

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI Nº 750/2025 - DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS/PR; ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI Nº 672/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Lei nº 750/2025**

**Data:** 16 de setembro de 2025

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS/PR; ALTERA OS ANEXOS I, II E III DA LEI Nº 672/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de São José das Palmeiras, Estado do Paraná, aprovou e Eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

**LEI**

**Art. 1º.** Fica criada como parte integrante da Estrutura Administrativa, a SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Transportes terá as seguintes atribuições:

I - Promover o abastecimento e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros;

II - Manter serviço de mecânica preventiva e corretiva, com o objetivo de minimizar os problemas mecânicos dos veículos e equipamentos de toda a frota municipal;

III - Propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, inservíveis ou inadequados ao serviço público, quando necessário;

IV - Manter controle integrado dos gastos e consumo dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, promovendo a elaboração de relatórios e comparativos;

V - 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, reciclagem e treinamento destes;

VI - Executar os convênios mantidos com a União, Estados, Municípios e outros órgãos;

VII - Executar outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º.** O Departamento de Transportes e Divisão de Transportes, vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, passam a fazer parte da Secretaria Municipal de Transportes.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Transportes será composta pelos seguintes departamentos e divisões:

**I** - Departamento de Transporte;

**II** - Divisão de Transporte.

**Art. 4º.** Para desempenho das atividades da Secretaria de Transportes, instituída por força desta Lei, fica criado o Cargo de Secretário(a) Municipal de Transportes, com subsídio fixado em lei municipal.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da Secretaria de Transportes correrão à conta das dotações orçamentárias já consignadas na Lei Orçamentária Anual, originalmente destinadas à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes, especificamente ao Departamento de Transportes, mediante remanejamento orçamentário.

**Art. 6º.** A Secretaria de Obras, Urbanismo e Transportes, passa a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo será composta pelas seguintes unidades:

**I** - Divisão de Obras e Urbanismo;

**II** - Setor de Limpeza Pública.

**Art. 7º.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

**Parágrafo único:** O Departamento de Agricultura passa a denominar-se DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

**Art. 8º.** Ficam instituídas no âmbito da estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, as seguintes divisões:

**I** - Divisão de Coordenação de Inspeção Municipal;

**II - Divisão de Indústria, Comércio e Turismo.**

**Art. 9º.** Para desempenho das atividades da Divisão de Inspeção Municipal e Divisão de Indústria, Comércio e Turismo, instituídas por força desta Lei, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão de Coordenação de Inspeção Municipal e Chefe da Divisão de Indústria, Comércio e Turismo, com remuneração na forma da legislação municipal.

**Art. 10.** Compete ao Chefe da Divisão de Coordenação de Inspeção Municipal:

**I** – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos que produzam, beneficiem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e vegetal;

**II** - Coordenar a emissão de registros, selos e certificados sanitários no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

**III** - Promover ações educativas e de orientação técnica aos produtores, comerciantes e demais envolvidos nas cadeias produtivas fiscalizadas;

**IV** - Articular-se com órgãos estaduais e federais de defesa sanitária e vigilância para ações conjuntas ou complementares;

**V** - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior ou previstas em regulamento específico.

**Art. 11.** Compete ao Chefe da Divisão de Indústria, Comércio e Turismo:

**I** - Elaboração de políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;

**II** - Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;

**III** - Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;

**IV** - Relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;

**V** - Apoiar a formulação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor produtivo local, em articulação com entidades públicas e privadas;

**VI** - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento turístico;

**VII** - Integrar políticas públicas de turismo com outras áreas como cultura, meio ambiente e infraestrutura;

**VIII** - Promover o turismo local, regional ou nacional;

**IX** - Apoiar a participação em feiras, eventos e campanhas de divulgação turística;

**X** - Representar a divisão em reuniões, fóruns e conselhos relacionados ao turismo;

**XI** - Estimular práticas de turismo sustentável e inovador.

**XII** - Desenvolver outras atividades correlatas ou determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente será composta pelos seguintes departamentos e divisões:

**I** - Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo;

**II** - Divisão de Fomento Agropecuário e Meio Ambiente;

**III** - Divisão de Atendimento ao Pequeno Produtor;

**IV** - Divisão de Coordenação de Inspeção Municipal;

**V** - Divisão de Indústria, Comércio e Turismo.

**Art. 13.** Ficam instituídos no âmbito da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

**I** - Departamento de Saúde;

**II** – Divisão de Coordenação Administrativa da Saúde.

**Art. 14.** Para desempenho das atividades do Departamento de Saúde e Divisão de Coordenação Administrativa da Saúde, instituídos por força desta Lei, ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão de Diretor(a) do Departamento de Saúde e Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa da Saúde, com remuneração na forma da legislação municipal.

**Art. 15.** Compete ao Diretor(a) do Departamento de Saúde:

**I** - Exercer a direção, coordenação, supervisão e avaliação das ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) municipal.

