS;

XXVIII. Gerir o controle de simulídeos (borrachudos);

XXIX. Dirigir ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico (pombos, aranhas, escorpiões, etc.), e situações que comprometam a saúde pública;

XXX. Gerir ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;

XXXI. Gerir assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;

XXXII. Outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas pelos superiores;

XXXIII. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

2.11.2 – AO CHEFE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE E EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA, COMPETE:

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



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

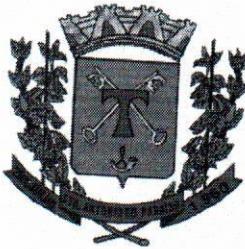
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XVII. Dirigir o quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;

XVIII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA

- I - Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
- II - Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- III - Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- IV - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- V - Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- VI - Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- VII - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- VIII - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- IX - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- X - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- XI - Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contra-referência) entre equipes e pontos de atenção;
- XII - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XIII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- XIV - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- XV - Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- XVI - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.
- XVII - Analisar, avaliar e divulgar as informações de interesse epidemiológico pertinentes ao funcionamento do hospital, interagindo com os diversos serviços e setores para o aprimoramento do trabalho desenvolvido.
- XVIII - Planejar em conjunto com as áreas assistencial, administrativas e de serviços complementares, a criação de mecanismos de avaliação periódica da eficácia, efetividade e eficiência para o acompanhamento dos programas já implantados no hospital.
- XIX - Avaliar a qualidade dos serviços prestados, com base nos indicadores de saúde e hospitalares.



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XX - Examinar os benefícios e custos dos procedimentos aplicados aos pacientes, avaliando a eficiência dos métodos diagnósticos e terapêuticos desenvolvidos no hospital.

XXI - Sugerir medidas de aprimoramento dos procedimentos assistenciais, diagnósticos, terapêuticos, preventivos, de ensino, pesquisa ou administrativos, a partir da análise das informações obtidas.

XXII - Promover o estímulo à interação entre os vários Serviços e à avaliação permanente de suas atividades, com o objetivo de aprimoramento contínuo do trabalho desenvolvido no Hospital.

2.11.3 – AO CHEFE UNIDADE MISTA DE SAÚDE , COMPETE:

I - cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;

II - conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS, participando na construção do planejamento estratégico;

III - desenvolver relatórios, ofícios, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática, utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes;

IV - conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;

V - articular em prol da Unidade Básica de Saúde e SMS com persistência e determinação, impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação junto a SMS, buscando a quem se reportar caso tenha dificuldades e necessidades, sendo parceiro do conselho local de saúde na busca de melhorias para a unidade, incentivando a comunidade a participar do conselho local de saúde;

VI - negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade, visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;

VII - desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, ouvindo com atenção e sem fazer prejulgamentos, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão;

VIII - cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização, mantendo comprometimento com a comunidade, a Unidade Básica de Saúde e SMS;

IX - tomar as decisões com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico, analisando as possibilidades de ação, focalizando o alcance das metas e prevendo os resultados;

X - desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada através da delegação de tarefas e envolvimento com a sociedade, dando maior autonomia aos servidores nas suas funções, participando das reuniões do conselho local e municipal de saúde;

XI - direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito, levando em consideração as demandas sociais e organizacionais, prestando auxílio quando necessário;

XII - promover mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação, antecipando as demandas, estando atento às necessidades e planejando as ações;

XIII - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo, influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;

XIV - desenvolver a parceria na gestão com amplitude e empatia, envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe, construindo uma relação de troca e companheirismo;

XV - adaptar-se às situações adversas com resiliência lidando de forma criativa com os problemas e obstáculos, buscando sempre resolvê-los;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
ESTADO DO PARANÁ
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XVI - adaptar-se às mudanças com flexibilidade aceitando e descobrindo novas oportunidades, entendendo todas as dimensões sobre a qual terá impacto;

XVII - desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade, buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde, fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;

XVIII - promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, esclarecendo os motivos das decisões, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei, contribuindo para o controle social;

XIX - avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde com continuidade e imparcialidade, tendo experiência no atendimento direto ao usuário, entendendo o fluxo de atendimento ao cidadão e suas especificidades, conhecendo o contexto local e a organização;

XX - responsabilizar os subordinados com imparcialidade e profissionalismo, chamando atenção por escrito quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretário Municipal de Saúde sobre as faltas e infrações eventualmente cometidas por servidores lotados na unidade de saúde;

XXI - fiscalizar os serviços prestados por terceirizados na unidade de saúde, fiscalizar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade e informar o Departamento de Recursos Humanos sobre eventual falta;

XXII - responder ao Ministério Público, Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, órgãos de fiscalização profissional, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado;

XXIII - exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador da unidade de saúde.

