



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 042/2017 – PMJA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 055/2017
VIGÊNCIA: 12 (doze) MESES

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE E A EMPRESA ABAIXO RELACIONADA(S), VISANDO A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE LIMPEZA DE BOCAS DE LOBO E GALERIAS ATRAVÉS DE ASPIRAÇÃO (SUGADOR DE ALTA POTÊNCIA) NO MUNICÍPIO, CONFORME SEGUE:

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o **MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 75.741.363/0001-87, com sede à Praça Mariana Leite Felix, 800, centro, nesta cidade de Jardim Alegre – Paraná, neste ato representado pela Prefeito Municipal, **Sr. José Roberto Furlan**, portador da Cédula de Identidade, R.G. nº 3.468.417-0-SSP/PR e inscrito no CPF/MF nº 571.498.609-15, residente e domiciliado nesta cidade de Jardim Alegre-PR e, de outro lado, a empresa:

RHINO TEC LTDA - EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/M.F. sob nº 15.067.538/0001-90, com sede na rua Marechal Castelo Branco nº 80, Jardim Brasília, na cidade de Paçandu - Paraná, neste ato representada pelo Sr. **Said Gebara El Chama**, portador da Cédula de Identidade, R.G. nº 318140 SESP-MS e inscrito no C.P.F./M.F. nº 368.207.501-10, com os preços dos itens abaixo relacionados:

LOTE 1

Item	Descrição	Unid	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Serviços de Caminhão com equipamento para Limpeza e Desobstrução de Bocas de lobo, Galerias e Ramais. Com as características mínimas a seguir: Limpeza de bocas de lobo e galerias através de aspiração (sugador de alta potência). Acionado através de motor estacionário de no mínimo 300cv. Com deslocamento mínimo de ar 200 m³/min. Com mangueira de sucção de 10 polegadas. Com braço mecânico de giro 180 graus. Capacidade de armazenamento de 18.000 litros. Fornecimento do operador/motorista dos funcionários que se julgar necessário para a realização dos serviços. A contratada deverá se disponibilizar de todas as ferramentas, material para sinalização do trânsito e material de proteção e seguranças necessários para	Hrs	200	R\$ 428,00	R\$ 85.600,00



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

a execução dos serviços. A contratada deverá fazer a coleta dos resíduos e transportá-los para local adequado, indicado pela contratante. A contratada deverá tomar todas as medidas de segurança, previstas na legislação atinente à matéria, para a desobstrução, limpeza acondicionamento e transporte do material. A contratada será responsável por possíveis danos pessoais ou materiais advindos dos serviços prestados.				
TOTAL				R\$ 85.600,00

VALOR TOTAL R\$ 85.600,00 (oitenta e cinco mil , seiscientos reais).

doravante denominados CONTRATADOS, resolvem registrar os preços, com integral observância da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Decreto nº 063, de 27 de julho de 2007, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto desta ATA é o REGISTRO DE PREÇOS para a **eventual contratação de empresa especializada em serviço de limpeza de bocas de lobo e galerias através de aspiração (sugador de alta potência) no Município**, de conformidade com as especificações previstas no **Anexo I** e propostas apresentadas na licitação Pregão Presencial nº 042/2017 e Processo Administrativo nº 055/2017, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados de conformidade com as necessidades da Administração e, quando necessários, serão desempenhados de forma **parcelada** nos locais indicados pelo Departamento de Administração, mediante emissão de **Nota de Autorização da Despesa** expedida pela Divisão de Compras. Dentro da vigência da presente Ata de Registro de Preços, que é de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO PARA RETIRADA DO TERMO CONTRATUAL

4.1 – A CONTRATADA deverá retirar a **Nota de Autorização da Despesa** no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação enviada pelo setor de licitação, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

CLÁUSULA QUINTA – DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

5.1 - O prazo de garantia dos serviços deve ser de no mínimo **90 (noventa) dias**, a contar da data efetiva do término da execução e aceitação, não podendo ser cobrado novamente caso haja necessidade de refazê-lo para sanar o mesmo defeito solicitado anteriormente.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

5.2 – Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações deste edital, conforme as circunstâncias apuradas pela administração por servidor designado. Caso seja identificadas discordâncias o fiscal do contrato poderá exigir a correção dos serviços executados sem custo ao Município.

5.3 – O local de execução dos serviços será de acordo com a necessidade da contratante.

5.4 – A licitante proponente que uma vez ciente dos requisitos supramencionados não os atender de acordo com este Edital, poderá incorrer nas sanções administrativas previstas no Art. 7º, “caput” da Lei nº 10.520/2002.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E O SEU RECEBIMENTO

6.1 – Os serviços serão iniciados no **prazo máximo de 05 (cinco) dias** de acordo com as necessidades da Administração e, quando necessários, serão desempenhados de forma **parcelada, conforme necessidade**, após a solicitação do Departamento Municipal de Compras, bem como da confirmação pelo órgão competente do Executivo Municipal.

6.2 – O objeto da presente licitação será recebido:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação e, sendo atestada sua qualidade e conformidade aos termos do Edital, o objeto será recebido em caráter definitivo;

b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos;

c) Serão rejeitados no recebimento, os serviços fornecidos com especificações diferentes das constantes no **ANEXO I**, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 6.3 abaixo.

6.3 – Caso o(s) serviço(s) seja(m) considerado(s) **INSATISFATÓRIO(S)**, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo máximo abaixo fixado:

a) se disser respeito à execução dos serviços, rejeitá-lo no todo, determinando sua readequação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de readequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS

7.1 – Os preços ajustados para a execução do objeto deste Pregão são os constantes da Ata de Registro de Preços e serão fixos e passíveis de recomposição.

7.2 – O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.

7.3 – Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias para a prestação dos serviços, objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos etc.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS

8.1 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e passíveis de recomposição, desde que comprovadas a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93.

8.2 – Mesmo comprovada a ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

8.3 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o prestador de serviço registrado será convocado pelo Município de Jardim Alegre para a alteração, por aditamento, do preço da Ata de Registro de Preços, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Jardim Alegre.

CLÁUSULA NONA – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador (Município de Jardim Alegre), desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 063/2007, relativos à utilização do Sistema de Registro de Preços.

9.2 – Caberá ao prestador de serviços beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos órgãos ou entidades da Administração Pública que não participaram do certame, independentemente dos quantitativos registrados na Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 – O pagamento à empresa a ser contratada será efetuado em **até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação dos serviços**, mediante apresentação de Nota Fiscal na quantidade solicitada pelo Departamento de Compras desta Municipalidade e prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais.

10.2 – Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa a ser contratada, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

I – Da Contratada:

- a) Prezar pela execução regular, eficiente e satisfatória de todos os serviços pertinentes ao objeto desta Ata, de acordo com as determinações do CONTRATANTE;
- b) Os serviços serão executados diretamente pela CONTRATADA, não sendo permitida a subcontratação, sob pena de rescisão de contrato, exceto se o município assim o permitir;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

- c) Assumir total e exclusiva responsabilidade pelos pagamentos dos tributos de qualquer natureza, taxas, salários de funcionários, contribuições sindicais de funcionários, encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, securitária, indenizatória, comercial e qualquer outro que possa incidir em decorrência da execução deste instrumento;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços avançados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação de qualquer natureza que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- e) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que o CONTRATANTE julgar necessário;
- f) Cumprir todas as especificações previstas no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2017** que deu origem ao presente instrumento.
- g) Obriga-se a CONTRATADA a fornecer a CONTRATANTE, todas as informações relativas ao fornecimento do objeto;

II – Do Contratante:

- a) Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução da Ata de Registro de Preços.
- b) Promover o apontamento no recebimento dos serviços, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados.
- c) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- e) Fiscalizar a execução da presente contratação por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme Artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- f) A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70, da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

Não obstante o fato de a vencedora ser única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, objeto desta Ata de Registro de Preços, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

§1º - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital: (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

§2º - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou no prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

§3º - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.2 – A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nos seguintes casos:

- Persistência de infrações após a aplicação das multas previstas na cláusula décima quarta.
- Manifesta impossibilidade por parte da Contratada de cumprir as obrigações assumidas pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.
- Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração.
- Demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, bem como desta Ata.
- Liquidação judicial ou extrajudicial ou falência da Contratada.
- Responsabilização por prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

15.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º, “caput” da Lei nº 10.520/02, a licitante vencedora do certame ficará sujeita, garantida a defesa prévia, à multa diária de 0,35 % (zero vírgula trinta e cinco por cento) até o 2º (segundo) dia, e de 0,70 % (zero vírgula setenta por cento) a partir do 3º (terceiro) dia, por atraso injustificado na prestação dos serviços.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

15.2 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá garantir a defesa prévia, aplicar à Contratada as sanções previstas no artigo 7º, “caput” da Lei nº 10.520/02, além de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados.

15.3 – O valor da multa será descontado no primeiro pagamento após a sua imposição, respondendo por ela os pagamentos futuros e pela diferença, se houver.

15.4 – As multas previstas não têm caráter compensatório, mas sim, **moratório**. Conseqüentemente, o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento desta avença perante o Foro da Comarca de Ivaiporã, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação da CONTRATADA de cumprir os termos contratuais assinados até a data de vencimento da mesma.

17.2 – A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estão superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições previstas na Ata de Registro de Preços.

17.3 – A Administração, ao seu exclusivo critério, poderá, durante os últimos 30 (trinta) dias de vigência da Ata de Registro de Preços, determinar a gradativa redução ou aumento da prestação dos serviços, até a elaboração de um novo contrato.

17.4 – Todos os prazos constantes em cada termo contratual **serão em dias úteis**, salvo disposição expressa em contrário e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

17.5 – A despesa com a contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária vigente na época da emissão da **Nota de Autorização da Despesa** pela Divisão de Compras.

17.6 – Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital e as normas contidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 063, de 27 de julho de 2007.

Estando justas e contratadas, firmam a presente Ata, em 03 (três) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.

Jardim Alegre-PR, 28 de junho de 2017.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal
Contratante

RHINO TEC LTDA - EPP
Said Gebara El Chama
Contratada

Testemunhas:

Antonio Leandro de Souza
CPF: 199.350.059-68

Higor Kurtz
CPF: 072.034.289-90

REPUBLICAR POR INCORREÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE Estado do Paraná

I TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 013/2016, REFERENTE AO PREGÃO Nº. 024/2016, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, E A EMPRESA CLERES T. KUSTER MACHADO – ME.

O MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, pessoa jurídica de direito público, sito a Praça Mariana Leite Félix, nº. 800, Centro, Estado do Paraná, neste ato, representado pelo Prefeito Municipal **Sr. José Roberto Furlan**, portador da Cédula de Identidade RG n.º 3.468.417-0-SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 571.498.609-15, brasileiro, casado, residente e domiciliado neste Município de Jardim Alegre, a seguir denominado **CONTRATANTE** e de outro lado empresa **CLERES T. KUSTER MACHADO – ME.**, pessoa jurídica de direito privado, com endereço à Rua Colibri, nº 201, Centro, sediada no município de Guarapuava – Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob n.º. 00.803.500/0001-61, neste ato representada por sua Representante legal, Senhora Cleres Terezinha Kuster Machado, inscrita no CPF/MF, sob nº 802.883.329-20, portador da cédula de identidade RG nº 56610200, residente e domiciliado na cidade de Guarapuava - Paraná, a seguir denominada **CONTRATADA**, firmam este **I TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 013/2016, REFERÊNCIA AO PREGÃO Nº. 024/2016**, nos termos que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Constitui objeto do presente instrumento, prorrogar o prazo da vigência do Contrato Administrativo nº. 013/2016, através da seguinte redação:

I - “Fica prorrogado o prazo de VIGÊNCIA do CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 013/2016 até o dia 02 de junho de 2018”.

II – “Fica o valor mensal total de R\$ 12.300,00 (doze mil e trezentos reais). Ficando



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

o valor global contratado que era de R\$ 12.300,00 (doze mil e trezentos reais para R\$ 24.600,00 (vinte e quatro mil e seiscentos”).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas e permanecem inalteradas todas as demais cláusulas do **CONTRATO ADMINISTRATIVO** originário não explicitamente modificados neste **I TERMO ADITIVO**.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, juntamente com duas testemunhas.

Edifício da Prefeitura do Município de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos 02 (dois) dias do mês de junho de dois mil e dezessete (02/06/2017).