**II** - Planejar, implementar e monitorar políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes do SUS e com o Plano Municipal de Saúde;

**III** - Coordenar a execução dos programas e projetos de saúde, inclusive os oriundos de convênios com os governos estadual e federal;

**IV** - Supervisionar as unidades de saúde municipais, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços prestados à população;

**V** - Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do Departamento de Saúde, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade;

**VI** - Promover a articulação intersetorial com outros órgãos da administração pública e com entidades da sociedade civil, visando à integralidade da atenção à saúde;

**VII** - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades do Departamento, prestando contas à Secretaria Municipal de Saúde e aos órgãos de controle;

**VIII** - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, prestando informações e colaborando com o controle social das políticas públicas de saúde;

**IX** - Zelar pelo cumprimento das normas sanitárias, epidemiológicas e ambientais no município;

**X** - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente.

**Art. 16.** Compete ao Chefe da Divisão de Coordenação Administrativa da Saúde:

**I** - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, incluindo gestão de pessoal, patrimônio, contratos, compras e serviços gerais;

**II** - Planejar e executar ações voltadas à organização e ao controle dos recursos humanos lotados na Secretaria, em conformidade com a legislação vigente;

**III** - Elaborar relatórios gerenciais e administrativos, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria;

**IV** - Apoiar tecnicamente os demais departamentos e divisões da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais;

**V** - Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais no âmbito da gestão administrativa da saúde;

**VI** - Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Saúde será composta pelos seguintes departamentos e divisões:

**I** - Departamento de Saúde;

**II** - Divisão de Coordenação Administrativa da Saúde;

**III** - Divisão de Enfermagem;

**IV** - Divisão de Atendimento à Atenção Básica e Saúde da Família;

**V** - Divisão de Medicamentos;

## VI - Setor de Cadastro

**Art. 18.** Fica instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, a Divisão dos Direitos da Mulher, do Idoso e da pessoa com deficiência.

**Art. 19.** Para desempenho das atividades da Divisão dos Direitos da Mulher, do Idoso e da Pessoa com Deficiência, instituída por força desta Lei, fica criado o Cargo de Provimento em Comissão de Chefe da Divisão dos Direitos da Mulher, do Idoso e da Pessoa com Deficiência, com remuneração na forma da legislação municipal.

**Art. 20.** Compete ao Chefe da Divisão dos Direitos da Mulher, do Idoso e da Pessoa com Deficiência:

**I** - Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção e à defesa dos direitos da mulher, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência no âmbito municipal;

**II** - Articular ações intersecretoriais com outras secretarias, conselhos e entidades da sociedade civil para garantir a efetividade das políticas de inclusão e proteção social;

**III** - Promover campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos e a valorização da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência;

**IV** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente relacionada aos direitos desses grupos, propondo medidas corretivas quando necessário;

**V** - Apoiar e fomentar a criação e o funcionamento de conselhos municipais temáticos, como o Conselho dos Direitos da Mulher, do Idoso e da Pessoa com Deficiência;

**VI** - Receber, encaminhar e acompanhar denúncias de violações de direitos, em articulação com os órgãos competentes;

**VII** - Elaborar relatórios, pareceres e documentos sobre a situação dos direitos desses grupos no município;

**VIII** - Incentivar a participação social e o protagonismo das mulheres, idosos e pessoas com deficiência nas políticas públicas locais;

**IX** - Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Assistência Social será composta pelos seguintes departamentos e divisões:

**I** - Departamento de Ação Comunitária;

**II** - Assessoria Jurídica do Centro de Referência da Assistência Social;

**III** - Divisão dos Direitos da Mulher, do Idoso e da Pessoa com Deficiência.

**Art. 22.** Os anexos I, II e III da Lei nº 672/2022 são modificados, passando a vigorar na forma dos anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 23.** Fica revogada a Lei n.º 571/2016.

**Art. 24.** Fica autorizado o Chefe do poder executivo conceder revisão geral de salários dos servidores comissionados de São José das Palmeiras/PR, considerando para efeito de cálculos o índice oficial do INPC.

**Art. 25.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 16 de setembro de 2025.

**FRANCO MARIA ALVES CABRAL**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃOS OU UNIDADES ADMINISTRATIVAS	RELAÇÃO DOS CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO	QTD.	CH	SIMBOLOGIA
Denominação unidade	Denominação do cargo			CC
NUCLEO DE ACESSORAMENTO DIRETO AO GABINETE PREFEITO				
GABINETE PREFEITO MUNICIPAL				
Assessoria Jurídica	Assessor(a) Jurídico	1	40h	CC-1
Chefe de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	40h	CC-2
Assessoria de Imprensa e Comunicação Social	Assessor(a) de Imprensa e Comunicação Social	1	40h	CC-3
Assessoria de Planejamento	Assessor(a) de Planejamento	1	40h	CC-3
Assessoria de Controle Geral	Assessor(a) de Controle Geral	1	40h	CC-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
GABINETE SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
	DIREÇÃO SUPERIOR			Agente político
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA				
	NÍVEL HIERÁRQUICO		Carga Horária	CC
Departamento de Recursos Humanos	Diretor(a) de Departamento - DP	1	40h	CC-3
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão - CD	1	40h	CC-4
Setor Administrativo	Chefe de Setor - CF	1	40h	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
GABINETE SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS				
	DIREÇÃO SUPERIOR			Agente político
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA				
	NÍVEL HIERÁRQUICO		Carga Horária	CC
Departamento de Tesouraria	Diretor(a) de Departamento - DP	1	40h	CC-3
Departamento de Receita	Diretor(a) de Departamento - DP	1	40h	CC-3