2.11.4 – AO CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM E PLANTÕES , COMPETE:

I - Organizar o serviço de enfermagem e implementar a sistematização da assistência de enfermagem; planejar, desenvolver, controlar e avaliar, em comum acordo com as demais áreas envolvidas, a dinâmica operacional dos serviços de enfermagem, relativa aos cuidados a serem prestados ao paciente;

II - zelar pelo cumprimento das rotinas das unidades e serviços e propor modificações sempre que se fizerem necessárias;

III - prestar, através dos serviços sob sua orientação, assistência aos pacientes, quando solicitado; elaborar e responsabilizar-se pela distribuição de tarefas e pela escala de serviço do pessoal de enfermagem sob sua chefia;

IV - implantar e manter o sistema de vigilância epidemiológica;

V - realizar reuniões periódicas com os membros de sua equipe para análise e discussão de atividades de melhoria de desempenho; emitir periodicamente relatórios relativos à área de atuação;

VI - manter o Secretário da área informado sobre quaisquer questões e problemas relativos aos serviços de enfermagem para a adoção de medidas que excederem sua competência;

VII - opinar em processos sobre celebração de contratos e convênios afetos à sua área de competência;

VIII - incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados;

IX - planejar e concretizar, com a equipe de enfermagem, ações que visem a melhoria da qualidade dos cuidados que a área exige, procedendo à respectiva avaliação;

X - determinar e acompanhar a investigação epidemiológica de casos e surtos e adotar medidas imediatas de controle; estimular a formação e aprimoramento do corpo técnico;

XI - definir as necessidades e, uma vez acordado pelo plantonista, cabe o seu cumprimento;

XII - Determinar o número de profissionais necessários para cada turno;

XIII - Atribuir tarefas, linhas de trabalho e pessoal responsável;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XIV - Distribuir as horas de descanso de acordo com os intervalos legais;

XV - Garantir que os profissionais saibam com antecedência quando começam e terminam suas atividades de plantão;

XVI - Manter a escala de plantão arquivada pelo prazo mínimo estabelecido;

XVII - exercer atividades delegadas pela autoridade superior e desempenhar outras atribuições correlatas.

2.11.5 – AO CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO DISTRITO SÃO JUDAS TADEU

I - cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes;

II - conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o pacto e o plano da SMS, e os documentos do SUS, participando na construção do planejamento estratégico;

III - desenvolver relatórios, ofícios, planilhas e atividades rotineiras com conhecimento intermediário em informática, utilizando diferentes softwares de gerenciamento e aplicativos vigentes;

IV - conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;

V - articular em prol da Unidade Básica de Saúde e SMS com persistência e determinação, impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação junto a SMS, buscando a quem se reportar caso tenha dificuldades e necessidades, sendo parceiro do conselho local de saúde na busca de melhorias para a unidade, incentivando a comunidade a participar do conselho local de saúde;

VI - negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade, visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas da SMS;

VII - desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, ouvindo com atenção e sem fazer prejulgamentos, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão;

VIII - cumprir as atividades inerentes à função com responsabilidade, assiduidade e organização, mantendo comprometimento com a comunidade, a Unidade Básica de Saúde e SMS;

IX - tomar as decisões com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico, analisando as possibilidades de ação, focalizando o alcance das metas e prevendo os resultados;

X - desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada através da delegação de tarefas e envolvimento com a sociedade, dando maior autonomia aos servidores nas suas funções, participando das reuniões do conselho local e municipal de saúde;

XI - direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão com sensibilidade, cordialidade e respeito, levando em consideração as demandas sociais e organizacionais, prestando auxílio quando necessário;

XII - promover mudanças por iniciativa própria com pró-atividade e determinação, antecipando as demandas, estando atento às necessidades e planejando as ações;

XIII - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais com ética, liderança, profissionalismo, influenciando as pessoas positivamente e criando respeito mútuo, transmitindo confiança e segurança, sendo coerente com os valores do SUS;

XIV - desenvolver a parceria na gestão com amplitude e empatia, envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe, construindo uma relação de troca e companheirismo;