José Roberto Furlan
Prefeito Municipal

Cleres Terezinha Kuster Machado
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Marta Aparecida de Paula Spadrizani
CPF: 943.545.969-20

Antonio Leandro de Souza
CPF: 199.350.059-68



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

LEI Nº. 960/2017

SÚMULA. Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura do Município de Jardim Alegre e dá outras providencias.

O PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º A Prefeitura do Município de Jardim Alegre, para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

Parágrafo Primeiro: Auxiliarão diretamente a Prefeita Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, diretores dos departamentos, chefes das divisões e setores.

Parágrafo Segundo: A Administração direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal executada diretamente pelas seguintes:

- I- Órgão de Assessoramento e apoio ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa de assuntos e programas inter-secretarias;
- II- Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º A Administração indireta compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber;

- I. Autarquia;
- II. Fundação;
- III. Empresa Pública;
- IV. Sociedade de Economia Mista.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Jardim Alegre será o seguinte:

- I- Órgãos Colegiados de Aconselhamento;
- II - Órgãos de assessoramento:



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município.
- c) Sub Procuradoria Administrativo e Judicial
- d) Unidade do Controle Interno

III - Secretarias Municipais de natureza-meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.
- c) Secretaria Municipal de Planejamento

IV - Secretarias Municipais de natureza-fim:

- a) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Cultura;
- f) Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento;
- g) Secretaria Municipal de Transporte Rodoviário;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Indústria e Comercio e Turismo;

Art. 4º. O Prefeito Municipal poderá instalar, além das Secretarias referidas no Artigo anterior, até 2 (duas) Secretarias Municipais de natureza extraordinária, mediante Decreto, para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória.

Parágrafo Único: O ato de instalação da Secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada do objetivo a serem cumpridos, os meios administrativos a serem utilizados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.

Art. 5º. A estrutura organizacional e funcional básico de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

- I- Nível de Direção Superior, representado pelos Secretários Municipais, pelo Chefe do Gabinete e pelo Procurador Geral do Município e Sub Procurador Administrativo e Judicial, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;
- II- Nível de Assessoramento, representado pelos Diretores de Departamento e Chefes das Divisões Administrativas, com as funções de elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

Art. 6º. Os cargos de Secretários Municipais, dirigentes das Secretarias indicadas neste Título I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e tem seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, não estando sujeitos a regime jurídico, mas com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Parágrafo Único: O Chefe do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município e o Sub Procurador Administrativo e Judicial são considerados agentes políticos com as mesmas prerrogativas de Secretário do Município.

Art. 7º. As unidades funcionais que compõe a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal são as constantes do Anexo I e II integrantes desta lei, sendo limitada ao percentual de 80 % (oitenta por cento) dos cargos a serem ocupados somente por funcionários efetivos, salvo as secretarias.

CAPITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º. A representação gráfica e nomenclatura da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I e II, que fazem parte integrante desta lei.

Parágrafo Único: A criação de unidades administrativas fica limitada aos quantitativos de cargos de agentes políticos constante no Anexo III e os cargos de comissão constantes do Anexo IV, que faz parte integrante desta lei.

Art. 9º. O Prefeito Municipal, por Decreto, regulamentará a estrutura e o funcionamento de cada uma das entidades indicadas no Art. 3º, instituindo unidades administrativas nos termos do artigo 7º desta lei.

Art. 10º. A denominação e localização estrutural das unidades administrativas que poderão integrar a estrutura organizacional de cada uma das unidades, indicados no Título I desta lei, serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

- I. Colegiado da Controladoria Interna;
- II. Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC
- III. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo Nacional de Educação Básica – FUNDEB;
- IV. Conselho Municipal de Agricultura;
- V. Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VII. Conselho Municipal de Educação;
- VIII. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- IX. Conselho Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas;
- X. Conselho Municipal de Saúde;
- XI. Conselho Municipal de Segurança Pública;
- XII. Conselho Municipal do Plano Diretor e Cidades;
- XIII. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

- XIV. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- XV. Conselho Tutelar;
- XVI. Conselho Municipal de Trânsito.

Art. 11. Aos Conselhos Municipais Setoriais não eletivos, compete o aconselhamento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§1º. Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando a lei nacional específica dispuser em sentido contrário. **§2º.** Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Compete ao Gabinete do Prefeito assistir direta e imediatamente ao Prefeito na sua representação com autoridades civis, políticas, militares e com a Casa Legislativa Municipal; recepcionar, estudar e triar o expediente encaminhado ao Prefeito; transmitir e controlar a execução das ordens dele emanadas, e também receber, triar e encaminhar os munícipes para Audiência Pública com o Prefeito Municipal; anotar e encaminhar as reivindicações da população junto ao Prefeito Municipal; receber, preparar e expedir a documentação do Gabinete, bem como organizar e atualizar os arquivos, cadastros e protocolos; coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal; colaborar na preparação de informativos permanentes de interesse do público interno e externo; desenvolver as atividades de suporte necessárias às relações entre o Executivo e o Legislativo Municipal; controlar os requerimentos e pedidos de informações encaminhadas à Prefeitura Municipal pela Casa Legislativa Municipal; auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com órgãos públicos e privados; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliar, mediante o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas e executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.13. Compete à Procuradoria Geral do Município reportar-se diretamente ao Prefeito, assessorando constantemente, cabendo representar, defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando pareceres jurídicos; articulando as ações das unidades administrativas, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; instaurar sindicâncias e processos administrativos em casos de irregularidades cometidas por servidores Municipais; promover interrogatórios, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos; instaurar, instruir e formalizar processo administrativo para verificação do cumprimento de requisitos do estágio probatório dos funcionários municipais; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal participando de sua



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

elaboração, além de analisar e elaborar decretos, portarias e minutas; defender os interesses fiscais do Município; verificar em primeira instância a legalidade dos lançamentos tributários efetuados pela Secretaria Municipal da Fazenda nos impostos, taxas e contribuições de melhoria; promover a inscrição e a cobrança por vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa tributária e não tributária; assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município, defendendo o patrimônio público municipal; participar dos projetos de regularização dos assuntos de ordem habitacional e fundiária; prestar serviços aos munícipes através de informações administrativas e judiciais; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

DA SUBPROCURADORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL

§1º. Compete prestar assessoramento jurídico ao Procurador Jurídico do Município; controlar a agenda, acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas, repassar as decisões às demais Diretorias acompanhando os resultados, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; realizar pesquisas jurídicas; auxiliar no desenvolvimento de petições iniciais e acompanhamento processual; responder a ofícios encaminhados pelo Ministério Público; Auxiliar na confecção de pareceres jurídicos nos processos licitatórios; cuidar do recebimento e encaminhamento de processos administrativos; exercer as atividades de competência do Procurador Geral quando as circunstanciais exigirem, tais como: em afastamento de licenças previstas em Lei ou ainda na vacância do cargo. **SEÇÃO III**

UNIDADE DO CONTROLE INTERNO

Art.15º. Compete a Unidade do Controle Interno, verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; 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; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta de “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; supervisionar as medidas adotadas pelo poder executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei

Complementar 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais, dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para educação e saúde pelas Emendas Constitucionais 29/2000 e 53/2006; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

SUBSEÇÃO I

MEMBROS DO CONTROLE INTERNO

Os membros que comporão a Comissão de Controle Interno deverão ser servidores do quadro efetivo do Município.

§ 1º - A designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do município mediante a seguinte ordem de preferência:

- I – nível superior na área de ciências contábeis;
- II – detentor de maior tempo de trabalho na Unidade de Controle Interno;
- III – nível superior na área de Administração de Empresas;
- III – nível superior na área de Direito;
- IV – maior tempo de experiência na administração pública.

§ 2º - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput* os servidores que:

- I – sejam contratados por excepcional interesse público;
- II – estiverem em estágio probatório;
- III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV – realizem atividades político partidárias;
- V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA-MEIO

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16º. Compete à Secretaria Municipal de Administração executar e exercer as atividades relativas à expediente, documentação, comunicação interna. Protocolo, arquivo e zeladoria, recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico, treinamento, controles funcionais e demais atividades relacionadas aos servidores; elaborar folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, gerir plano de carreiras, executar a avaliação de desempenho e estágio probatório e a implementação da política salarial; controlar o material de expediente do município; bem como o consumo de água e energia elétrica e telefonia dos prédios públicos; aproveitar ou alienar materiais inservíveis; tombar, registrar, inventariar, proteger e conservar bens imóveis; dar manutenção ao equipamento de uso geral da administração, bem como os de sua guarda, receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo de papéis do município; conservar interna e externamente os prédios, móveis e instalações municipais; promover a coordenação e acompanhamento dos serviços de telefonia, reprografia, zeladoria, copa, refeitório, vigilância, limpeza e conservação do edifício-sede; promover ações integradas de prevenção de defesa e proteção ao cidadão, com a implementação de políticas de segurança pública de forma complementar aos órgãos estaduais competentes através da Guarda Municipal; estender os serviços de tributação, fiscalização e serviços públicos aos distritos; orientar os munícipes quanto à prestação dos serviços públicos, receber e cadastrar reclamações gerais do público; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO I

Departamento de Administração



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

Dirigir todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, de material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de pessoal, de material e de patrimônio; implantar normas e procedimentos para abertura de procedimento para a realização de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, contratação de obras e serviços, bem como alienações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais; elaborar atos de admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores efetivos; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA DE IMPRENSA

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA DE IMPRENSA

Tem como atribuições promover e divulgar, registrar os Atos da Municipalidade junto aos Órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, bem como divulgar os assuntos de interesse da comunidade para o melhor atendimento da Administração Pública e providenciar o arquivamento de matérias ligadas à Administração, respondendo solidariamente junto com a Administração em atos de omissão, irregularidade no que se refere ao Setor pertinente.

SUBSEÇÃO III

DIVISÃO DE ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

Atribuem-se a este os arquivamentos de correspondências, recebidas e ou enviadas, leis, decretos, portarias e ainda todos os documentos de interesse da administração pública bem como dos municípios, em pastas apropriadas e de fácil entendimento para posterior pesquisas.

SUBSEÇÃO IV

Divisão do DETRAN

CHEFE DA DIVISÃO DO DETRAN

Chefiar e coordenar o Posto do Detran no Município, atuando com responsabilidade na transferência de veículos, emplacamento e lacre, acompanhar os débitos existentes do IPVA, comunicar os proprietários sobre débitos, retirar o extrato do débito e emitir o boleto para pagamento, vistorias de veículos com emplacamento no município e fazer vistorias de veículos de outros estados da federação. Encaminhar a CIRETRAN os documentos que foram dados entrada, duas vezes por semana, e comunicação de venda de veículos aos usuários, e outras matérias correlatas ao cargo.

SUBSEÇÃO V

Divisão de Protocolo

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Atribuem-se a este setor prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federais, estaduais e municipais; atender com presteza e urbanidade as solicitações do público sobre o andamento de documentos do seu interesse; controlar os prazos de permanência destes nos órgãos que os estejam processando; comunicar aos responsáveis os casos de observância dos prazos pré-estabelecidos; providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente à câmara municipal; acompanhar a tramitação dos projetos de lei na câmara municipal, mantendo sistema de controle dos mesmos; controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei aprovados pela câmara de vereadores; promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras de interesse à administração em atos de omissão, irregularidade, extravio de documentos, enquanto estes estiverem sob responsabilidade do setor. A função é de atribuição exclusiva a servidor efetivo.

SUBSEÇÃO VI

Divisão do INCRA- Cadastro Rural

CHEFE DA DIVISÃO DO INCRA E CASTRAMENTO RURAL

Chefiar, Coordenar e ser responsável pelo cadastro dos imóveis rurais do município, bem com orientação sobre o benefício deste cadastro aos proprietários, sobre aposentadoria futura, sobre a emissão de notas dos produtores rurais. Manter o cadastro dos imóveis e produtores rurais do município em sistemas e programas específicos, e ainda passar informações ao Executivo Municipal sobre as regularidades das informações cadastrais dos imóveis rurais dentro da área do município.

SUBSEÇÃO VII

Divisão Municipal de Cadastro, Controle de Emissão de Nota Fiscal do Produtor Rural e Guia de Transporte de Animal.

CHEFE DA DIVISÃO MUNICIPAL DE CADASTRO E CONTROLE DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL DO PRODUTOR RURAL E GUIA DE TRANSPORTE ANIMAL.

