

**LEI Nº 614/2018**

**DATA:** 07 de março de 2018

**SÚMULA:** Altera a Lei n.º 571/2016 a qual dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São José das Palmeiras 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 - Em consonância com o Art. 37 da Constituição Federal, bem como com o Pré Julgado n.º 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o presente Anexo II passará a ser parte integrante da Lei n.º 571/2016, o qual dispõe sobre a descrição de atribuições dos cargos de governo, de provimento em comissão, bem como requisitos mínimos de investidura.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José das Palmeiras, aos 07 dias do mês de março de 2018.

**GILBERTO FERNANDES SALVADOR**  
Prefeito Municipal

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

<b>SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL</b>
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 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; exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE</b>
Atribuições: promover a execução do plano rodoviário Municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias; promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município; inspecionar, com regularidade, o funcionamento dos serviços atinentes aos órgãos que integram a sua Secretaria; estabelecer e coordenar 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 licenças de construções particulares, demolições de prédio, 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 Lei de Diretrizes Orçamentárias; promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais, e superintender a sua execução; projetar, programar e fazer executar 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 referente a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do Código de Obras do Município; coordenar e acompanhar a efetividade dos serviços de iluminação pública do município, propondo a construção de novas linhas bem assim como a extensão da rede existente, quando necessário, promovendo a conservação das existentes; promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo município em todas as áreas, 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 referente ao serviço de utilidade pública concedido ou permitido; aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública; coordenar e fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas para o funcionamento do terminal rodoviário municipal; executar os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo prefeito.

#### **SECRETARIO 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; exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **SECRETARIO 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 do Município; 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 ou através do ensino de primeiro grau e do combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando; propor ao Prefeito Municipal a celebração de convênio 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 os calendários de festividades típicas e regionais do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma

forma manifestem a cultura regional do Município; implementar projetos, programas e atividades relacionados à educação física, esportes escolares, recreação orientada, coordenar a implantação de projetos especiais e convênios relativos a esportes coletivos e individuais com a manutenção de programas com entidades públicas e privadas; executar outras atribuições afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

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; o fomento e a promoção de eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município; o apoio à criação e ao desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; a coordenação da integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial.

#### SECRETARIO 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 aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares, dentre outros; 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 créditos, 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 o 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 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 determinada pelo mesmo, 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; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### **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 aplicar, 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, férias e demais benefícios aos servidores da Prefeitura, ouvidos, 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; executar outras tarefas que forem solicitadas pelo Prefeito.

#### **DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORIA, DIREÇÃO E COMISSIONADOS**

#### ASSESSORIA CONSULTIVA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

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 de Escolaridade: Graduação em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, 3 (três) anos de atuação jurídica comprovada e especialização “lato sensu” em direito público.

#### ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Atribuições: assessorar o prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica contábil e/ou administrativa; emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação; acompanhamento do planejamento orçamentário, objetivando alcançar a excelência no desenvolvimento das funções institucionais; articular-se com a Administração Municipal, visando à tomada de providências, coleta de dados e informações necessários à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual; assessorar na elaboração de estratégias de gestão das atividades inerentes de cada departamento visando o planejamento administrativo e financeiro das Secretarias municipais para melhor gestão e aplicação de recursos; assessorar o Prefeito Municipal na análise e fiscalização da aplicação dos recursos programados para cada Exercício Financeiro; assessorar ao Prefeito Municipal em ações correlatas à programação financeira e gestão administrativa.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou área análoga, com inscrição em respectivo conselho de classe.

#### ASSESSOR DE CONTROLE GERAL

Atribuições: avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município de São José das Palmeiras e das entidades; comprovar a legalidade e avaliar

o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência, e a 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, gestão de pessoal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos Poderes Legislativo e Executivo do Município de São José das Palmeiras e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, e aplicação das subvenções e renúncia de receitas e impactos orçamentários; efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo: a) a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; b) a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; c) o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços; d) o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos; e) o controle sobre a execução da receita bem como das operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, com ênfase no que se refere a: a) aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; b) à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Artigos 22 e 23, da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000; c) a tomada de providências, conforme o disposto no Art. 31 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; d) ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000; e) cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal; f) a observância dos limites máximos das despesas com pessoal e Vereadores dos poderes Legislativo e Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal e Lei Federal; g) aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas de resultados primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o alcance dos índices fixados, constitucionalmente, para a educação e a saúde; cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal direta, fundos especiais, autarquias e fundações; emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta, fundos especiais, autarquias e fundações e enviá-lo 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 Municipal; observar os descontos nos subsídios dos Vereadores e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, das Contribuições Previdenciárias e Imposto de Renda, bem como os seus