XV - adaptar-se às situações adversas com resiliência lidando de forma criativa com os problemas e obstáculos, buscando sempre resolvê-los;

XVI - adaptar-se às mudanças com flexibilidade aceitando e descobrindo novas oportunidades, entendendo todas as dimensões sobre a qual terá impacto;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paráiso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antônio do Paráiso - Estado do Paraná

XVII - desenvolver meios de comunicação internos e externos eficientes e transparentes, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade, buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde, fornecendo feedbacks à equipe e à gestão;

XVIII - promover a transparência na gestão com clareza e objetividade, esclarecendo os motivos das decisões, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei, contribuindo para o controle social;

XIX - avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde com continuidade e imparcialidade, tendo experiência no atendimento direto ao usuário, entendendo o fluxo de atendimento ao cidadão e suas especificidades, conhecendo o contexto local e a organização;

XX - responsabilizar os subordinados com imparcialidade e profissionalismo, chamando atenção por escrito quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretário Municipal de Saúde sobre as faltas e infrações eventualmente cometidas por servidores lotados na unidade de saúde;

XXI - fiscalizar os serviços prestados por terceirizados na unidade de saúde, fiscalizar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade e informar o Departamento de Recursos Humanos sobre eventual falta;

XXII - responder ao Ministério Público, Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, órgãos de fiscalização profissional, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado;

XXIII - exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador da unidade de saúde.

2.12 – AO SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS, COMPETE:

I - coordenar a elaboração e revisões do Plano Diretor do Município, bem como sua execução, observadas as normas aplicáveis legais e em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;

II - elaborar proposta de legislação e normas urbanísticas, incluindo as Leis de Uso e Ocupação do Solo, de Parcelamento e o Código de Obras, e outras pertinentes;

III - realizar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades econômicas, de edificações particulares e públicas e de empreendimentos de impacto, segundo a legislação vigente;

IV - fiscalizar o cumprimento de normas urbanísticas no âmbito de toda a circunscrição do Município, tendo em vista o planejamento físico e territorial, especialmente em relação ao desenho urbano, zoneamento, obras e edificações;

V - gerenciar e executar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal, nos termos e disposições da legislação federal, estadual e municipal pertinentes;

VI - colaborar com a Secretaria Municipal de Administração na gestão dos bens públicos originários de parcelamento do solo, ocupação de gleba e de operações urbanas e afins;

VII - atuar para as proposições e implantação de operações urbanas consorciadas;

VIII - promover a articulação com municípios vizinhos e órgãos de outras esferas federativas, no caso de projetos, ações e normas de interesse comum;

IX - coordenar a elaboração e a implementação da Política Municipal de Habitação, bem como normatizar, executar e monitorar as ações pertinentes;

X - atuar na implantação dos programas de moradia, executando ações para a ampliação da oferta de moradias para população de baixa renda, por meio da produção, aquisição ou locação de moradias temporárias;

XI - promover ações visando à regularização fundiária e à requalificação urbanística dos assentamentos habitacionais de interesse social, incluindo a recuperação de áreas de risco, o controle urbano e a manutenção de obras públicas essenciais aos assentamentos;

XII - coordenar as intervenções em assentamentos precários existentes, com ações sociais de apoio à urbanização e à regularização fundiária;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

XIII - organizar e guardar plantas, projetos, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas, plantas originais de parcelamento do solo e outros documentos relacionados à regulação urbana e à política habitacional;

XIV - contribuir para os serviços de cartografia, manutenção e alimentação do sistema de banco de dados e informações georreferenciadas, no âmbito de sua competência;

XV - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação, participação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;

XVI - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVII - Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo.

XVIII- Gerir a política habitacional do Município, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, viabilizando-os e acompanhando-os, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do social, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados.

XIX Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais;

XX - Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

XXI - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XXII - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XXIII - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

XXIV - produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;

XXV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais.