Chefiar, Coordenar e ser responsável pelo cadastro de produtores no sistema, agregar propriedades a cadastros já existentes, emissão de notas para produtores, dar baixa nas notas devolvidas pelos produtores devidamente preenchidas, verificar no sistema as pendências de notas e comunicar os produtores para devida regularização. Emissão de guias para transporte de animais como bovinos, suínos, etc., com finalidade de vendas, leilões e abates, ou transporte para outra propriedade, dentro do município e para outros municípios. Lançamento no sistema de comprovantes de vacina nos meses de maio e novembro. **SUBSEÇÃO VIII**

Divisão de Identificação, Carteira de Trabalho e Reservista

CHEFE DA DIVISÃO DE IDENTIFICAÇÃO, CARTEIRA DE TRABALHO E RESERVISTA.

Carteira de Reservista Órgão de controle do Estado, cujas atribuições são estabelecidas em convênio específico, cabendo aos servidores nele lotados manter a integridade dos bens públicos colocados à disposição do órgão, agindo com toda ética na prestação dos serviços.

Junta militar Órgão de controle da União, cujas atribuições são estabelecidas em convênio específico, cabendo aos servidores nele lotados manter a integridade dos bens públicos colocados à disposição do órgão, agindo com toda ética na prestação dos serviços.

SUBSEÇÃO IX

Departamento de Recursos Humanos



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Dirigir as políticas de administração de pessoal; implantar, administrar e revisar o Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos Servidores Municipais; organizar e coordenar programas e atividades de capacitação dos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos empregados para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; dirigir os procedimentos para realização de concursos públicos, os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores; prestar informações nos processos de sua alçada; supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares; aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Município; lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores; supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do município; preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores; coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições do Município ou em cursos, fora dele; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO X

Divisão de Recursos Humanos

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Atribui-se o desempenho de tarefas diretamente ligadas ao gabinete municipal da administração, bem como as relacionadas à execução das atividades pertinentes ao recrutamento, à seleção, à gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de pessoal; é o órgão responsável por organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior; estudar e propor a criação, extinção e alteração de empregos e/ou cargos; estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho; emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões; efetuar recrutamento e seleção de candidatos a emprego; planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, e colaboração com os demais órgãos da prefeitura; inspecionar locais de trabalho; organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas, receber os recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados; controlar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

Folha de pagamento: Elaboração de folhas de pagamento dos servidores públicos, realizar levantamentos mensais comparativos, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes, realizar outras atividades correlatas;

Controle dos serviços de concursos públicos e registros funcionais; processo de realização de concurso ou seleção pública, através de provas e títulos, para provimento das vagas existentes; acompanhar todo o processo até a homologação final; prestar informações referentes a portarias, editais, certidões, atestados, declarações e outros atos oficiais; executar outras atividades correlatas;

Controle dos serviços de informações sociais: controlar as atividades relativas à inscrição de servidores e/ou fornecedores do município no cadastro geral de informações sociais; controlar o efetivo desconto e recolhimento das obrigações sociais como INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros correlatos; informar processos relacionados a aposentadorias com referência à compensação previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social, bem como a outros regimes próprios de previdência; executar outras atividades correlatas;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Controle dos direitos, deveres e benefício ao servidor público: controlar o fluxo de benefícios como convênio médicos ou odontológicos, consignações na folha de pagamento, controlar efetividade de horas-extras, organizar as pastas para admissão e demissão de servidores, bem como o controle dos exames médicos periódicos; acompanhar os estágios através do convênio, verificando as avaliações periódicas e a frequência dos alunos estagiários, executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI

Departamento de Patrimônio e Frotas

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E FROTAS

Dirigir o e controlar a administração do patrimônio e Frotas de todos os bens móveis e imóveis do município através de registros patrimoniais, efetuar baixas, registrar novas entradas e manter atualizada toda documentação e os meios de proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do município; providenciar registros e todos os serviços afetos às questões patrimoniais; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da prefeitura; executar outras atividades correlatas determinadas pelo diretor de administração, e ainda promover o emplacements de todos os bens de conformidade com os números registrados e ainda controlar o abastecimento dos veículos e maquinários do município, verificando os hodômetros dos veículos e orímetros das máquinas se esta em bom funcionamento, verificando diariamente as planilhas se estão conforme as determinações legais e ainda promover condições para o bom andamentos e fiscalização dos abastecimentos.

SUBSEÇÃO XII

Divisão de Patrimônio

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO

Executar os serviços de controle do patrimônio bem como a Frota de todos os bens móveis e imóveis do município através de registros patrimoniais, efetuar baixas, registrar novas entradas e manter atualizada todas documentação e os meios de proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do município; providenciar registros e todos os serviços afetos às questões patrimoniais; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da prefeitura; executar outras atividades correlatas determinadas pelo diretor de administração, e ainda promover o emplacements de todos os bens de conformidade com os números registrados

SUBSEÇÃO XIII

Divisão de Frotas

CHEFE DA DIVISÃO DE FROTAS

Responsável direto para o controle dos registros no programa e movimentação dentro do sistema de frotas existente no município bem como receber as notas promover os lançamentos e o seu arquivo, de controle de abastecimento dos veículos e maquinários do município, verificando os hidrômetros dos veículos e orímetros das máquinas se está em bom funcionamento, verificando diariamente as planilhas se estão conforme as determinações legais e ainda promover condições para o bom andamentos e fiscalização dos abastecimentos e a posterior informação ao superior imediato.

SUBSEÇÃO XIV

Departamento de Serviços Gerais

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Chefiar o cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços gerais do Município; as atividades dos cemitérios, feiras, mercados, matadouros, rodoviária; manter os serviços de água e esgoto; promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; chefiar as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; manter e expandir a rede de iluminação pública; cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo; promover campanhas educativas de conservação da natureza; acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias; promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários; dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; propor desapropriações de áreas para a execução de projetos viários ou urbanísticos e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO XV

§15º. Departamento de Compras

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Chefiar a realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como, alienações; contribuir para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como, as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do TCU; auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários; elaborar projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços; ajudar na realização do processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes; manter atualizados cadastro de fornecedores; efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município; administrar os suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento; realizar compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitações; manter contato com fornecedores dando maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO XVI

§16º. Divisão de Compras

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Executar e empenhar as compras, os contratação de obras e serviços, bem como, alienações; ficar atendo as Legislações pertinentes aos procedimentos licitatórios, com a observância na execução de contratos; a legalidade e a qualidades dos produtos, prazo de validade dos bens de consumo e a qualidade dos Bens Patrimoniais e serviços; atender a todas solicitações e realização do processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **SUBSEÇÃO XVII**



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

§17º. Divisão de Almoxarifado

CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Coordenar e acompanhar a movimentação do estoque, a fim de garantir o abastecimento de todas as áreas da estrutura administrativa do Município. Organizar e realizar inventários de estoque, conforme procedimento da empresa, gerando relatórios específicos e encaminhando para as áreas envolvidas. Gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos para os setores solicitantes, analisar fluxo de atividades, administrar os processos internos do almoxarifado, supervisionar equipe de trabalho, supervisionar e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos, se responsabilizar por toda rotina da área de estoque, transportadoras e afins, organizar e realizar inventário do almoxarifado, realizar inserção de todos os dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências), atuar com a administração das mercadorias em estoque, controlar a entrada e saída, atender as requisições internas dos diversos setores interagindo com a área de compras e licitação em todos os processos que envolvem mercadorias para estoque.

SUBSEÇÃO XVIII

§18º. Departamento de Licitações e Contratos

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Chefiar a realização de compras bem como os contratos e as contratação de obras e serviços, bem como, alienações; contribuir para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como, as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do TCU; auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários; elaborar projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços; ajudar na realização do processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes; manter atualizados cadastro de fornecedores; efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município; administrar os suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento; realizar compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitações; manter contato com fornecedores dando maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas, e o

acompanhamento, Chefiar a realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como, alienações; contribuir para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como, as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do TCU; auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários; elaborar projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços; ajudar na realização do processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes; manter atualizados cadastro de fornecedores; efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município; administrar os suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

realizar compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitações; manter contato com fornecedores dando maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas, manter os arquivos dos contratos e ainda o acompanhamento dos vencimentos, comunicando aos fornecedores sobre prazos e aditivos dos mesmos.

SUBSEÇÃO XIX

§19º. DIVISÃO DE CONTRATOS

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTRATOS

Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados pelo Município; Manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos Contratos; Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.; Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, no portal do município; Assessorar a Comissão Permanente de Licitação na Elaboração e na análise de planilhas de custos; Emitir relatórios gerenciais mensais; Acompanhar a execução dos serviços licitados; Assessorar os fiscais de Contratos do Município; Realizar a publicação de Contratos e de Termos Aditivos no sistema;

SUBSEÇÃO XX

§20º. Divisão de Licitação

CHEFE DA DIVISÃO LICITAÇÃO

Atribui-se ao planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários; elaborar projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços; ajudar na realização do processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes; manter atualizados cadastro de fornecedores; efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município; administrar os suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento; realizar compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitações; manter contato com fornecedores dando maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a serem atribuídas ou delegadas, manter os arquivos dos contratos e ainda os acompanhamentos dos vencimentos, comunicando aos fornecedores sobre prazos e aditivos dos mesmos. **SUBSEÇÃO XXI**

§21. Departamento de Assessoria Jurídica em Licitações e Contratos

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA JURÍDICA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete ao Assessor Jurídico reportar-se diretamente ao Prefeito, assessorando-o constantemente, nos assuntos relacionados à licitação, contratos, adjudicação e homologação; respeitando e observando a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 13.256/2016, Lei nº 13.303/2016, Lei complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e Lei nº 10.520/2002, bem como manter se atualizado sobre os acórdãos do TCE/PR relacionados às licitações e contratos em todas suas modalidades, atuando na fase interna da licitação, cautelas ao analisar o termo de referência e edital, analisar, acompanhar e orientar a comissão de licitação e equipe de apoio nas peculiaridades do Sistema de Registro de Preços e cautelas para adesão à ata; cabendo representar, defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Município nos assuntos pertinentes a licitação e contratos administrativos, em qualquer foro ou instância, e outras atividades



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

jurídicas delegadas pelo Prefeito; analisar e emitir pareceres relacionados aos contratos administrativos, Analisar os casos de dispensa e Inexigibilidade de licitação.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 17. Compete à Secretaria Municipal de Finanças executarem e exercer as atividades relativas à política econômica, financeira e tributária do município; atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; receber, pagar, guardar e movimentar as finanças e outros valores pertencentes ao Poder Executivo; supervisionar e controlar os investimentos, bem como a capacidades de endividamento do município; elaborar e executar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos e diretrizes orçamentárias do município, bem como o Plano Plurianual; realizar estudos para a viabilização das operações de crédito do Município; proceder ao acompanhamento e controle da receita municipal; controlar e acompanhar a execução da despesa pública municipal, inclusive a emissão de empenhos; elaborar relatórios de acompanhamento de acordo com a legislação, referentes à receita e despesa pública municipal; controlar a movimentação e saldos bancários; vistar a documentação para pagamento de despesas orçamentárias e extra-ornamentárias; controlar a escrituração contábil e financeira do município e a liquidação e o pagamento de despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços; publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal; prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle interno; assessorar as unidades do município em assuntos financeiros; organizar, controlar e atualizar o cadastro geral de fornecedores e de prestação de serviços; processar as licitações de interesse do município; adquirir, controlar e distribuir os materiais; expedir certidões, licenças e “habite-se” e expedir e dar baixas de alvarás; fiscalização do comércio e posturas municipais; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento de Contabilidade

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Dirigir o departamento contábil do Município, orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e Lei complementar 101/2000; executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; dirigir os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; controlar a execução financeira de convênios; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a serem atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO II

§2º. Divisão de Empenhos e Liquidações

CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES

Responsável em empenhar despesas, ou seja, é o ato competente que cria a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

SUBSEÇÃO III

§3º. Divisão de Escrituração Contábil

CHEFE DA DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTABIL

Responsável pela Escrituração contábil pela sua importância e técnica contábil, a partir dela que se desenvolvem as demais técnicas, demonstrando, analisando e auditando, e fornecer as informações as pessoas interessadas sobre um patrimônio determinando. **SUBSEÇÃO IV**

§4º. Departamento de Tesouraria

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Dirigir o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar o Prefeito e os diretores de departamento em assuntos financeiros, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e Lei complementar 101/2000; executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; dirigir o sistema financeiro, patrimonial e a dívida pública, elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento dos pagamentos; programar o desembolso financeiro, controlar a execução financeira de convênios; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO V

§5º. Divisão de Tesouraria e Pagamento

CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA E PAGAMENTO

Chefiar, Coordenar os trabalhos relativos aos pagamentos obedecendo a ordem cronológica de empenhos e liquidação, efetuar os lançamentos das receitas e dos pagamentos diariamente no sistema financeiro do município, dar baixa dos pagamentos efetuados diariamente, efetuar as conciliações bancárias diariamente e tirar relatórios dos saldos bancários diariamente colocando a disposição de seu chefe imediato e ainda fazer o controle diariamente de entradas de recursos de diversas receitas orçamentária e extraorçamentárias.