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
GABINETE SECRETARIO(A) MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES		DIREÇÃO SUPERIOR		Agente Político
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA		NÍVEL HIERÁRQUICO		Carga Cargo Horária CC
Departamento de esporte		Diretor(a) de Departamento - DP		1 40h CC-3
Setor de Cultura		Chefe de Setor - CF		1 40h CC-5
Setor de Merenda Escolar		Chefe de Setor - CF		1 40h CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
GABINETE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		DIREÇÃO SUPERIOR		Agente Político
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA		NÍVEL HIERÁRQUICO		Carga Cargo Horária CC
Departamento de Ação Comunitária		Diretor(a) de Departamento - DP		1 40h CC-3
Assessoria Jurídica do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)		Assessor(a) Jurídico -		1 40h CC-3
Divisão dos Direitos da Mulher, do Idoso e da Pessoa com Deficiência		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
GABINETE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE		DIREÇÃO SUPERIOR		Agente político
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA		NÍVEL HIERÁRQUICO		Carga Cargo Horária CC
Departamento de Saúde		Diretor(a) de Departamento - DP		1 40h CC-3
Divisão de Coordenação Administrativa de Saúde		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
Divisão da Enfermagem		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
Divisão de Atendimento à Atenção Básica e Saúde da Família		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
Divisão de Medicamentos		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
Setor de Cadastro		Chefe de Setor - CF		1 40h CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
GABINETE SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		DIREÇÃO SUPERIOR		Agente político
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA		NÍVEL HIERÁRQUICO		Carga Cargo Horária CC
Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo		Diretor(a) de Departamento - DP		1 40h CC-3
Divisão de Fomento Agropecuária e Meio Ambiente		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
Divisão de Atendimento ao Pequeno Produtor		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
Divisão de Coordenação de Inspeção Municipal		Chefe de Divisão - CD		1 40H CC-4
Divisão de Indústria, Comércio e Turismo		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO				
GABINETE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO		DIREÇÃO SUPERIOR		Agente político
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA		NÍVEL HIERÁRQUICO		Carga Cargo Horária CC
Divisão de Obras e Urbanismo		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
Setor de Limpeza Pública		Chefe de Setor - CF		1 40h CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES				
GABINETE SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE		DIREÇÃO SUPERIOR		Agente político
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA		NÍVEL HIERÁRQUICO		Carga Cargo Horária CC
Departamento de Transporte		Diretor(a) de Departamento		1 40h CC-3
Divisão de Transporte		Chefe de Divisão - CD		1 40h CC-4
<b>TOTAL: 31 (TRINTA E UM) CARGOS COMISSIONADOS</b>				<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### - ASSESSOR JURÍDICO

**Atribuições:** Assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas questões jurídicas ligadas ao Poder Executivo Municipal; Fornecer ao Prefeito pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referente aos atos e ações da Administração Municipal visando resguardar o controle da legalidade dos atos da Administração Municipal, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orientar ao Prefeito quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões na Administração Municipal; Auxiliar na elaboração de despachos interlocutórios e decisórios a ser proferido pelo Prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação; Assessorar, de forma técnica-jurídica, o Prefeito Municipal no encaminhamento de projetos de leis, mensagens de veto e demais proposições do Poder Executivo à Câmara Municipal de Vereadores, acompanhando os prazos de tramitação dos projetos e proposições enviadas pelo Poder Executivo; Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos normativos, Decretos, Resoluções, Instruções Normativas e outros documentos de natureza jurídica;

Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação do Prefeito Municipal; Exercer outras atividades correlatas. Requisitos Mínimos: Graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil com 3 (três) anos de atuação jurídica comprovada.