XXVI. promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou de uma determinada região do município;

XXVII. assistir aos demais órgãos da instituição na elaboração de projetos;

XXVIII - elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência municipal;

XXIV promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;

XXV a realização de estudos e a proposição de normas urbanísticas para o Município, em especial as referentes a urbanização, zoneamento, obras e edificações e posturas;

XXVI o exame e aprovação dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;

XXVII analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;

XXVIII . propor a elaboração laudos técnicos ou jurídicos no âmbito de suas atividades, coordenar e controlar a sua execução;

XXIX fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;

2.12.1 – AO CHEFE DO SETOR CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÉNIOS, COMPETE:

I - definir, em conjunto com o Secretário e outros órgãos da administração municipal, as diretrizes e normas na elaboração de programas e projetos direcionados a captação de recursos;

II - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- III - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- IV - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- V - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
- VI - coordenar a identificação das fontes de recursos financeiros e articular, juntos aos demais órgãos da administração municipal, visando a sua viabilização para os projetos institucionais;
- VII - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.
- VIII - auxiliar os demais órgãos da administração municipal na formalização de propostas de convênios e na elaboração de planos de trabalho;
- IX - encaminhar, em conjuntos com outros órgãos da administração municipal, as propostas de convênios aos órgãos financeiros e aos demais entes da federação;
- X - coordenar a análise de minutas de convênios e contratos sugeridas pelos demais órgãos da administração municipal, sob a ótica jurídica concedendo parecer preliminar e submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
- XI - emitir parecer técnico sobre assuntos submetidos a sua apreciação;
- XII - elaborar minutas de convênios e contratos para as diversas modalidades e submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
- XIII - mediar as relações entre a Prefeitura, os órgãos e entidades de apoio;
- XIV - manter cadastro dos órgãos públicos e instituições de fomento de projetos e convênios, registrando as linhas de atuação, as exigências de cada uma delas, assim como mantendo atualizado em arquivo os formulários de solicitação de financiamento e convênios;
- XV - promover a divulgação dessas fontes e de suas linhas de financiamento aos outros órgãos da administração municipal;
- XVI - responder as diligências e solicitações da Secretaria Municipal de Fazenda e da Procuradoria Geral do Município;
- XVII - fornecer e propor em conjunto com os outros órgãos da administração documentação necessária à formalização de contratos e convênios com outros entes da federação;
- XVIII - cadastrar e atualizar as propostas, os parceiros e as instituições públicas de fomento;
- XIX - aprovar e atualizar o cadastro de instituições e de órgão públicos nos sistemas de acompanhamento e registro de convênios;
- XX - elaborar relatórios em atendimento às Auditorias Interna e Externa;
- XXI - acompanhar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais e estaduais;
- XXII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XXIII - exercer outras atividades e determinações delegadas pelo Secretário.

2.12.2 - AO CHEFE DO SETOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO

- I - No Setor de Projetos e Obras Públicas: criação, elaboração e aprovação de Projetos, Orçamentos, Cronogramas Físico-Financeiros e Planos de Trabalho das obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios; acompanhamento da execução das obras públicas, mediante Direção Técnica e Fiscalização realizando medições parciais ou totais e autorizando repasses;
- II - Elaboração de documentação técnica necessária à realização de licitação para a contratação de serviços visando à execução das obras projetadas;
- III - alimentação da documentação dos convênios da área de arquitetura, engenharia e urbanismo nas plataformas dos governos federal e estadual; criação e manutenção de um portfolio de projetos futuros com orçamentos definidos e imagens em 3D a fim de auxiliar na captação de verbas federais e estaduais, atuação junto ao minstério sugerindo e elaborando projetos a serem executados com verba ESTADUAL E FEDERAL e elaboração de pedidos de



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paráiso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paráiso - Estado do Paraná

Licenciamento Ambiental junto aos órgãos públicos competentes, nos projetos que envolvam a necessidade de tal licenciamento.

IV. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

V. Dirigir projetos estratégicos pertinentes ao planejamento urbano;

VI. Dirigir atividades de análise e avaliações técnicas de impacto urbanístico;

VII. Gerir planos e projetos setoriais de recuperação e revitalização das áreas urbanas;

VIII. Dirigir atividades relativas ao Plano Diretor, sugerir alterações e ajustes, incluindo a mobilização da sociedade civil, através do respectivo Conselho;

IX. Gerir estudos e levantamentos das áreas passíveis de regulamentação, através da possível aplicação dos instrumentos do Estatuto da Cidade em prol da democratização social;

X. Dirigir atividades de licenciamento de todas as construções no município, observando o Código de Obras e Posturas Municipais;

XI. Gerir em conjunto com a Secretaria de Finanças, a política tributária do Município, auxiliando no desenvolvimento de mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;