SUBSEÇÃO VI

§6º. Departamento de Tributação e Fiscalização

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Dirigir a coordenação das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; coordenar anualmente o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante prefeitura; promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da fazenda municipal, encaminhando dados ao setor de contabilidade para fins de contabilização.

SUBSEÇÃO VII

§7º. Divisão de Fiscalização

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou rodízio do pessoal da fiscalização; manter cadastros de empresas e produtores rurais; receber e analisar guias informativas.

SUBSEÇÃO VIII

§8º. Divisão de Tributação

CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

É responsável pela coordenação das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; coordenar, anualmente, o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a prefeitura; promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da fazenda municipal, encaminhando dados ao setor de contabilidade para fins de contabilização; preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente junto com a administração em atos de omissão, irregularidades no que se refere ao setor.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodologia e sistemática aos demais órgãos da administração; elaborar projetos, programas e planos de governo; coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda a elaboração da proposta orçamentária anual, do Plano Plurianual, bem como a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do mesmo; planejar a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; programar softwares de gerenciamento da Governança Municipal, promovendo a interação e alinhamento do planejamento da tecnologia da informação; promover as relações do Executivo com a comunidade, associações de moradores e

entidades religiosas; coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; promover ações modernizadoras da estrutura municipal; acompanhar metodologicamente, com sistemas de controle e avaliação as Políticas Públicas Municipais, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e coordenação das atividades governamentais; organizar, controlar e encaminhar os assuntos referentes ao cerimonial da prefeitura; articular as relações da administração municipal com os órgãos de imprensa; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

§1º. Departamento de Programação Orçamentária

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dirigir o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar o Prefeito e os diretores de departamento em assuntos financeiros; ajudar o departamento contábil do Município a desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e Lei complementar 101/2000; executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; dirigir os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; controlar a execução financeira de convênios; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade.

SUBSEÇÃO II

§2º. Divisão de Projetos e Convênios

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETO E CONVÊNIOS

Executar os órgãos municipais na execução da fiscalização dos projetos de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; fazer vistoria em loco de execução de obras e bens de capital, material de consumo provenientes de convênios, bem como registro de bens de capital seja móvel e ou imóvel no sistema de patrimônio; verificar a aplicabilidade do objeto conveniado emitindo informação nos sistemas informatizado na esfera federal e estadual, possibilitando a aprovação dos mesmos perante ao Tribunal de Contas e nos Ministérios Federais e ainda adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento.

SUBSEÇÃO III

§3º. Divisão de Captação de Recursos

CHEFE DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Executar os órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; elaborar projetos para realização de convênios e respectivos aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos competentes; acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento. **SUBSEÇÃO IV**

§4º. Divisão de Sistema Integrado de Transferências Voluntárias – SIT

CHEFE DIVISÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERENCIAS VOLUNTÁRIAS - SIT

Responsável pelas informações no SIT, o que consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

CAPÍTULO IV

DOS ORGÃOS DE NATUREZA-FIM

SEÇÃO VI



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art.19. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, formular a política de desenvolvimento urbano do município; programar e fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamentos, código de obras e de posturas; analisar projetos de obras e edificações públicas e particulares; atender orientar o público na aprovação e regulamentação de obras e edificações; atualizar cadastro técnico municipal e sistema cartográfico; executar obras públicas como construção, reformas, manutenção e reparos das mesmas, de interesse do município; abrir e manter vias publica urbano, bem como pavimentar, drenar e construir meio fio; controlar e apoiar o trânsito municipal e manter o sistema de sinalização viária urbana; manter a iluminação pública; controlar convênios de água e esgoto do município; instalar, manter e conservar parques, praças, jardins e demais logradouros públicos urbanos; vistoriar e fiscalizar projetos de construções públicas e privadas; controlar loteamentos e fiscalização de ocupações e construções clandestinas e ou irregulares; executar projetos e orçamentos técnicos na área de engenharia, diretamente ou por contrato de terceiros; construir moradias dentro dos projetos de habitação de cunho social; executar atividades pertinentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento de Obras Públicas

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Dirigir a programação, coordenação e execução da política de obras e viação do município em consonância com o Plano Diretor Municipal; cumprir os comandos do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; implementar diretrizes e políticas de tráfego urbano e a execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais; a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto; a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos bens do município; coordenar a execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos, abertura de vias públicas e de rodovias municipais; coordenar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte; formular e implementar a política de mobilidade urbana, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos ao diminuir o tempo e os custos dos deslocamentos e aumentando a acessibilidade aos equipamentos urbanos; dirigir a política de mobilidade urbana, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **SUBSEÇÃO II**

§2º. Divisão de Obras

CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS

Chefiar a execução dos serviços de construção, conservação, revestimento, reparação de vias públicas vias públicas, estradas municipais, praças e levantamentos topográficos; planejar, projetar e fiscalizar obras públicas e privadas; projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc); chefiar a execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação, rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município e demais áreas de uso comunitário; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como, o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. **SUBSEÇÃO III**

§3º. Departamento de Serviços Urbanos

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Coordenar a programação, coordenação e execução da política de serviços urbanos do município em consonância com o Plano Diretor Municipal, tais como as atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e coordenação e execução das atividades de manutenção limpeza, bens do município; coordenar a execução de manutenção da iluminação tais como troca de lâmpadas, conservação de praças e jardins, conservação do Cemitério do município; coordenar a execução de obras de conservação de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, formular e implementar a política de mobilidade urbana, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos ao diminuir o tempo e os custos dos deslocamentos e aumentando a acessibilidade aos equipamentos urbanos; dirigir a política de mobilidade urbana, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO IV

§4º. Divisão de Urbanismo

CHEFE DA DIVISÃO DE URBANISMO

Executar os serviços de construção, conservação, revestimento, reparação de vias públicas vias públicas, estradas municipais, praças e levantamentos topográficos; planejar, projetar e fiscalizar obras públicas e privadas; projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, caneletas, valas, etc); chefiar a execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação, rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município e demais áreas de uso comunitário; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como, o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO V

§5º. Divisão de Cemitério Municipal

CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL

Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas, orientar e supervisionar a abertura de covas e a moldagem de lajes para tampá-las, coordenar, orientar e supervisionar o transporte de caixões, supervisionar e orientar a limpeza e capina para manutenção do asseio e conservação do cemitério, supervisionar e organizar os horários de abertura e fechamento dos portões e controlar os horários de visita; Organizar e controlar o transporte de materiais e equipamentos de trabalho, orientar sobre a adubagem do solo, supervisionar o plantio de árvores e espécies ornamentais e providenciar a sua manutenção; coordenar, supervisionar e orientar trabalhos de caiação de muros, paredes e etc. **SEÇÃO VI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar operacionalmente e a executar a política de saúde do Município, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas à saúde pública; programar programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológico à população; desenvolver indicadores de desempenho para o sistema de saúde; conceder e executar planos de vigilância sanitária epidemiológica; oferecer atendimento médico de urgência à população; oferecer atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino; programar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública; controlar zoonoses; apreender animais domésticos abandonados; promover campanhas de vacinação; controlar contratos de gestão; realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento de Vigilância Sanitária



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Chefiar e coordenar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; conceder alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde pública; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres. **SUBSEÇÃO II**

§2º. Divisão de Vigilância Sanitária

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Chefiar, coordenar e executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; participar, em integração com outros órgãos afins, da execução das ações da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. **SUBSEÇÃO III**

§3º. Departamento de Vigilância Epidemiológica

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Chefiar, coordenar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância epidemiológica, nutricional, alimentar e de saúde do Município; planejar e coordenar as atividades Epidemiológicas no âmbito de competência do Departamento Municipal de Saúde, fiscalizando as unidades prestadoras desses serviços, bem como, seus profissionais; promover o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais da área de Saúde do Município para fins epidemiológicos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

SUBSEÇÃO IV

§4º. Divisão de Vigilância Epidemiológica

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Chefiar, coordenar, recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos; Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações; Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, Analisar e interpretar os dados processados; Recomendar as medidas de controle indicadas; Promover as ações de controle indicadas; Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; Divulgar informações pertinentes; Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

SUBSEÇÃO V

§5º. Departamento de Vigilância Ambiental em Saúde

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA AMBIENTAL EM SAÚDE

Planejar as ações e participar do processo de pactuação, elaborando normas, estudos, pesquisa e programas de Vigilância Sanitária; executar complementar ou suplementarmente as ações de vigilância



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

sanitária; estimular a capacitação de recursos humanos em sua área de abrangência; elaborar e coordenar projetos de atualização e capacitação; programar as atividades no tocante à Vigilância Sanitária de alimentos, cosméticos, saneantes, medicamentos e correlatos, água para consumo humano, e demais produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde; investigar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde; investigar denúncias em casos de desvio de qualidade dos produtos de interesse à saúde.

SUBSEÇÃO VI

§6º. Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde

CHEFE DA DIVISÃO VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE

Coordenar, fiscalizar, a qualidade da água para consumo humano, contaminantes ambientais, qualidade do ar, qualidade do solo, notadamente em relação ao manejo dos resíduos tóxicos e perigosos, os desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, são objetos de monitoramento dessa vigilância seja de forma direta e contínua ou por meio de ações em parceria com outros órgãos e secretarias. Com o intuito de promover e preservar a saúde e qualidade de vida dos cidadãos, essa Coordenação, desenvolve entre outras, as seguintes ações Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano.

SUBSEÇÃO VII

§7º. Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Coordenar e planejar e organizar a Atenção Integral à Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS com ações na atenção básica, média e alta complexidade e de vigilância à saúde, apoiando e incentivando os municípios para o desenvolvimento destas ações, com garantia de participação do controle social em todas as etapas. As políticas de Saúde do Trabalhador são constituídas de um processo de construção permanente, caracterizando ações de potencialização e integração das ações de capacitação das vigilâncias, implantação dos Centros Referência Regionais de Saúde do Trabalhador, consolidando assim um conjunto de práticas de saúde de caráter contínuo e sistemático do modelo de Vigilância à Saúde do Trabalhador preconizado pela Rede Nacional de Atenção à Saúde do Trabalhador – RENAST. Vinculado a Superintendência de Vigilância em Saúde da Secretaria do Estado da Saúde do Paraná, foi habilitado pela Rede Nacional de Atenção à Saúde do Trabalhador em 2003.

SUBSEÇÃO VIII

§8º. Departamento de Atenção Básica

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Chefiar, coordenar, e orientar sobre a prevenção de doenças, solucionar os possíveis casos de agravos e direcionar os mais graves para níveis de atendimento superiores em complexidade. A atenção básica funciona, portanto, como um filtro capaz de organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos. Coordenar e manter as Equipes de Consultórios de Rua, que atendem pessoas em situação de rua; o Programa Melhor em Casa, de atendimento domiciliar; o Programa Brasil Sorridente, de saúde bucal; o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), que busca alternativas para melhorar as condições de saúde de suas comunidades.