#### **- CHEFE DE GABINETE**

**Atribuições:** Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à administração municipal; auxiliar o Prefeito na articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal, bem como na articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura; coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos das administrações pública municipal, regional, estadual e federal; organizar a agenda do Prefeito para atendimento ao público, entidades constituídas e autoridades, além de sua participação em eventos de natureza política; promover o cumprimento da agenda oficial, organizando audiências e encaminhando as partes; receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; assistir o Prefeito na elaboração e expedição da correspondência oficial; manter o Chefe do Executivo informado sobre assuntos de interesse do governo municipal, execução de programas e projetos em andamento; coletar e organizar informações que auxiliem na definição de objetivos e metas do Governo Municipal. Coordenar atividades do Prefeito com vistas à captação de recursos para realização de obras e projetos de interesse do Município; auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e organização dos órgãos da administração; assessorar o Prefeito no planejamento, supervisão e controle das atividades administrativas; colaborar na implementação de medidas de aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades governamentais; representar oficialmente o Prefeito, sempre que autorizado; transmitir orientações e ordens do Prefeito aos demais Secretários Municipais, zelando pelo seu cumprimento; executar os serviços burocráticos relativos à preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimentos na área.

#### **- ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Atribuições:** Assessorar, planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas à assessoria de imprensa e comunicação, projetar a imagem da Administração Municipal perante os veículos de comunicação, acompanhar e elaborar textos jornalísticos, promovendo a divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados aos municípios, atender os representantes da imprensa local e regional, assessorar na coordenação de eventos relativos às atividades da imprensa, elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Administração Municipal, assessorar no envio de correspondências com respostas às reivindicações de municípios, assessorar na elaboração de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do Município, assessorar no planejamento dos trabalhos que envolvam comunicação visual, tais como placas e outdoors, assessorar na elaboração de matérias e na diagramação da Imprensa Oficial do Município, assessorar na organização de visitas de pessoas externas — como autoridades, imprensa e estudantes — às unidades administrativas do Município, desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Requisitos mínimos: Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou área análoga.

#### **-ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

**Atribuições:** Assessorar, orientar e supervisionar a elaboração de projetos técnicos de Engenharia; programar detalhadamente e com antecedência, ações, recursos, métodos e meios necessários para a realização das obras, acompanhar e fiscalizar o andamento e execução das mesmas. Caso tenha formação em Engenharia Civil ou Arquitetura, o Assessor também poderá criar e acompanhar projetos na ausência do Engenheiro Civil do Município. Planejar a captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios, acompanhar e auxiliar na prestação de conta dos convênios; emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação; acompanhar o planejamento orçamentário; auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; assessorar na elaboração e revisões do Plano Diretor, bem como orientar para sua correta aplicação. Atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal. Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo.

#### **- ASSESSOR DE CONTROLE GERAL**

**Atribuições:** Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município de São José das Palmeiras e de suas entidades, comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, comprovar a legitimidade dos atos de gestão, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em restos a pagar, exercer a fiscalização nas áreas administrativa, de gestão de pessoal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Poderes Legislativo e Executivo do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, bem como à aplicação de subvenções, renúncia de receitas e impactos orçamentários. Efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo a legalidade dos atos que resultem na arrecadação da receita ou realização da despesa, no nascimento ou na extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários, de realização de obras e de prestação de serviços; o exame das fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos; o controle sobre a execução da receita, operações de crédito, emissão de títulos e verificação de depósitos de cauções e fianças e o exame da escrituração contábil e da documentação correspondente. Exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), com ênfase no que se refere a: I – os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; II – a supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da LRF; III – a tomada de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o art. 31 da LRF; IV – o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, observadas as restrições constitucionais e legais; V – o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal; VI – a observância dos limites máximos de despesas com pessoal e com vereadores dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais; VII – os critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo a LDO, quando a receita não comportar o cumprimento das metas fiscais previstas. Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal, acompanhar os índices constitucionais aplicados à educação e à saúde, cientificar as autoridades competentes sempre que constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, emitir parecer prévio sobre as contas anuais de cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações, enviando-o ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, acompanhar e avaliar o processo de fixação dos subsídios dos agentes políticos dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais, observar os descontos nos subsídios dos vereadores e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal referentes às contribuições previdenciárias e ao imposto de renda, bem como seus recolhimentos, inclusive os encargos patronais, conforme a Constituição Federal e as leis federais. Requisitos mínimos: Graduação em Contabilidade, Economia, Administração, Direito ou Ensino Técnico em Contabilidade ou área análoga.

#### **- SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições:** Determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados, mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras

matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito, providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro, fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito, propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias, estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município, promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal da Prefeitura, propor ao Prefeito a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura, aplicar, fazer, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal, conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, fêrias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde os mesmos estejam lotados, abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos ou empregos, expedindo as necessárias instruções, executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis, imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente, fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município, planejar a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos órgãos da administração municipal, elaborar e coordenar a execução dos projetos, programas e planos do governo municipal objetivando a viabilização de recursos nos órgãos federais e estaduais de governo, coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais, aplicar ações modernizadoras na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e demais órgãos envolvidos, repassar informações ao chefe do Executivo, através de demonstrativos e gráficos, relacionadas à posição dos percentuais de comprometimento com despesas de pessoal em relação às receitas correntes e aqueles instituídos legalmente para a Educação e Saúde, manter estreito relacionamento com as demais secretarias e outros órgãos da Administração visando o planejamento e execução de programas específicos, outras atribuições afins que forem solicitadas pelo Prefeito.