XII. Dirigir atividades de fiscalização e acompanhamento de projetos de construção, reformas, ampliações de obras civis e ainda de loteamentos, desmembramentos e remembamentos imobiliários;

XIII. Dirigir atividades de emissão de diretrizes e despachos em processos de loteamentos, parcelamentos e remembamentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

XIV. Gerir o uso correto do espaço público.

XV. Gerir a implantação do programa de lei de regulação urbana;

XVI. Dirigir atividades de planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;

XVII. Dirigir políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;

XVIII. Dirigir atividades de acompanhamento dos programas de Governo pertinentes à área e de seus resultados, disponibilizando informações à sociedade;

XIX - Coordenar a elaboração de propostas e projetos de obras públicas em diversas áreas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os também na fase de licitação e execução, incluindo a elaboração e acompanhamento de licenças ambientais.

XX - Exercer o acompanhamento dos convênios da área de arquitetura, engenharia e urbanismo nas plataformas dos governos federal e estadual, promovendo a alimentação dos mesmos em todas as suas etapas, até finalização do processo.

XXI - Coordenar a criação de um portfolio de projetos futuros a fim de auxiliar na captação de verbas estaduais e federais.

XXII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

2.13 – AO SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, COMPETE:

I - Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

II - Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Verificar o controle e utilização dos bens do Município;

III - Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;

IV - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;

V - Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

VI - Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;

VII - À fabricação de tubos e outros artefatos de concreto; Fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;

VIII - Construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares;

IX - Funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;

X - Implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação. Através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários;

XI - Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município e, principalmente, no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;

XII - Programar e planejar a delinearção do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;

XIII - Fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;

XIV - Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal; Coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;

XV - Determinar a desinfestação dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;

XVI - Promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;

XVII - Determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo;

XVIII - Orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;

XIX - Determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;

XX - Supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município;

XXI - Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;

XXII - Supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;

XXIII - Fornecer a divisão de tributação elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 **ESTADO DO PARANÁ**
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

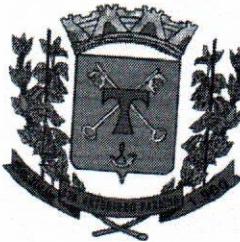
XXIV - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção; e
XXV - Exercer outras atividades compatíveis com a função DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

2.13.1 - AO CHEFE DO SETOR LIMPEZA PÚBLICA E CEMITÉRIOS

- I - exercer todas as atividades ligadas à manutenção de limpeza da cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas praças e demais logradouros públicos;
- II - planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando a utilização máxima de veículos;
- III - solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de valas e escoamento de águas pluviais;
- IV - zelar pela conservação dos materiais e veículos na limpeza pública;
- V - fiscalizar nos casos de contrato e serviço de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais;
- VI - dirigir esses serviços nos casos de execução direta pela Prefeitura;
- VII - tomar todas as medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos de higiene e saúde pública;
- VIII - elaborar estudos e pesquisas sobre a execução dos serviços de limpeza pública;
- IX - organizar, programar e manter as atividades operacionais das Usinas de Compostagem;
- X - pesquisar e escolher áreas necessárias à execução dos aterros sanitários, fiscalizando a respectiva operação;
- XI - operar e manter os incineradores e estações de transbordo de lixo;
- XII - inspecionar, em qualquer época os serviços de limpeza pública de modo a evitar possíveis danos à população;
- XIII - proceder ao alinhamento e numeração das sepulturas e designar lugares onde se devem abrir covas no Cemitério Municipal;
- XIV - manter registro de sepultamento;
- XV - fiscalizar as inumação e exumação, mediante certidões de óbito, guias e pagamento de taxas;
- XVI - zelar pelo asseio e executar a limpeza nas dependências do Cemitério, e promover a sua arborização;
- XVII - manter atualizados e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação transladação e perpetuidade de sepulturas.
- XVIII. coordenar a limpeza e conservação do Cemitério Municipal;
- IX. zelar pelo respeito, ordem e decoro necessário no Cemitério Municipal;
- XX. numerar e alinhar as sepulturas e, designar os lugares onde se tenham de abrir covas;
- XXI. supervisionar todas as atividades relativas ao sepultamento de pessoas no Cemitério Municipal;
- XXII. fiscalizar as emanações e exumação, exigindo as certidões de óbitos;
- XXIII. avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- XXIV. levar ao conhecimento do Prefeito e da Polícia, as irregularidades constatadas no Cemitério Municipal e,
- XXV. fazer cumprir o regulamento do Cemitério, impondo multas aos infratores de acordo com o que dispõe o Código de Posturas e legislação pertinente