SUBSEÇÃO IX

§9º. Divisão de Saúde da Família

CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE DA FAMILIA



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Tem como função reorganizar a prática assistencial em novas bases e critérios, com atenção centrada na família, entendida e percebida a partir do seu ambiente físico e social. Organizada sob os princípios fundamentais de integralidade, qualidade, equidade e participação social, institucional ampliando suas fronteiras de atuação visando uma maior resolubilidade da atenção, tendo a Saúde da Família como a estratégia principal para consecução das metas estabelecidas na política nacional de saúde. Prestando assessoria técnica aos municípios para elaboração de projetos de implantação e expansão da ESF e ESB; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB e demais sistema de informação relacionado à Atenção Básica;

Capacitar técnicos municipais no Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB;

Articular com outras áreas técnicas para o fortalecimento da Atenção Básica;

Articular com instituições formadoras de recursos humanos estratégicos para qualificação da equipe de saúde da família e educação permanente de acordo com as necessidades dos municípios acompanhando, monitorando e avaliando o desenvolvimento da estratégia de saúde da família e Saúde Bucal, garantindo o suporte técnico aos municípios.

SUBSEÇÃO X

§10º. Divisão de Saúde Bucal

CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL

A Equipe de Saúde Bucal na estratégia Saúde da Família representa a possibilidade de criar um espaço de práticas e relações a serem construídas para a reorientação do processo de trabalho e para a própria atuação da saúde bucal no âmbito dos serviços de saúde. Dessa forma, o cuidado em saúde bucal passa a exigir a conformação de uma equipe de trabalho que se relacione com usuários e que participe da gestão dos serviços para dar resposta às demandas da população e ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, por meio de medidas de caráter coletivo e mediante o estabelecimento de vínculo territorial.

O processo de trabalho das ESB fundamenta-se nos princípios da universalidade, equidade, integralidade da atenção, trabalho em equipe e interdisciplinar, foco de atuação centrado no território família-comunidade, humanização da atenção, responsabilização e vínculo.

SUBSEÇÃO XI

§11º. Divisão de Enfermagem

CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Chefiar a elaboração de normas, rotinas, planejamento estratégico e procedimentos do setor de enfermagem; participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; prover o setor de materiais e equipamentos necessários aos procedimentos; chefiar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o uso correto dos mesmos; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, o relacionamento interpessoal entre as equipes de enfermagem; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; solicitar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. **SUBSEÇÃO XII**

§12º. Divisão de Triagem e Consultas

CHEFE DA DIVISÃO DE TRIAGEM E CONSULTAS

Chefia a triagem que é o primeiro atendimento prestado por profissionais de saúde aos usuários dos serviços e tem por finalidade a realização de uma primeira avaliação que permita selecionar e conduzir clientes às unidades ou aos especialistas adequados à sua assistência. A triagem em uma unidade de primeiro atendimento é uma necessidade cada vez mais preocupante para o profissional de saúde que



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

realiza suas atividades neste setor. Uma triagem estruturada, por meio da classificação de risco, permite que pacientes mais graves sejam mais prontamente atendidos. A classificação de risco é um processo de identificação dos pacientes, que permite priorizar os que necessitam de tratamento imediato, de acordo com o potencial de risco, sendo organizado de maior a menor complexidade. Triagem clínica por técnico/auxiliar de enfermagem.

SUBSEÇÃO XIII

§13º. Divisão de Agendamento

CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO

Coordenar os agendamento de consultas de especialidades e de procedimentos diagnósticos e terapêuticos sob controle; Agendamento de consultas pelo Consórcio Intermunicipal de saúde; Responsável pelo direcionamento de campanhas eletivas custeadas pelo município ou pelo estado Encaminhamento de pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com as se tem a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus).

SUBSEÇÃO XIV

§14º. Divisão de Transportes de Enfermos

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES DE ENFERMO

Chefiar e reestruturar a linha de transportes; oferecer transporte com qualidade aos pacientes; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, gerenciar as logísticas das viagens, executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO XV

§15º. Divisão de Farmácia

CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

Responsável pela distribuição, dispensação e controle de medicamentos da farmácia básica, componente especializado, estratégico e a otimização da terapia medicamentosa, informar sobre os medicamentos existentes na farmácia e informar os pacientes sobre os medicamentos e seus efeitos colaterais, padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos; Conhecer, divulgar e orientar todas as instâncias sob sua responsabilidade quanto aos funcionamentos e fluxos, sobre os medicamentos da REMUME e os não constantes da REMUME, assistência farmacêutica especializado e demais medicamentos disponibilizados pelo SUS. **SUBSEÇÃO XVI**

§16º. Departamento do Hospital Municipal

CHEFE DO DEPARTAMENTO DO HOSPITAL MUNICIPAL

Responsável por traçar as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração do hospital, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Saúde; propor ao Secretário Municipal de Saúde reforma ao Regimento Interno do Hospital e à sua estrutura funcional; submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde, os planos de metas, orçamentos e relatórios; representar o hospital judicialmente e, em acordos, contratos e convênios, executados ou celebrados com o mesmo; decidir sobre proposições de apoio financeiro a qualquer título, em benefício das ações do hospital; supervisionar a administração do hospital, na execução de suas atividades regimentais, regulamentares e normativas; decidir sobre a contratação de serviços e trabalhos de natureza técnica e outras de interesse do hospital; representar o hospital, judicial e extrajudicialmente, podendo com o aval do Prefeito, nomear procuradores, prepostos e delegados, especificando nos respectivos instrumentos os atos e as operações que poderão praticar planejar, programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de saúde e, hospitalar a cargo do hospital municipal.

SUBSEÇÃO XVII

§17º. Divisão de Enfermagem

CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Chefiar a elaboração de normas, rotinas, planejamento estratégico e procedimentos do setor de enfermagem; participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; prover o setor de materiais e equipamentos necessários aos procedimentos; chefiar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o uso correto dos mesmos; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, o relacionamento interpessoal entre as equipes de enfermagem; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; solicitar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. **SUBSEÇÃO XVIII**

§18º. Divisão de Farmácia

CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA

Responsável pela distribuição, dispensação e controle de medicamentos da farmácia básica, componente especializado, estratégico e a otimização da terapia medicamentosa, informar sobre os medicamentos existentes na farmácia e informar os pacientes sobre os medicamentos e seus efeitos colaterais, padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos. Conhecer, divulgar e orientar todas as instâncias sob sua responsabilidade quanto aos funcionamentos e fluxos, sobre os medicamentos da REMUME e os não constantes da REMUME, assistência farmacêutica especializado e demais medicamentos disponibilizados pelo SUS. **SUBSEÇÃO XIX**

§19º. Divisão Administrativa do Hospital

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL

Responsável por traçar e executar as diretrizes emanadas do Diretor Geral do Hospital; gerenciar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução das atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte, de comunicação, documentação, orçamento, controle de adiantamentos financeiros e de recursos de convênios, no âmbito do Hospital; manter central de informática com vistas à operacionalização dos sistemas aplicativos na área da saúde por exigência do SUS e, de administração hospitalar por iniciativa própria.

SUBSEÇÃO XX

§20º. Divisão de Recepção e Arquivos Hospitalares

CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E ARQUIVOS HOSPITALARES

Coordenar as atendentes, orientar a atendente a proceder a recepção dos clientes e visitantes do Hospital, orientar sobre a identificação, levantar as pretensões de clientes e visitantes, supervisionar a prestação de informações, ordenar e direcionar os funcionários a marcar entrevistas, verificar se o funcionário sob sua responsabilidade está anotando e transmitindo adequadamente os recados às pessoas e setores procurados;

Orienta ainda o atendente a registrar, preencher e marcar as consultas, supervisiona e orienta os funcionários sobre manutenção de atendimento cordial;

Orienta, supervisiona e coordena a forma como deve ser procedido o arquivamento de documentos.

Acompanha o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo, orienta o acompanhamento do processo documental e informativo;

Direciona as atividades de identificação das espécies documentais, participa no planejamento de documentos e controle de multicópias;

Supervisiona, planeja, organiza e direciona o funcionário responsável pelos serviços e centros de documentação, informação e microfilmagem aplicada aos arquivos;

É responsável pela guarda e disponibilização de documentos quando solicitado pela parte interessada, seu representante legal ou outro órgão oficial.

SUBSEÇÃO XXI



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

§21º. Departamento de Atenção Primária em Saúde

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Coordena o conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde. Tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família. **SUBSEÇÃO XXII**

§22º. Divisão de Enfermagem

CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Chefiar a elaboração de normas, rotinas, planejamento estratégico e procedimentos do setor de enfermagem; participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; prover o setor de materiais e equipamentos necessários aos procedimentos; chefiar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o uso correto dos mesmos; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, o relacionamento interpessoal entre as equipes de enfermagem; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; solicitar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas. **SEÇÃO VII**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 20. Compete Secretaria Municipal de Assistência Social, coordenar a unidade de produção de alimentos e armazém da família; organizar e incentivar a comercialização da produção de pequenos produtores; promover a comercialização da produção de pequenos produtores; promover o desenvolvimento sócio econômico do cidadão mediante as oficinas de trabalho; coordenar as políticas de proteção especial de atendimento à criança e adolescente; propor políticas de investimento dos recursos públicos; promover a integração das políticas do município com os órgãos da esfera estadual e federal na captação de recursos; atender e prestar serviços de assistência social no município; proceder a levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados em parceria; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal para entidades de assistência social, bem como prestar apoio técnico e financeiro a entidades, grupos e movimentos comunitários em propostas que se coadunem com as diretrizes da Secretaria; triar e promover o

encaminhamento de pessoas de baixa renda para atendimento médico e para assistência judiciária gratuita; efetuar o cadastro técnico-social destinado a projetos habitacionais e exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento de Políticas e Programas Sociais

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLITICAS E PROGRAMAS SOCIAIS

Dirigir a política municipal de desenvolvimento social, as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social, as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; dirigir o Plano de Ação Municipal da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; executar programas e atividades de apoio ao idoso, infante, gestante e às pessoa portadoras de necessidades especiais e dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade; gerir o fundo municipal de Assistência Social; avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO II

§2º. Divisão de Sistemas Sociais

CHEFE DA DIVISÃO DE SISTEMAS SOCIAIS

Chefiar, coordenar, manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial; Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; Participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação; Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SMAS; Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial; Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI;

Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para o Relatório Quantitativo anual; Manter atualizado as informações do Cadúnico.

SUBSEÇÃO III

§3º. Divisão de Atendimento ao Usuário

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Atender aos usuários que procuram a assistência social, e encaminhá-los em relação e detalhamento a quem se destinam as atenções. As situações identificadas serão encaminhadas para cada serviço sócioassistencial do município. Prestar acolhida para suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades; Orientar e encaminhar com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos; providenciar para que os usuários tenham acesso a ambiente acolhedor. **SUBSEÇÃO IV**

§4º. Departamento De Municipal De Assistência Social

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

Dirigir os trabalhos da assistência social e os levantamentos de dados para cadastramento das famílias do Município; participar na elaboração de projetos junto ao Conselho Municipal e Estadual de Assistência Social, apresentar esclarecimentos as autoridades competentes e setores da sociedade organizada, em trabalhos desenvolvidos pelo Município; planejar a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida; dirigir as ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à família, à maternidade, à infância e à adolescência, e ao idoso; promover a proteção social pró-ativa, visando as famílias potencialmente vulneráveis às situações de risco social; chefiar os trabalhos de mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica, promovendo a inserção das famílias nos serviços de assistência social local; desenvolver programas e prestar serviços de proteção básica de assistência social, que potencializem a família como unidade de referência, visando a convivência, a socialização e o acolhimento, bem como, a promoção da integração ao mercado de trabalho, e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

SUBSEÇÃO V

§5º. Divisão de Proteção Social Básica

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO BÁSICA

Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais; Manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica; Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;
Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica; Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
Acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;
Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS.

SUBSEÇÃO VI

§6º. Divisão de Proteção Social Especial

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
Dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
Participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;
Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI;
Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente;
Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial.

SUBSEÇÃO VII

§7º. Departamento do Fundo Municipal da Criança e ao Adolescente

CHEFE DO DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Fixar prioridades para a consecução das ações para a captação dos recursos;
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito municipal, o Estatuto da Criança e do adolescente, as Constituições, Estadual e Federal, a lei Orgânica do Município e toda a legislação atinente a direitos e interesses da criança e do adolescente; Zelar pela execução da política dos direitos da criança e do adolescente;
Requisitar da Prefeitura Municipal o apoio técnico especializado de assessoramento visando efetivar os princípios ou diretrizes e os direitos estabelecidos no estatuto da Criança e do Adolescente; Participar do planejamento orçamentário do Município, definindo as prioridades a serem incluídas no Plano Municipal para a Criança e o Adolescente, no que se refere ou possa afetar as suas condições de vida;
Acompanhar e controlar a execução da política municipal dos direitos da Criança e do adolescente, bem como dos programas e projetos da prefeitura;
Estabelecer ações conjuntas com as diversas entidades para realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da promoção, orientação, proteção integral e defesa da criança e adolescente; Estabelecer programas de aperfeiçoamento e atualização dos serviços públicos municipais que estejam diretamente ligados à execução das políticas dos direitos da criança e adolescente;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Estimular e incentivar a atualização permanente dos servidores das instituições governamentais e não governamentais, envolvidas no atendimento à família, à criança e ao adolescente, respeitando a descentralização político-administrativa contemplada na Constituição Federal;
Difundir as políticas assistenciais básicas, praticadas em caráter supletivo visando a proteção integral.