#### **- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Atribuições:** Prestar assessoria quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista, gerir o processo de movimentação funcional, estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento, dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho, supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos, supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei, assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores, chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual, desempenhar outras atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento na área.

#### **- CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**Atribuições:** Realizar o recebimento, tramitação e encaminhamento de documentos no âmbito do Departamento de Administração; elaborar, registrar e enviar ofícios e documentos internos e externos; acompanhar e assessorar a tramitação de processos licitatórios; manter o arquivo de documentos e procedimentos relativos ao funcionamento da Secretaria de Administração; controlar o patrimônio e executar atividades correlatas; desempenhar demais tarefas pertinentes, conforme solicitação do superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

#### **- CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Gerenciar e coordenar os procedimentos administrativos internos da administração; implementar práticas que melhorem a eficiência administrativa, com foco em resultados e metas; realizar atendimento ao público; desempenhar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

#### **- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Atribuições:** Fixar e alterar as zonas de setores fiscais, aprovar juntamente com o Prefeito as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações, providenciando a emissão do respectivo decreto para assinatura, instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares, realizar perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, tomar conhecimento diário do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito as quantias excedentes às necessidades, promover o pagamento de juros da dívida fundada e contratada, bem como a amortização de empréstimos, exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de renda e guarda de valores, mandar proceder ao balanço de todos os valores sob a guarda do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, nos finais de cada mês e ao final do exercício financeiro, tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e providenciar a defesa do Fisco Municipal, julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência, julgar em primeira instância os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso, elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos atendendo ao fluxo financeiro da Prefeitura, apresentar ao Prefeito, na periodicidade por ele determinada, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados, autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos, supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais, promover a arrecadação de rendas não tributáveis, promover em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação, na parte relativa aos recursos financeiros e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal, assinar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o Fisco Municipal, assinar os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município, coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município, instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município, elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais, promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, outras atribuições afins que forem determinadas pelo Prefeito.

#### **- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA**

**Atribuições:** Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais, supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal, assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e movimentação financeira, coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora sempre que necessário, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento, desempenhar outras tarefas afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento na área.

#### **- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA**

**Atribuições:** Orientar a elaboração e o controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado, estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal, gerir o processo de execução da despesa pública municipal, dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público, assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais, estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis, definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos, orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro, estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos, desempenhar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento na área.

#### **- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

**Atribuições:** Prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município, promover a elaboração e execução do plano municipal de educação em consonância com os sistemas federal e estadual de educação, supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação, promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução, desenvolver programas pedagógicos objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal, promover a educação básica ou fundamental à população do Município por meio do ensino de primeiro grau e do combate ao analfabetismo, provendo condições necessárias à sua efetivação com assistência social, sanitária, psicológica, fornecimento de material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando, propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênios com instituições de natureza oficial e/ou particular, promover as manifestações culturais e de lazer objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município, promover a divulgação dos recursos turísticos e dos calendários de festividades típicas e regionais, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que manifestem a cultura regional, implementar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares e recreação orientada, coordenar a implantação de projetos especiais e convênios relativos a esportes coletivos e individuais, com a manutenção de programas em parceria com entidades públicas e privadas, outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito.

#### **- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

**Atribuições:** Incentivar a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o Município, promover eventos esportivos no Município, cooperar na organização de eventos esportivos para a projeção de atletas e equipes que representem o Município, estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e manutenção do turismo, promover eventos turísticos, gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo, orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos, orientar a logística de uso dos espaços turísticos, desempenhar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento específico na área.

#### **- CHEFE DO SETOR DE CULTURA**

**Atribuições:** Gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para a realização de eventos e programas culturais; estimular a valorização da cultura local; orientar a execução e fiscalização dos serviços de manutenção dos espaços culturais; organizar a logística de uso dos espaços culturais; executar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento específico na área.

#### **- CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR**

**Atribuições:** Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede pública de ensino; resolver eventuais problemas relacionados à merenda escolar no Município; organizar os cardápios e realizar os pedidos de produtos junto às escolas; fiscalizar a preparação, armazenamento, locais e materiais utilizados; cumprir e garantir o exercício das atribuições do nutricionista, conforme a legislação federal e as normas do Conselho Federal de Nutrição; executar outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento específico na área.

#### **- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Atribuições:** Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados da promoção social, elencar programas de assistência social promovendo a sua execução, cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de assistência social, promover a execução de programas de assistência ao menor, promover a execução dos programas habitacionais do Município articulando-se com os organismos competentes, coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social de acordo com a legislação pertinente, instituir e executar, em convênio com entidades federais e estaduais, programas que visem o bem-estar da coletividade, outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito.