2.14 - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RURAIS

- I - gerenciar e manter a frota municipal de máquinas;
- II - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de máquinas;
- III - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquina;
- IV - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;



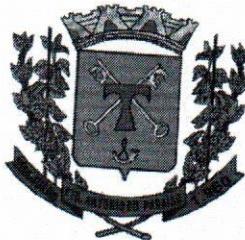
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
ESTADO DO PARANÁ
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

- V - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- VI - controlar e avaliar os gastos com as máquinas;
- VII - aumentar a segurança dos usuários, condutores e municípios;
- VIII - moralizar o uso de máquinas oficiais, mediante o controle físico da frota;
- IX - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada máquina, com informações e características específicas de cada um;
- X - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XI - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XII - padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- XIII - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- XIV - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo máquina;
- XV - executar o acompanhamento da utilização do máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
- XVI - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- XVII - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XVIII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XIX - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XX - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXI - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXII - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XXIII - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas;
- XXIV - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.

2.14.1 - AO CHEFE DO SETOR OFICINAS, CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA

- I - supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II - supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III - retirar as peças do almoxarifado ou requisita-las junto ao Departamento de Compras, para reposição nos veículos e máquinas;
- IV - supervisionar os serviços realizados na borracharia;
- V - controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- VI - controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- VII - encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- VIII - administrar a manutenção da frota de veículos;
- IX - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
- X - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
- XI - elaborar requisições e documentos;
- XII - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
- XIII - encaminhar as requisições de peças;
- XIV - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XV - receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XVI - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XVII - solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XVIII - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XIX - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XX - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XXI - orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XXII - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;

XXIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XXIV. Gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

XXV. Manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Administração Municipal;

XXVI. Controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Administração Municipal;

XXVII. Promover e coordenar a manutenção, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, manter em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;

XXVIII. Manter controle integrado dos gastos com os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, promovendo a elaboração de relatórios e comparativos;

XXIX. Propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;

XXX. Manter o controle dos condutores dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município com respeito à habilitação, capacitação técnica e aptidão para a condução dos mesmos, bem como, promover o constante aprimoramento e reciclagem destes;

XXXI. Gerir as atividades de controle e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Obras e Viação;

XXXII. Gerir registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, máquinas e equipamentos, produzindo relatórios periódicos;

XXXIII. Dirigir atividades de execução de serviços de manutenção corretiva de veículos, máquinas e equipamentos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;

XXXIV. Gerir programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos prevenindo custos excessivos;

XXXV. Dirigir a regularização dos veículos, máquinas e equipamentos de acordo com a legislação em vigor;

XXXVI. Gerir os trabalhos dos motoristas e dos operadores de máquinas, bem como, a melhor alocação dos veículos, máquinas e equipamentos por remanejamento e escalas de atividades;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

ESTADO DO PARANÁ

XXXVII. Gerir o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos e máquinas, controlando e registrando o seu consumo;

XXXVIII. Dirigir a fiscalização a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos, máquinas e equipamentos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;

XXXIX. Gerir a atualização do cadastro de veículos, máquinas e equipamentos, bem como, gerir as cotações de preços e orçamentos de serviços para manutenção de veículos e máquinas informando ao Departamento de Compras;

XL. Dirigir a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

XLI. Gerir o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Administração Municipal;

XLII. Dirigir o controle de todas as necessidades de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças e acessórios para o andamento dos serviços da Administração Municipal;

XLIII. Gerir a manutenção, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, manter em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;

XLIV. Dirigir a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, quando necessário e em estreita observância da legislação;

XLV. Gerir o controle dos condutores dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município com respeito à habilitação, capacitação técnica e aptidão para a condução dos mesmos, bem como, promover o constante aprimoramento e reciclagem destes;

XLVI. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

2.14.2 – AO CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS RURAIS

I - coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária;

II - analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;

III - definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário;

IV - promover a intersetorialidade dos diversos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

V - promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

VI - realizar ações conjuntamente com as demais Secretarias, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;

VIII - apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor;

IX - dirigir veículo da frota municipal, sempre que necessário para execução das tarefas relativas ao exercício de seu cargo, devendo estar devidamente habilitado para condução do veículo e observar as normas do Código Brasileiro de Trânsito; e,