<p>recolhimentos, inclusive os encargos patronal, nos termos da Constituição Federal e Leis Federais.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Graduação em Contabilidade, Economia, Administração, Direito, Ensino Técnico em Contabilidade ou área análoga.</p>
<b>ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>
<p>Atribuições: Assessora, planeja, supervisiona, orienta, executa e avalia as atividades relacionadas com a assessoria de imprensa e comunicação; projetar a imagem da Administração Municipal perante os veículos de comunicação, acompanhando e elaborando textos jornalísticos fazendo divulgar pela imprensa os atos e fatos relevantes relacionados aos munícipes; atender os representantes da imprensa local e regional; assessorar na coordenação de eventos relativos a atividades da imprensa; elaborar e coordena campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Administração Municipal; assessorar no envio de correspondências com respostas às reivindicações de munícipes; assessorar na elaboração de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do Município; assessorar no planejamento dos trabalhos que envolvem comunicação visual, tais como placas e outdoors; assessorar na elaboração de matérias e diagramação da Imprensa Oficial do Município; assessorar na organização de visitas de pessoas externas (autoridades, imprensa, estudantes etc) às unidades administrativas do Município; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou área análoga.</p>
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<p>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; e executar demais atividades correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.</p>
<b>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITA</b>
<p>Atribuições: orientar a elaboração e 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</p>



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.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

#### **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA**

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 de 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; executar tarefas afins.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

#### **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 representam 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.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

#### **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.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

**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.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

Atribuições: desenvolver, de maneira integrada, com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento, e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações que visam a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas Municipais; prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de 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 a 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, aumento da produtividade e rentabilidade das culturas; aplicação e fiscalização de dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos “in natura” de origem animal e vegetal; - orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com o Conselho Municipal de Agricultura e Abastecimento e Instituições Federais e Estaduais; colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância zôo-sanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos do Município; desenvolver ações de vigilância fito sanitária, em articulação com o Conselho Municipal de Agricultura e Instituições Federais e Estaduais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município; estimular e organizar exposições, concursos, feira do pequeno produtor rural, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária; desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei; desenvolver, conjuntamente com o Departamento de Obras e Urbanismo, programas de manutenção e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos; atuar de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a 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 agro industrialização 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 e competências dos órgãos governamentais; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento específico na área.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE FOMENTO A AGROPECUARIA E MEIO AMBIENTE</b>
Atribuições: a execução da política ambiental no âmbito do município; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental; a promoção de ações de educação ambiental nas escolas municipais; a articulação com segmentos organizados da sociedade para promoção de eventos de natureza ecológica; a articulação técnica para fomentar a produção agroecológica na agricultura familiar do município; a execução por administração direta ou através de terceiros, da limpeza pública, coleta e reciclagem e da disposição final do lixo urbano; a gestão e a execução dos serviços de conservação e melhorias de praças, parques e jardins e o desenvolvimento de projetos paisagísticos; a elaboração de projetos urbanísticos; a gestão do plano diretor.
Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE</b>
Atribuições: definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura.
Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.
<b>CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO</b>
Atribuições: estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins; orientar a elaboração de projetos de saneamento ambiental; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento ambiental; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico.
Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.
<b>CHEFE DE SERVIÇOS DE OBRAS</b>
Atribuições: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos

<p>objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<p><b>CHEFE DE SERVIÇO DE TREINAMENTO ESPORTIVO</b></p> <p>Atribuições: responsável por realizar a coordenação administrativa e o bom andamento dos treinos; estabelecer e mantém atualizados os processos de treinamento e desenvolvimento ; elaborar plano anual de treinamento; administrar e organizar o treinamento, desenvolver planejamento operacional de treinamento para planos de implantação, desenvolver e planejar projetos; Auxilia na prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<p><b>CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>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 relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atendimento de saúde.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<p><b>CHEFE DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM</b></p> <p>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 relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atendimento de saúde.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Médio Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<p><b>CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO</b></p>
<p>Atribuições: gerenciar os procedimentos administrativos internos da administração,</p>

<p>coordenar os procedimentos administrativos internos, implementar práticas que melhorem a eficiência administrativa, gerindo resultados e metas.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<b>CHEFE DO SETOR DE CULTURA</b>
<p>Atribuições: gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais; estimular a valorização da cultura local e orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<b>CHEFE DO SETOR DE CADASTRO</b>
<p>Atribuições: gerenciar os procedimentos administrativos de cadastro no sistema de saúde municipal, adaptando as condições e técnicas necessárias, implementando práticas de controle, atualização e eficiência.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<b>CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR</b>
<p>Atribuições: coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública; resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<b>CHEFE DO SETOR DE INSEMINAÇÃO</b>
<p>Atribuições: dar assistência ao criador, na área de inseminação artificial; zelar e controlar os materiais utilizados para a inseminação; responsabilizar-se pelo equipamento; bujão de nitrogênio, sêmen e outros necessários para a inseminação; cuidar da limpeza e higiene dos materiais utilizados; executar tarefas afins.</p> <p>Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.</p>
<b>CHEFE DO SETOR DE URBANISMO</b>
<p>Atribuições: estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e</p>

desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.

#### **CHEFE DO SETOR DE LAVAGEM DE VEÍCULOS**

Atribuições: Executar reparos nos diversos tipos de pneus dos veículos e máquinas municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.

#### **CHEFE DO SETOR DE TRIAGEM**

Atribuições: orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde; 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.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.

#### **CHEFE DO SETOR DE MEDICAMENTOS**

Atribuições: Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; organizar e manter o estoque de medicamentos; separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Requisitos Mínimos de Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.