#### **- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA**

**Atribuições:** Estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social e de habitação, orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria, estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria, desempenhar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento na área.

#### **- ASSESSOR JURÍDICO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - C.R.A.S.:**

**Atribuições:** Prestar assessoria jurídica às demandas e usuários do CRAS e demais serviços de proteção social de média e alta complexidade de acordo com a Política Nacional de Assistência Social PNAS, Estatuto da Criança e Adolescente - ECA e Lei Maria da Penha; oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas à comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar das reuniões da equipe; apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; prestar consultoria jurídica para pessoas que tiveram seus direitos violados tendo como público alvo: crianças e adolescentes, idosos e mulheres vítimas de violência doméstica, em casos como trabalho ou exploração sexual infantil, direito previdenciário, estatuto do idoso; prestar defesa dos direitos humanos; oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; exercer atividades profissionais inerentes à sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; e executar outras tarefas afins." Requisitos Mínimos: Graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil com 3 (três) anos de atuação jurídica comprovada.

#### **- CHEFE DA DIVISÃO DOS DIREITOS DA MULHER, DO IDOSO E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**Atribuições:** Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção e à defesa dos direitos da mulher, da pessoa idosa e da pessoa com deficiência no âmbito municipal, articular ações intersecretoriais com outras secretarias, conselhos e entidades da sociedade civil para garantir a efetividade das políticas de inclusão e proteção social, promover campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos e a valorização da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente relacionada aos direitos desses grupos, propondo medidas corretivas quando necessário, apoiar e fomentar a criação e o funcionamento de conselhos municipais temáticos, como o Conselho dos Direitos da Mulher, do Idoso e da Pessoa com Deficiência, receber, encaminhar e acompanhar denúncias de violações de direitos em articulação com os órgãos competentes, elaborar relatórios, pareceres e documentos sobre a situação dos direitos desses grupos no Município, incentivar a participação social e o protagonismo das mulheres, idosos e pessoas com deficiência nas políticas públicas locais, exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento na área.

#### **- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Atribuições:** Estudar e propor critérios a serem adotados para a consecução de auxílios e subvenções às atividades de assistência médico-social, opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência médico-social e fiscalizar a sua aplicação, manter os serviços de assistência médico-odontológica no Município, fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública, manter convênios com a União e o Estado para a execução de campanhas e programas de saúde pública, promover o atendimento de pessoas carentes de recursos, executar os programas de promoção, prevenção e vigilância em saúde estabelecidos a nível municipal, estadual e federal, outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito.

#### **- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**Atribuições:** Exercer a direção, coordenação, supervisão e avaliação das ações e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) municipal, planejar, implementar e monitorar políticas públicas de saúde em consonância com as diretrizes do SUS e com o Plano Municipal de Saúde, coordenar a execução dos programas e projetos de saúde, inclusive os oriundos de convênios com os governos estadual e federal, supervisionar as unidades de saúde municipais, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços prestados à população, gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do Departamento de Saúde, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, promover a articulação intersecretorial com outros órgãos da administração pública e com entidades da sociedade civil visando à integralidade da atenção à saúde, elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades do Departamento, prestando contas à Secretaria Municipal de Saúde e aos órgãos de controle, participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde, prestando informações e colaborando com o controle social das políticas públicas de saúde, zelar pelo cumprimento das normas sanitárias, epidemiológicas e ambientais no Município, exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas por autoridade competente. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento na área.

#### **- CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE**

**Atribuições:** Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a gestão de pessoal, patrimônio, contratos, compras e serviços gerais, planejar e executar ações voltadas à organização e ao controle dos recursos humanos lotados na Secretaria, em conformidade com a legislação vigente, elaborar relatórios gerenciais e administrativos, subsidiando a tomada de decisões da Secretaria, apoiar tecnicamente os demais departamentos e divisões da Secretaria em assuntos administrativos e operacionais, zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais no âmbito da gestão administrativa da saúde, exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas por autoridade superior. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento na área.

#### **- CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

**Atribuições:** Estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde; gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde (SUS), dentro da competência da divisão; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atendimento em saúde; executar outras funções afins e correlatas ao cargo, conforme solicitação do superior hierárquico. Requisitos mínimos: Graduação em Enfermagem e conhecimento específico na área.

#### **- CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO À ATENÇÃO BÁSICA E SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Atribuições:** Supervisionar e coordenar todas as atividades voltadas a um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde. Tais ações devem considerar o sujeito em sua singularidade, na complexidade, na integralidade e na inserção sociocultural, buscando a promoção de sua saúde, a prevenção e o tratamento de doenças, bem como a redução de danos ou sofrimentos que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável. Também compete a esse cargo a supervisão e coordenação das atividades destinadas a promover a qualidade de vida da população, intervindo nos fatores de risco à saúde, como sedentarismo, má alimentação e uso de tabaco, entre outros. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento específico na área.