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

X. Dirigir o Departamento, as divisões e seções a ele pertinentes de forma a gerenciar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

XI. Dirigir atividades de recuperação viária da Secretaria Municipal;

XII. Gerir registros que permitam o controle individual das despesas das máquinas e serviços produzindo relatórios periódicos;

XIII. Dirigir a elaboração e a execução do plano rodoviário municipal juntamente com o Secretário, desenvolvendo programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais;

XIV. Dirigir atividades relativas a construir, pavimentar, conservar e inspecionar periodicamente as estradas vicinais, pontes, bueiros e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XV. Dirigir atividades relativa a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;

XVI. Dirigir os serviços relativos à sinalização das vias urbanas e rurais, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;

XVII. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores.

2.15 – AO SECRETARIO DE TECNOLOGIA, COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO, COMPETE:

I - Dirigir e controlar as atividades inerentes à SETI;

II - Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, alinhando-o ao Planejamento Estratégico Institucional;

III - Planejar ações da SETI com objetivos de curto, médio e longo prazos, priorizando as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração Municipal;

IV - Supervisionar a execução de projetos;

V - Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações da SETI;

VI - Supervisionar a execução dos contratos de tecnologia de informação do Município;

VII - Coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus colaboradores;

VIII - Propor medidas que visem à garantia das condições necessárias ao trabalho na área de TI;

IX - Prover os meios necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

X - Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de TI, quando requisitados pela administração municipal;

XI - Promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do Município;

XII - Propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo Município;

XIII - Propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de TI;

XIV - Desenvolver ou contratar e implantar sistemas de informação voltados às atividades da administração pública como um todo;

XV - Propor a adoção de normas técnicas e procedimentos relativos à manutenção, instalação e configuração de software e hardware;

XVI - Gerir os sistemas de informação próprios ou de terceiros e demais recursos de informática, bem como relativo à transmissão de dados, voz e imagem do Município de Santo Antônio do Paraíso;

XVII - Estabelecer mecanismos de permissão de acesso a partir de pontos externos e internos;

XVIII - Desenvolver e aplicar normas técnicas e procedimentos relativos aos recursos de informática;

XIX - Estabelecer uma política de treinamento para os servidores municipais, de modo a otimizar a relação deste para com o equipamento, softwares específicos (automação e produtividade) e outras ferramentas que o auxiliem na otimização das atividades de sua competência;

XX - Promover a guarda da mídia de software pertencente ao Município de Santo Antônio do Paraíso;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

XXI - Manter organizada e atualizada a biblioteca de mídia de softwares (quaisquer produtos), sendo de competência única e exclusiva do SETI a instalação de softwares nos equipamentos ou a quem este delegar, não sendo admitido a instalação de softwares que não sejam originais e legalmente adquiridos, defendendo assim os direitos autorais (copyright) e demais leis reguladoras do uso e licença de softwares;

XXII - Desenvolver as políticas de segurança propondo seu emprego para a administração municipal, utilizando sistemas de segurança, ou controles ou quaisquer outros mecanismos que julgar adequado, bem como poderá realizar, quando julgar necessário, a avaliação periodicamente do uso dos recursos de informática e redes do Município de Santo Antônio do Paraíso;

XXIII - Estabelecer e regulamentar a política de segurança e de acesso às informações, por quaisquer das vias conhecidas seja por Internet, Intranet ou outro modelo, criando regras e procedimentos de utilização;

XXIV - Manter nas dependências da SETI, informações cadastrais, com os dados de todos os usuários autorizados;

XXV - Controlar o acesso a salas/equipamentos sob responsabilidade da SETI;

XXVI - Cadastrar e manter atualizada as contas e/ou e-mail de todos os usuários autorizados;

XXVII. Não permitir que softwares licenciados para uso do Município de Santo Antônio do Paraíso sejam copiados por terceiros ou instalado em computador não autorizado;

XXVIII - Rever os acessos de usuários que deixarem de ser servidores do Município de Santo Antônio do Paraíso ou que assumirem novas funções, após receber comunicado do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal da Administração;

XXIX - Buscar a padronização dos softwares (produtividade, navegador, correio eletrônico, antivírus e outras, mantendo-os continuamente atualizados), bem como fornecer orientação sobre o uso correto destes recursos;

XXX - Estabelecer, com atualização constante, os requisitos mínimos dos equipamentos de informática a serem adquiridos por qualquer meio de processo licitatório, orientando ainda o Departamento de Compras e Suprimentos na qualificação destes equipamentos;