SUBSEÇÃO VIII

§8º. Divisão Assistência a Criança e ao Adolescente

CHEFE DA DIVISÃO ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes. Desenvolve atividades que contribuam no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social está pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considera que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Inclui vivências que valorizam suas experiências e que estimulam e potencialize a condição de escolher e decidir.

SUBSEÇÃO IX

§9º. Divisão do Conselho Tutelar

CHEFE DA DIVISÃO DO CONSELHO TUTELAR

Responsável pela competência do Conselho Tutelar:

Atender crianças adolescentes quando ameaçados e violados em seus direitos e aplicar, quando necessário, medidas de proteção.

Atender e aconselhar seus pais ou responsável, nos casos em que crianças e adolescentes são ameaçados ou violados em seus direitos e aplicar, quando necessário, aos pais medidas pertinentes previstas no Estatuto;

Promover a execução de suas decisões, podendo requisitar serviços públicos e entrar na justiça quando alguém, injustificadamente, descumprir suas decisões;

Levar ao conhecimento do Ministério Público fato que o Estatuto tenha como infração administrativa ou penal;

Encaminhar à justiça os casos que a ela são pertinentes;

Tomar providências para que sejam cumpridas as medidas de proteção (Excluídas as sócioeducativas) aplicadas pela justiça a adolescentes julgados segundo o devido processo legal, com direito a defesa e ao final sentenciado como infratores;

Expedir notificações em caso de sua competência;

Requisitar certidões de nascimento e de óbito de crianças e adolescentes, quando necessário; Assessorar o Poder Executivo local na elaboração de proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

Entrar na justiça, em nome das pessoas e das famílias, para que estas se defendam de programas de rádio e televisão que contrariem princípios constitucionais, bem como de propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente;

Levar ao Ministério Público casos que demandam ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder;

Nos casos que atendem, se necessário, a seu critério, fiscalizar as entidades governamentais e não governamentais que executem programas de proteção e sócio-educativo. **SUBSEÇÃO X**

§10. Divisão do Programa Pro Jovem

CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA PRO JOVEM

Coordenar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos é desenvolvido em parceria com a Rede Socioassistencial, para atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com idade entre 12 a 17 anos. O projeto tem como foco a constituição de espaço de convivência, formação para participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

de adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades desta faixa etária. As intervenções são pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. As atividades são conduzidas por educadores que desenvolvem diversas linguagens, como artes, dança, artesanato, capoeira, artes cênicas, recreação, meio ambiente, judô, circo, entre outras.

SUBSEÇÃO XI

§11º. Divisão do Programa Bolsa Família

CHEFE DA DIVISÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA

Compete a esta, planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais básicos de transferência de renda ao público alvo da política de assistência social; Coordenar as ações relacionadas a transferência de renda e emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência. Manutenção de Benefícios Federal e Municipal; Recebimento e providencias das notificações enviadas pelos serviços que atendem as famílias beneficiárias do Bolsa Família; Referenciamento ao CRAS e território das famílias beneficiarias do Bolsa Família para acompanhamento sócio familiar priorizando as famílias em descumprimento das condicionalidades do programa . Recebimento dos cadastros para procedimentos de extração e envio para a Caixa Econômica Federal. Cadastro do beneficiário para recebimento de beneficio; Extração mensal da folha de pagamento, relacionados a metas e valores. Articulação intersetorial com a Saúde e Educação visando o acompanhamento das condicionalidades dos programas.

SUBSEÇÃO XII

§12º. Divisão de Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – 0 A 14 Anos

CHEFE DA DIVISÃO PROGRAMA SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS – 0 A 14 ANOS

O serviço de convivência e fortalecimento de vínculos é desenvolvido em parceria com a Rede Socioassistencial, para atendimento de crianças em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com idade entre 06 a 12 anos. O projeto tem como foco a constituição de espaço de convivência, formação para participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia de adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades desta faixa etária. As intervenções são pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. As atividades são conduzidas por educadores que desenvolvem diversas linguagens, como artes, danças, artesanato, capoeira, artes cênicas, recreação, meio ambiente, judô, circo, entre outras. **SEÇÃO VII**

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de Educação implantar e executar o Plano Municipal Decenal de Ensino; planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com as diretrizes estaduais e as normas estabelecidas pela Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional; garantir e oferecer merenda escolar aos alunos da Rede Municipal de Ensino; organizar, implantar, manter e supervisionar as Escolas Públicas da rede municipal de ensino e ainda a Biblioteca Públicas Municipais; prestar serviço de transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação. **SUBSEÇÃO I**

§1º. Departamento de Educação Infantil

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Definida como primeira etapa da educação básica, a educação infantil passou a ser parte intrínseca do processo educacional e, conseqüentemente, do sistema de ensino.

Considerando a importância dessa etapa na vida da criança de 0 a 5 anos a Secretaria Municipal de Educação instituiu o Departamento de Educação Infantil, tendo como principal atribuição à melhoria na



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

qualidade de atendimento das crianças de 0 a 5anos de idade. O Departamento de Educação Infantil ficará responsável pela coordenação geral da Educação Infantil buscando subsidiar o Setor de Divisão de Educação Infantil na elaboração de normas e ações político-pedagógico respeitando às peculiaridades desta etapa da educação básica, realizando um trabalho sólido junto à Equipe Gestora e profissionais dos Centros de Educação Infantil, creches e Escolas que possuem o pré, com a finalidade de cumprir e fazer cumprir parâmetros de qualidades para estas instituições. No que diz respeito às práticas de cuidado e educação, na perspectiva da integração dos aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos e sociais da criança entende-se que ela é um ser completo, total e indivisível. Considerando também que o trabalho a ser realizado deve complementar a ação da família e a interação entre as duas instâncias, sendo essencial para um trabalho de qualidade. **SUBSEÇÃO II**

§2º. Divisão da Educação Infantil

CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas e projetos educacionais das unidades escolares da Rede Municipal, juntamente com os supervisores, promovendo uma gestão democrática e uma Educação de qualidade;

Acompanhar o funcionamento das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos; Sugerir medidas para a melhoria do atendimento às crianças de zero a cinco anos;

Propor a construção, ampliação e reforma de prédios e a aquisição de equipamentos e materiais para as unidades escolares;

Acompanhar e orientar a implantação da Proposta Curricular da Educação Infantil;

Acompanhar as propostas de trabalho e projetos desenvolvidos nas Instituições de Educação Infantil; Planejar e viabilizar formações continuadas que visem a atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo.

SUBSEÇÃO III

§3º. Departamento de Ensino Fundamental

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Assessorar a direção e coordenação pedagógica nos assuntos pedagógicos pertinentes à Educação Básica; Propor ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem;

Acompanhar a elaboração e implementação dos Projetos Políticos Pedagógicos das Escolas; Orientar os coordenadores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino;

Analisar os indicadores de Eficiência;

Planejar e desenvolver em conjunto com os coordenadores as orientações didático-pedagógicas junto aos professores, relativas à organização do trabalho; Assessorar a implantação das normatizações curriculares;

Elaborar materiais pedagógicos que possam auxiliar o trabalho dos professores;

SUBSEÇÃO IV

§4º. Divisão de Merenda Escolar

CHEFE DA DIVISÃO MERENDA ESCOLAR

Chefiar e controlar e supervisionar os produtos recebidos garantindo que os produtos estejam dentro do prazo de validade;

Distribuir a merenda escolar de acordo com a tabela elaborada pela nutricionista e distribuir a merenda as Instituições de Ensino;

Manter contato com os Diretores das escolas e cozinheiras para evitar a falta de produtos e manter um controle de estoque que atenda as necessidades das Instituições de Ensino.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

SUBSEÇÃO V

§5º. Divisão de Transporte Escolar

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado; Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;

Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;

Oferecer aos educandos um transporte de qualidade e com segurança;

Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;

A ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno. **SUBSEÇÃO VI**

§6º. Divisão de Apoio Técnico e Pedagógico

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

Participar da elaboração e implementação de políticas educacionais considerando as seguintes dimensões: pedagógica, administrativa e humana;

Propor medidas que assegurem a educação democrática e de qualidade;

Interpretar diretrizes para aplicá-las às diferentes realidades;

Avaliar diferentes medidas e projetos quanto a aspectos operacionais e quanto ao alcance de objetivos;

Assegurar o acesso e o fluxo de informações relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino;

Observar o cumprimento das leis e normas educacionais vigentes.

Participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação no sentido de articular a ação dos diversos setores para atender as necessidades da comunidade escolar;

Organizar o plano de ação da supervisão para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico; Incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;

Visitar as escolas, observar o trabalho, avaliar, entrevistar professores, coordenadores, diretores, funcionários, alunos, pais para o efetivo acompanhamento do funcionamento das unidades escolares e garantir as orientações para a organização do trabalho pedagógico, tendo em vista a educação de qualidade, ou seja, aprendizagem efetiva para todos.

SUBSEÇÃO VII

§7º. Divisão de Coordenação de Série Inicial

CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DE SERIE INICIAL

O coordenador das séries iniciais deve ser o articulador do trabalho pedagógico das Escolas Municipais, sua ação é imprescindível na organização do planejamento coletivo, de análise e discussão das necessidades e dos problemas relativos ao desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem.

Buscar junto aos coordenadores das escolas a melhoria da qualidade do ensino;

Repassar as informações pertinentes as mudanças no âmbito da Educação;

Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola;



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Respeitar os prazos para realização das tarefas solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação;
Organizar os grupos de estudo, conselho de classe e o planejamento com o coletivo da escola;
Acompanhar o processo de ensino/ aprendizagem junto aos professores e coordenadores das escolas.

SUBSEÇÃO VIII

§8º. Divisão de Documentação Escolar

CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Zelar pela integridade da documentação escolar pertinente ao Sistema Municipal de Ensino, garantindo-lhe a autenticidade e as condições de verificação.

Orientar quanto ao preenchimento de Históricos Escolares e demais documentos que compõem a Pasta individual dos alunos;

Orientar quanto ao preenchimento e encaminhar Relatórios Finais;

Controlar a distribuição de materiais específicos ao setor junto a Secretaria Municipal de Educação e NRE;

Orientar os Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal jurisdicionados a Secretaria Municipal de Educação, para o cumprimento da legislação vigente;

Assessorar os secretários dos Estabelecimentos de Ensino quanto aos procedimentos adotados para zelar pela legitimidade, segurança, autenticidade e eficiência dos documentos escolares;

Orientar diretores, secretários de escola sobre os problemas e ou dúvidas relacionados à documentação escolar;

Repassar as instruções recebidas do NRE/SEED, a todos os Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipais jurisdicionados a Secretaria Municipal de Educação, esclarecendo dúvidas;

Orientar a acompanhar os diretores, secretários sobre processo de Regularização de Vida Escolar;

Arquivar documentos recebidos e expedidos;

Encaminhar documentos (Resoluções, Pareceres e outros), via fax e malote aos Estabelecimentos de Ensino;

Pesquisar matrículas de alunos (providências do Poder Judiciário);

Orientar ou emitir Históricos Escolares de alunos que estudam em Estabelecimentos de Ensino, atualmente extintas, cujos documentos estão sob a guarda da Secretaria Municipal de Educação; Solicitar documentação de alunos que vêm transferidos de outros Municípios ou Estados e só trazem Declaração no ato de matrícula;

Realizar a frequência dos alunos do Programa Bolsa Família e coordenar a frequência da Rede Estadual de Ensino (Sistema Presença-MEC-Programa Bolsa Família);

Realizar o Censo Escolar baseado nas informações da Data Base solicitada pelo MEC;

Coordenar a cada solicitação do MEC a atualização de Dados do Educasenso da Rede Municipal de Ensino;

Preencher a movimentação do Programa Família Paranaense nos parâmetros educacionais;

SUBSEÇÃO IX

§9º. Divisão de Registro e Arquivos Escolares

CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES

A Divisão de Registros e Arquivos Escolares tem como principais objetivos: assentar e registrar os dados pertinentes aos alunos integrantes de cada unidade escolar, bem como averbar, inscrever, escriturar, transcrever, lançar, anotar e apontar dentro de documentos oficiais das secretarias das escolas todo o conteúdo identificador de alunos, equipe pedagógica, equipe de profissionais e estrutura escolar.