#### **- CHEFE DE DIVISÃO DE MEDICAMENTOS**

**Atribuições:** Providenciar o recebimento, conferência, organização e encaminhamento dos medicamentos e produtos correlatos; organizar e manter o estoque de medicamentos; separar requisições e receitas; atualizar o controle de entradas e saídas de medicamentos; manter os materiais e equipamentos em ordem e higiene; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações dos superiores; primar pela qualidade dos serviços executados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais sob sua responsabilidade, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo sobre as atividades inerentes ao cargo, comunicando ao superior qualquer informação relevante ao serviço público; apresentar relatórios semestrais de atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Graduação em Farmácia e conhecimento específico na área.

#### **- CHEFE DO SETOR DE CADASTRO**

**Atribuições:** Gerenciar os procedimentos administrativos de cadastro no sistema de saúde municipal; adaptar técnicas e condições necessárias para garantir o controle, atualização e eficiência dos cadastros; executar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

#### **- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Atribuições:** Promover o estímulo e o apoio a iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos, fomentar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município, apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas, coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial, desenvolver ações voltadas à promoção e preservação do meio ambiente, coordenar políticas públicas para o desenvolvimento da agricultura familiar e das atividades agropecuárias, promover a articulação entre os setores econômicos, ambientais e de produção rural para geração de renda, sustentabilidade e melhoria da qualidade de vida no campo, outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**Atribuições:** Desenvolver, de maneira integrada com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações voltadas à elaboração e execução de planos de desenvolvimento rural, bem como à formulação de programas municipais, prestar assistência técnica aos produtores rurais por meio de profissionais com atribuições técnicas específicas, organizados por programas especiais desenvolvidos pelo Município ou em parcerias com os governos Federal e Estadual, prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho, programar e participar de ações voltadas à fixação do homem no campo, promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das culturas. Exercer a aplicação e fiscalização de dispositivos e normas de defesa vegetal e animal, visando à proteção dos consumidores de produtos “in natura” de origem animal e vegetal, orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo conforme a aptidão agrícola da propriedade, visando à otimização da produtividade por meio de ações integradas com o Conselho Municipal de Agricultura e Instituições Federais e Estaduais, colaborar com os órgãos federais e estaduais na defesa e vigilância zôo-sanitária para evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos do Município, desenvolver ações de vigilância fitossanitária em articulação com o Conselho Municipal de Agricultura e instituições federais e estaduais, no sentido de evitar a disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária, desenvolver ações técnicas voltadas à proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações de desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos legais, desenvolver em conjunto com o Departamento de Obras e Urbanismo programas de manutenção e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos, atuar em parceria com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado para desenvolver ações educativas e práticas de proteção ambiental, desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração técnica e administrativa aos produtores rurais, adotar medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente, promover a agroindustrialização através de programas em parceria com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e o Governo do Estado, atuar dentro dos limites de competência municipal, respeitando as atribuições dos demais órgãos governamentais, desempenhar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino médio completo e conhecimento na área.

**- CHEFE DA DIVISÃO DE FOMENTO À AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

**Atribuições:** Supervisionar a execução da política ambiental no âmbito municipal; articular-se tecnicamente com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas ambientais; fiscalizar atividades que apresentem risco ambiental; promover ações de educação ambiental nas escolas municipais; articular-se com segmentos organizados da sociedade para promoção de eventos ecológicos; fomentar a produção agroecológica na agricultura familiar local; executar diretamente ou por terceiros os serviços de limpeza pública, coleta e reciclagem de resíduos, bem como a disposição final do lixo urbano. Gerir e executar os serviços de conservação e melhorias em praças, parques e jardins, além de desenvolver projetos paisagísticos e urbanísticos; atuar na gestão do Plano Diretor Municipal; desempenhar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

**- CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PEQUENO PRODUTOR**

**Atribuições:** Supervisionar e coordenar todos os programas que auxiliem as atividades desenvolvidas em propriedades rurais de menor porte, essenciais à subsistência das famílias. Auxiliar na implantação, manutenção e elaboração de programas de apoio ao pequeno produtor rural e pecuarista, oferecendo suporte gerencial, técnico e de manejo agropecuário. Atuar na promoção de práticas agrícolas, pecuárias e de manejo de rebanhos, bem como no estímulo à produção agropecuária, buscando parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas afins. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

**- CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**Atribuições:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações de inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos que produzam, beneficiem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal e vegetal, coordenar a emissão de registros, selos e certificados sanitários no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), promover ações educativas e de orientação técnica aos produtores, comerciantes e demais envolvidos nas cadeias produtivas fiscalizadas, articular-se com órgãos estaduais e federais de defesa sanitária e vigilância para ações conjuntas ou complementares, exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior ou previstas em regulamento específico. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