XXXI - Desenvolver mecanismos com a finalidade de elaborar, em periodicidade a ser definida, cópias de segurança (backups) de todos os dados das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, nos servidores corporativos do Município de Santo Antônio do Paraíso;

XXXII - Implantar e manter disponível a infraestrutura de sistemas, equipamentos e segurança dos serviços de Internet, Intranet e Correio Eletrônico;

XXXIII - Preparar tecnicamente os ambientes e implementar soluções para as necessidades das áreas do Município que utilizam os serviços;

XXXIV - Monitorar o padrão de utilização dos serviços de Internet, Intranet e Correio Eletrônico identificando condutas inapropriadas;

XXXV - Compete exclusivamente a SETI a realização de auditorias internas nos equipamentos, ou a pessoa por este indicada e por ele capacitada para este fim;

XXXVI - Gerenciar, controlar e fiscalizar todas as modalidades de licitação, referentes a aquisição de softwares, hardware e tecnologias de informação;

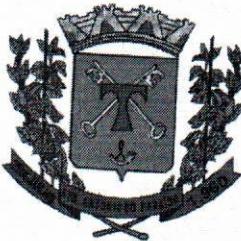
XXXVII - Administrar a Capacidade de armazenamento e controle de informações.

2.15.1 – AO CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA, COMPETE:

I – divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Secretaria Municipal de Finanças com o objetivo de municiar os cidadãos e os contribuintes de informações de interesse público;

II – supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Secretaria Municipal de Finanças junto à sociedade;

III – planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paraíso - Estado do Paraná

IV – coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Comunicação e do Secretário Municipal de Finanças;

V – supervisionar as atividades subordinadas a esta unidade, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Secretaria Municipal de Finanças e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

VI – organizar o fluxo interno de informações da Secretaria Municipal de Finanças;

VII – prover e manter atualizado o portal institucional da Secretaria Municipal de Finanças;

VIII – produzir informações para divulgação referentes à Secretaria Municipal de Finanças nas mídias sociais administradas pela Assessoria de Comunicação;

IX – apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo municipal;

X – assessorar os dirigentes da Secretaria Municipal de Finanças no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;

XI – assistir diretamente ao Secretário Municipal de Finanças no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere à cobertura jornalística das audiências por ele concedidas e ao relacionamento dele com a imprensa;

XII – promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes da Secretaria Municipal de Finanças à imprensa em geral;

XIII – coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais da Secretaria Municipal de Finanças;

XIV – receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

XV – fornecer informações e levantamentos específicos por meio de listas de transmissão e atendimentos diários aos profissionais;

XVI – coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pela Secretaria Municipal de Finanças para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

XVII – coordenar, executar e controlar a divulgação das atividades diárias da Secretaria Municipal de Finanças por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

XVIII – utilizar técnicas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, video releases, artigos e documentos de interesse da Secretaria Municipal de Finanças;

XIX – coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria Municipal de Finanças veiculadas pelos meios de comunicação;

XX – utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias;

XXI – utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais do órgão;

XXII – elaborar e dar forma às informações de caráter institucional por meio de boletins, revista, panfletos, cartazes, folders, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;

XXIII – coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;

XXIV – coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura de Santo Antônio do Paraíso, a cargo da Secretaria Municipal de Comunicação;



Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paráiso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

ESTADO DO PARANÁ

Santo Antônio do Paráiso - Estado do Paraná

XXV – promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos, solenidades e viagens dos quais participe o Secretário Municipal de Finanças;

XXVI – realizar outras atribuições correlatas lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Finanças.

2.16 – AO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA, COMPETE:

- I - propor e conduzir as políticas públicas de segurança do patrimônio do Município;
- II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações de segurança do Município;
- III. colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
- IV - auxiliar nas situações de calamidade pública, oferecendo apoio e articulando ações conjuntas com os demais órgãos do poder público envolvidos na resposta ao evento;
- V - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologias disponíveis;
- VI - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- VII - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeomonitoramento e demais tecnologias avançadas;
- VIII - exercer ação preventiva de segurança em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- IX - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- X - em conjunto com as demais autoridades de trânsito do Município, promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XI - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XII - coordenar e chefiar as ações da Guarda Patrimonial Municipal;

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal

ORGANOGRAMA