Vale lembrar que para a validação de documentos cabe ao chefe da divisão de registros e arquivos documentar e emitir certificado de autenticidade de documentos de sua responsabilidade. Incumbe ainda a essa chefia o fichamento, criação de prontuários, sua guarda, através de apostilamento



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

backup e ou digitalização, proporcionando o livre acesso a parte interessada e a seu representante legal mediante solicitação com protocolo.

SUBSEÇÃO X

§10º. Divisão de Gestão e Planejamento Escolar

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ESCOLAR

Organizar junto a Secretário (a) de Educação e Equipe da Secretaria Municipal de Educação o Plano de Desenvolvimento Escolar para ano vigente (questões administrativas e orçamentárias); Orçar gastos da Educação para o ano; controlar o orçamento; suplementar o orçamento quando necessário; solicitar pedido para adicionar nova receita ao orçamento do Setor de Educação; indicar recursos para as despesas da Educação; preencher e monitorar o Simec-Sistema de Monitoramento Execução e Controle; Preencher o Sigarp - Sistema de Gerenciamento de Atas de Registros de Preços do FNDE; Preencher o SIGECON- Sistema de Gestão de Conselhos e preencher o SIGPC- Prestação de Contas Online dos Programas da Educação;

SUBSEÇÃO XI

§11º. Divisão de Creche

CHEFE DA DIVISÃO DE CRECHE

Planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças.

Desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;

Dar assistência às crianças;

Participar e colaborar nos eventos realizados na creche; Realizar outras atividades correlatas.

Realizar estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na creche;

Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade;

Participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade, da clientela escolar e da integração escola-família-comunidade; Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional;

Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;

Desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal; atividade para lazer, sondagem de aptidões, informação e opção profissional, orientação de saúde; participar da programação curricular nos aspectos relativos à orientação educacional;

Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino- aprendizagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;

Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos nos aspectos sociais, econômicos, familiares, de saúde, de ajustamento e rendimento escolar, em especial promover a coleta e o intercâmbio de informações necessárias ao conhecimento do educando, bem como encaminhar o educando à assistência especial, quando for necessário;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER E CULTURA

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Cultura o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura, esporte e turismo no Município, em acordo com a realidade social,



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

cultural e econômica do mesmo; A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura, esporte e turismo; A elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura, esporte e turismo, no âmbito municipal; A guarda, o registro e o arquivamento da documentação do arquivo histórico municipal; A administração e gestão da Biblioteca Cidadã, bem como da Casa da Cultura; Coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos culturais, esportivos e turísticos do município; Desenvolver políticas públicas culturais, esportivas e turísticas; Aprimorar as relações com a comunidade municipal; Incentivar a produção cultural, esportiva e turística do município; Estabelecer intercâmbio cultural, intensificando assim, a viabilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade; Desenvolver outras responsabilidades e competências afins.

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento de Esporte Amador e Artes Marciais

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR

Promover o esporte de forma integrada no âmbito municipal e intermunicipal, participar de competições regionais, desenvolver todas as modalidades esportivas no município, incentivar a prática esportiva para todas as faixas etárias, resgatar e fortalecer o esporte amador;
Administrar e promover as atividades nos Centros e Complexos Esportivos do Município;
Coordenar as atividades do Estádio Municipal;
Programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
Realizar atividades esportivas regulares monitoradas e gratuitas em centros poliesportivos, centros esportivos, centro comunitários, ginásios poliesportivos, quadras, piscinas, campos de futebol e salões de ginásticas em todas as regiões da cidade. **SUBSEÇÃO II**

§2º. Divisão de Esporte Amador

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR

Formar atletas e equipes de várias modalidades, possibilitando através dos treinamentos, para participarem de competições diversas representando o município em âmbito intermunicipal, estadual, nacional e internacional.

SUBSEÇÃO III

§3º. Divisão de Artes Marciais

CHEFE DA DIVISÃO DE ARTES MARCIAIS

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. ministrar aulas teóricas e práticas da modalidade na qual for graduado (Karatê, Judô, Jiu-Jitsu), zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta. Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura.



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

SUBSEÇÃO IV

§4º.Divisão de Lazer

CHEFE DA DIVISÃO DE LASER

Compete criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os Bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas Associações e Entidades; organizar os eventos de lazer, envolvendo os mais diversos segmentos do Município; incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o lazer comunitário e para o desenvolvimento da população jovem; administrar ou cooperar na emissão de carteiras e documentos que facilitem o acesso dos jovens, especialmente os estudantes, aos eventos, espetáculos e promoções diversas; atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando ao envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal; estimular a organização comunitária, com vistas ao lazer e à integração.

SUBSEÇÃO V

§5º Divisão de Artes Marciais

CHEFE DA DIVISÃO DE ARTES MARCIAIS

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. ministrar aulas teóricas e práticas da modalidade na qual for graduado (Karatê, Judô, Jiu-Jitsu), zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta. Organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos. Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura.

SUBSEÇÃO VI

§6. Departamento de Cultura

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

É o órgão responsável por promover a difusão das manifestações culturais; estimular e incentivar a prática de atividades culturais e atividades recreativas, promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura; organização de atividades do calendário cultural da cidade, realização ou apoio a eventos e projetos da sociedade, desenvolvimento de ações culturais em conjunto com outras políticas públicas e prestação de serviços culturais permanentes; cuidar das atividades do calendário cultural, constituído tradicionalmente pelas festas religiosas, civis, populares, sociais, festas ligadas aos ciclos econômicos locais e os festivais, feiras e salões de arte.

SUBSEÇÃO VII

§7. Divisão de Cultura



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA

Compete coordenar eventos, promover e divulgar os atrativos e potencialidades turísticas do município, bem como, chefiar eventos identificados com a história, a vocação, a identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a Cultura Municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação das suas atividades fins; propor e executar a política municipal de cultura; executar outras atividades correlatas, respondendo solidariamente com a Administração em atos de omissão e irregularidades no Setor.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento articular estudos e pesquisas destinados à execução do Plano Diretor visando o desenvolvimento rural municipal; executar a política municipal da agricultura e abastecimento; promover os serviços de mecanização agrícola, serviços relativos à inspeção de produtos de origem animal e as atividades voltadas para o incentivo e fortalecimento das iniciativas de agronegócio no município; incentivar e fomentar tecnologia de irrigação e drenagem; participar de atividades de pesquisa em hortifruticultura e floricultura; cooperar com outras entidades na produção de mudas de espécies florestais, frutíferas e floríferas; estimular organização dos produtores rurais em cooperativas, associações de classe e demais formas associativas; prestar assistência técnica aos produtores rurais.

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento de Agricultura e Pecuária

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas às áreas da agricultura e pecuária do Município; O fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e sanitária aos setores agrícola e pecuário do Município; A implementação do Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor; A coordenação e desenvolvimento de projetos e

programas direcionados ao aumento de produção e melhorias na produtividade do setor agropecuário do Município; A orientação e o assessoramento para a implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais; A promoção, orientação e assistência ao associativismo rural; A supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários de mercados e feiras livres; A promoção e o controle de defesa sanitária animal; A permanente integração com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário; Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

SUBSEÇÃO II

§2º. Divisão da Agricultura

CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotinas, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

SUBSEÇÃO III

§3º. Divisão de Pecuária

CHEFE DA DIVISÃO DE PECUÁRIA

Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista; inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados; fiscalizar e zelar pela higiene sanitária nos próprios municipais, no tangente à pecuária; investigar que envolvam situações contrárias a saúde pública animal; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias à saúde animal; realizar tarefas de educação no tratamento da saúde animal; acompanhar a execução de programas de limpeza sanitária relacionadas à pecuária; executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

§4º. Divisão de Inseminação

CHEFE DA DIVISÃO DE INSEMINAÇÃO

Coordenar os trabalhos e assistir ou conduzir o ato de emprenhar uma fêmea animal, providenciando que o sêmen seja depositado, observando-se as normas técnicas pertinentes, no interior do órgão genital da fêmea estando ela em seu período fértil.

Coordenar o manejo, alimentação e monitoramento a saúde e o comportamento de animais da pecuária, sob orientação de veterinários e técnicos, tratando da sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, coordenando seus subordinados sobre a higienização dos animais e recintos, bem como assessorar em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, todos sob a supervisão de cirurgião veterinário responsável.

Incumbe complementarmente e com a supervisão de veterinários e técnicos, realizar pesquisa, necropsias e sacrifício animal, observando-se para tanto a legislação ambiental e de saúde vigente.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Transportes executarem a administração direta ou através de terceiros das estradas públicas, cabendo-lhe construir, reformar, manter e reparar as mesmas quando de interesse do município; abrir, manter e sinalizar as vias, logradouros e as estradas municipais rurais; executar obras de pavimentação, construção civil e drenagem, manter e recuperar veículos, máquinas, equipamentos, móveis e instalações públicas municipais; produzir materiais auxiliares para suas atividades principais; guardar, manter e propor a alienação de veículos da Administração Pública Municipal; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento Rodoviário Municipal

CHEFE DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL

Gerenciar os veículos do setor através de agendamentos dos trabalhos a serem executados, elaborando plano de trabalho e planilhas para uma melhor gestão dos serviços;

Assessorar ao respectivo Secretário nos assuntos de sua competência; propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos à respectivo setor;

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições da unidade administrativa sob sua responsabilidade; coordenar a elaboração da programação mensal e anual da



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

respectiva Divisão; coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis; acompanhar e fiscalizar os serviços executados pelos servidores do setor; praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da respectiva divisão.

SUBSEÇÃO II

§2º. Divisão de Oficina Mecânica

CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINA MECANICA

Coordenar os profissionais mecânicos, objetivando realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota, monta e troca de peças, supervisionar e orientar sobre a lubrificação de maquinário, regulagem de mecanismos e alinhamento de direção. Realizar ainda a avaliação e inspeção de autenticidade de peças e componentes da frota municipal. Gerenciar e fiscalizar os serviços efetuados pelos mecânicos do setor; Acompanhar o controle de estoque das peças e materiais relacionados ao setor de sua responsabilidade; Gerenciar a agenda e prioridades no conserto dos veículos do Município;

Acompanhar junto ao sistema de Frotas e com os motoristas dos veículos e máquinas os serviços para uma correta manutenção dos veículos da frota municipal; Assessorar ao respectivo Secretário nos assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas. **SEÇÃO XI**

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 25 Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente articular estudos e coordenar e controlar a política municipal de proteção ao meio ambiente; estabelecer procedimentos para a realização e aprovação de relatórios de impacto ambiental; conceder licenciamento para a localização, instalação e operação, bem como fiscalizar e ampliar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras; elaborar e atualizar cadastro municipal das fontes de poluição; conceder registros e expedir licenças para a exploração de recursos naturais, em articulação com outros órgãos municipais e estaduais; estabelecer normas visando à criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental; coordenar e manejar viveiros; assistir à área de educação ambiental; impor notificações, multas e restrições por danos causados ao meio ambiente nos termos da legislação em vigor, estudar, projetar, administrar, produzir, distribuir, controlar e prestar manutenção aos serviços de abastecimento de água do município e da rede de esgoto; exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento de Meio Ambiente

CHEFE DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

Definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

§2º. Divisão de Meio Ambiente

CHEFE DA DIVISÃO MEIO AMBIENTE



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Executar, em consonância com as políticas municipal de meio ambiente observando a federal e estadual no que couber; fiscalizar os licenciamentos de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; executar e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; colocar junta a população a gestão ambiental municipal plena; elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; executar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMERCIO E TURISMO

Art. 26. À Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, compete promover ações voltadas ao desenvolvimento, turístico, industrial, comercial e dos serviços, com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico, bem como, articuladamente com as demais Secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município. A Secretaria também deve incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município, além de estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais. Entre as atribuições da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, também estão a de apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, visando à divulgação do Município e de suas potencialidades; promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social; promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município; e ainda, adotar medidas visando à inclusão do Município em roteiro turístico do Estado, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos. A Secretaria também deve incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda; articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos e renda no Município; além de apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem. A pasta também deve inventariar os pontos turísticos do município, difundindo-os; e ainda, cabe a esta, executar atividades que lhe forem delegadas ou para o cumprimento de sua finalidade

SUBSEÇÃO I

§1º. Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal; fornecer aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações, Leis e incentivos, na implantação, ampliação da infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras áreas, e o, incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no Município.