**- CHEFE DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

**Atribuições:** Elaborar políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município, planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial, promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora, relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais visando atrair investimentos para o Município, apoiar a formulação de políticas públicas voltadas ao fortalecimento do setor produtivo local em articulação com entidades públicas e privadas, elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento turístico, integrar políticas públicas de turismo com outras áreas como cultura, meio ambiente e infraestrutura, promover o turismo local, regional ou nacional, apoiar a participação em feiras, eventos e campanhas de divulgação turística, representar a divisão em reuniões, fóruns e conselhos relacionados ao turismo, estimular práticas de turismo sustentável e inovador, desenvolver outras atividades correlatas ou determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

**- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

**Atribuições:** Inspeccionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria, estabelecer os padrões de qualidade e eficiência dos serviços desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção, promover a preparação e assinar o “Habite-se” de construções novas ou reformadas, promover a expedição e assinar os alvarás de licença de construções particulares, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirige, emitir parecer nos projetos de loteamentos e subdivisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito, supervisionar os trabalhos topográficos necessários ao serviço de obras públicas e engenharia do Município, promover o fornecimento ao Departamento de Arrecadação de elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria, autorizar, ad referendum do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a esta medida, de acordo com a legislação municipal, planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução, projetar e programar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais, estimar e compor o custo das obras públicas municipais executadas por administração direta ou por empreitada para exame e deliberação do Prefeito Municipal, promover a execução de projetos, plantas, mapas, desenhos e gráficos necessários ao desenvolvimento e execução dos serviços dos órgãos que integram o Departamento que dirige, examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município, coordenar a efetividade dos serviços de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas, bem como a extensão da rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes, promover estudos visando à racionalização dos serviços

urbanos prestados pelo Município, notadamente os que se referem ao aproveitamento e reciclagem do lixo urbano, promover o cumprimento das disposições regulamentares no que diz respeito ao regulamento de uso e ocupação do cemitério municipal, examinar projetos, orçamentos, tarifas e tabelas referentes aos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos, aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública, outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

#### **- CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO**

**Atribuições:** Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques, jardins e prédios públicos; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano; supervisionar os serviços de manutenção de áreas verdes e espaços públicos; orientar a elaboração de projetos de saneamento ambiental; assessorar na formulação de contratos de obras e aquisição de bens e serviços de saneamento; orientar a fiscalização do cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

#### **- CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA**

**Atribuições:** Supervisionar todas as atividades relacionadas à limpeza interna e externa dos prédios e áreas públicas; executar outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo.

#### **- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**Atribuições:** Promover o abastecimento e coordenar a manutenção, guarda conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento, bem como, efetuar o controle de documentos e dos impostos, taxas e seguros, manter serviço de mecânica preventiva e corretiva, com o objetivo de minimizar os problemas mecânicos dos veículos e equipamentos de toda a frota municipal, propor a realização de processos de leilão de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, inservíveis ou inadequados ao serviço público, quando necessário, manter controle integrado dos gastos e consumo dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários, promovendo a elaboração de relatórios e comparativos, 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, reciclagem e treinamento destes, executar os convênios mantidos com a União, Estados, Municípios e outros órgãos, executar outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**Atribuições:** Gerir o serviço de transporte coletivo do Município, gerir o serviço de transporte escolar, normatizar o uso de veículos leves a serviço da Prefeitura, normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria da Prefeitura, desempenhar outras atribuições afins. Requisitos mínimos: Ensino Médio completo e conhecimento na área.

#### **- CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE**

**Atribuições:** Definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização do uso das máquinas e equipamentos a serviço do Município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços relacionados às máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção da frota da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos do Município; outras atribuições afins solicitadas pelo superior hierárquico. Requisitos mínimos: Ensino Fundamental completo e conhecimento na área.

**Publicado por:**

Isabela Aparecida Arboleya  
Código Identificador:2D99A8DD

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/09/2025. Edição 3365  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DAS PALMEIRAS**

---

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ERRATA – RETIFICAÇÃO DE ERRO MATERIAL - LEI 750/2025**

**ERRATA – RETIFICAÇÃO DE ERRO MATERIAL**

Lei Municipal n. ° 750/2025  
Publicada no Diário Oficial do Município em 17/09/2025

ONDE SE LÊ: “Cargo Comissionado CC-4”  
LEIA-SE: “Cargo Comissionado CC-5”

A presente errata visa corrigir erro material de digitação constante no Anexo I da referida Lei, especificamente quanto a simbologia do cargo de **chefe do setor administrativo** sem alteração do conteúdo normativo da lei publicada.

São Jose das Palmeiras/PR, 21 de outubro de 2025.

***LEIDISLAINE STEFANI HOFFMANN***  
Secretaria de Administração

**Publicado por:**  
Isabela Aparecida Arboleya  
**Código Identificador:**C2C5CFE7

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/10/2025. Edição 3390  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>