SUBSEÇÃO II



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

§2º. Divisão de Indústria e Comércio

CHEFE DA DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMERCIO

Coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção, que tenham merecido a prioridade no Município; responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburocratizado para instalações de indústrias no Município; apoiar a agricultura familiar em parceria com as equipes de agricultura, o desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiares e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins.

SUBSEÇÃO III

§3º. Divisão de Turismo

CHEFE DA DIVISÃO DE TURISMO

Coordenar desenvolver as potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuando de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo; promover a divulgação turística do Município junto a Eventos Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 27. São atribuições de cada Secretaria Municipal, através de seus Titulares, observando o disposto nos Artigos 64 da Lei Orgânica Municipal:

- a. Promover o desenvolvimento funcional dos servidores lotados no órgão e a sua integração nas propostas do Governo Municipal;
- b. Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- c. Promover a administração geral da Secretaria em estreita observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e federal;
- d. Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades;
- e. Assessorar ao Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- f. Apreciar em grau de recurso quaisquer decisões no seu âmbito;
- g. Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- h. Apresentar ao Prefeito Municipal bimestral e anualmente relatório das suas atividades;
- i. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os servidores;
- j. Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos de sua competência;
- k. Promover a elaboração da proposta orçamentária de sua área;
- l. Atender à disciplina, empossar servidores, requisitar pessoal, serviços e meios administrativos; e



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

- m. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a competência legal e as determinadas pelo prefeito.

Art. 28. As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos Secretários, bem como dos titulares de outras funções de assessoramento, direção e chefia, serão fixadas pelo prefeito municipal, nos atos de regulamentação desta lei.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida políticoadministrativa do município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e municípios, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 30. O Poder Executivo Municipal fixará as normas de funcionamentos da Administração através de Regulamento Interno, implementando mediante decreto.

Parágrafo único. No regulamento interno, o prefeito municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 31. As despesas de implementação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 32. Fica expressamente revogada a Lei Municipal 204/2012, e suas respectivas alterações, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 33. Esta lei entrará em vigor na de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARDIM ALEGRE, Gabinete do Prefeito, aos quatro dias do mês de julho de dois mil e dezessete.

JOSÉ ROBERTO FURLAN
PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC – 1	5.501,28
CC – 2	4.930,52
CC – 3	4.555,04
CC – 4	3.952,14
CC – 5	3.718,28
CC – 6	3.372,97
CC – 7	2.826,84
CC – 8	2.660,50
CC – 9	2.276,43
CC – 10	1.898,82
CC – 11	1.544,79
CC – 12	1.139,27
CC – 13	1.002,72
CC – 14	937,00



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

CARGO

CHEFE DE GABINETE
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
SUBPROCURADOR ADMINISTRATIVO E JUDICIAL
SECRETARIAS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CHEFE DE DIVISÃO

SIMBOLOGIA

SUBSÍDIOS
SUBSÍDIOS
SUBSÍDIOS
SUBSÍDIOS
CC-09 A CC-01
CC-14 A CC-06

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1	Gabinete do Prefeito
1.1	Departamento Administrativo
1.2	Departamento de Assessoria de Imprensa

2	Procuradoria do Município
2.1	Procurador Geral do Município
2.2	Sub-procuradoria Administrativa e Judicial

3	UNIDADE DO CONTROLE INTERNO
3.1	Controlador Interno
3.2	Membros do Controle Interno

II. ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

1	Secretaria Municipal de Administração
1.1	Departamento de Administração
1.1.1	Divisão de Arquivos Administrativos
1.1.2	Divisão do DETRAN
1.1.3	Divisão de Protocolo
1.1.4	Divisão do INCRA e Cadastramento Rural
1.1.5	Divisão de Emissão de Nota Fiscal do Produtor Rural e GTA
1.1.6	Divisão de Identificação e Carteira Trabalho e Reservista
1.2	Departamento de Recursos Humanos
1.2.1	Divisão de Recursos Humanos
1.3	Departamento de Patrimônio e Frotas
1.3.1	Divisão de Patrimônio
1.3.2	Divisão Frotas
1.4	Departamento de Serviços Gerais
1.4.1	Divisão de Serviços Gerais
1.5	Departamento de Compras
1.5.1	Divisão de Compras
1.5.2	Divisão de Autorização de Despesas e Fornecimentos
1.6	Divisão de Almoxarifado
1.7	Departamento de Licitação e Contratos
1.7.1	Divisão de Licitação
1.7.2	Divisão de Contratos
1.7.3	Divisão de Acompanhamento e fiscalização de Contratos

2	Secretaria Municipal de Fazenda
2.1	Departamento de Contabilidade
2.1.1	Divisão de Empenhos e Liquidações
2.1.2	Divisão de Escrituração Contábil
2.2	Departamento de Tesouraria
2.2.1	Divisão de Tesouraria e Pagamento
2.3	Departamento de Tributação e Fiscalização
2.3.1	Divisão de Fiscalização
2.3.2	Divisão de Tributação



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

3	Secretaria Municipal de Planejamento
3.1	Departamento de Programação Orçamentária
3.1.1	Divisão de Projeto e Convênios
3.1.2	Divisão de Capitação de Recursos
3.1.3	Divisão de Sistema Integrado de Transferências –SIT

III. ÓRGÃO DE NATUREZA FIM

1	Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
1.1	Departamento de Obras Públicas
1.1.1	Divisão de Obras Públicas
1.1.2	Divisão de Construção Civil, Execução e fiscalização de Obras
1.2	Departamento de Serviços Urbanos
1.2.1	Divisão de Urbanismo
1.2.2	Divisão de Cemitério Municipal

2	Secretaria Municipal de Saúde
2.1	Departamento de Vigilância Sanitária
2.1.1	Divisão de Vigilância Sanitária
2.2	Departamento de Vigilância Epidemiológica
2.3	Departamento de Vigilância Ambiental em Saúde
2.3.1	Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde
2.4	Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador
2.5	Departamento de Atenção Básica
2.5.1	Divisão de Saúde da Família
2.5.2	Divisão de Enfermagem
2.6	Departamento do Hospital Municipal
2.6.1	Divisão de Enfermagem
2.6.2	Divisão de Farmácia
2.6.3	Divisão Laboratório
2.6.4	Divisão Administrativa
2.6.5	Divisão de recepção e arquivos
2.7	Departamento de Atenção Primária a Saúde
2.7.1	Divisão de Enfermagem
2.7.2	Divisão de Farmácia



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

2.5.3	Divisão de Triagens e Consultas
2.5.4	Divisão de Agendamentos
2.5.5.	Divisão de Transportes de Enfermo
2.5.6	Divisão Administrativa

3	Secretária Municipal de Assistência Social
3.1	Departamento de Programas Comunitários
3.1.2	Divisão de Sistemas Sociais
3.1.2	Divisão de Atendimento ao Usuário
3.2	Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social
3.2.1	Divisão de Proteção Social Básica
3.2.1.1	Divisão do Programa Bolsa Família
3.2.1.2	Divisão do Programa Pro Jovem
3.2.1.3	Divisão do Programa de Fortalecimento de Vínculos
3.2.2	Divisão de Proteção Social Especial
3.2.3	Divisão de Medidas Sócias Educativas
3.3	Departamento do Fundo Municipal da Criança e ao Adolescente
3.3.1	Divisão Assistência a Criança e ao Adolescente
3.3.2	Divisão do Conselho Tutelar

4	Secretaria Municipal de Educação
4.1	Departamento de Educação Infantil
4.1.2	Divisão de Educação Infantil
4.2.3	Divisão de coordenação de Creches
4.2	Departamento de Ensino Fundamental
4.2.1	Divisão de Merenda Escolar
4.2.2	Divisão de Transporte Escolar
4.2.3	Divisão de Apoio Técnico e Pedagógico
4.2.4	Divisão de Coordenação de Serie Inicial
4.2.5	Divisão de Documentação Escolar
4.2.6	Divisão de Gestão e Planejamento Escolar
4.2.7	Divisão de Documentação e Arquivos



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

5	Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura
5.1	Departamento de Esporte Amador e Artes Marciais
5.1.1	Divisão de Esportes Amadores
5.1.2	Divisão Artes Marciais
5.1.3	Divisão de Laser
5.2	Departamento de Cultura
5.2.1	Divisão de Cultura

6	Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento
6.1	Departamento de Agricultura e Pecuária
6.1.1	Divisão de Agricultura
6.1.2	Divisão de Pecuária
6.1.2.1	Divisão de Inseminação

7	Secretaria Municipal do Transporte Rodoviário
7.1	Departamento Rodoviário Municipal
7.1.1	Divisão de Oficina Mecânica
7.1.2	Divisão de Frota Municipal

8	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
8.1	Departamento de Meio Ambiente
8.1.1	Divisão de Meio Ambiente
8.1.2	Divisão do Aterro Sanitário

9	Secretaria Municipal Indústria, Comércio e Turismo
9.1	Departamento de Indústria, Comércio e Turismo
9.1.1	Divisão de Indústria e Comércio
9.1.2	Divisão de Turismo

ANEXO III

AGENTES POLÍTICOS

Agentes Políticos	
Chefe de Gabinete	SUBSÍDIOS
Procurador Geral do Município	SUBSÍDIOS



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Subprocurador Administrativo e Judicial	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Administração	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Finanças	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Planejamento	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Saúde	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Assistência Social	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Educação	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Transporte Rodoviário	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	SUBSÍDIOS

ANEXO IV

CARGOS DE COMISSÃO

ESTRUTURA	CARGOS COMISSÃO
Gabinete do Prefeito	
Departamento Administrativo	Diretor Administrativo
Departamento Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa
Procuradoria do Município	
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município
Sub-procuradoria Administrativa e Judicial	Sub-Procurador
UNIDADE DO CONTROLE INTERNO	
Controlador Interno	Controlador
Membros do Controle Interno	Membros

II. ÓRGÃO DE NATUREZA MEIO

Secretaria Municipal de Administração	
Departamento de Administração	Diretor de Depto
Divisão de Arquivos Administrativos	Chefe da Divisão



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Divisão do DETRAN	Chefe da Divisão
Divisão de Protocolo	Chefe da Divisão
Divisão do INCRA e Cadastramento Rural	Chefe da Divisão
Divisão de Emissão de Nota Fiscal do Produtor Rural e GTA	Chefe da Divisão
Divisão de Identificação e Carteira Trabalho e Reservista	Chefe da Divisão
Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Dpto
Divisão de Recursos Humanos	Chefe da Divisão
Departamento de Patrimônio e Frotas	Diretor de Dpto
Divisão de Patrimônio	Chefe da Divisão
Divisão Frotas	Chefe da Divisão
Departamento de Serviços Gerais	Diretor de Depto
Divisão de Serviços Gerais	Chefe da Divisão
Departamento de Compras	Diretor de Depto
Divisão de Compras	Chefe da Divisão
Divisão de Autorização de Despesas e Fornecimentos	Chefe da Divisão
Divisão de Almoxarifado	Chefe da Divisão
Departamento de Licitação e Contratos	Diretor de Depto
Divisão de Licitação	Chefe da Divisão
Divisão de Contratos	Chefe da Divisão
Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	Chefe da Divisão
Secretaria Municipal de Fazenda	
Departamento de Contabilidade	Diretor de Depto
Divisão de Empenhos e Liquidações	Chefe da Divisão
Divisão de Escrituração Contábil	Chefe da Divisão
Departamento de Tesouraria	Diretor de Depto
Divisão de Tesouraria e Pagamento	Chefe da Divisão
Departamento de Tributação e Fiscalização	Diretor de Depto
Divisão de Fiscalização	Chefe da Divisão
Divisão de Tributação	Chefe da Divisão
Secretaria Municipal de Planejamento	
Departamento de Programação Orçamentária	Diretor de Depto



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Divisão de Projetos e Convênios	Chefe da Divisão
Divisão de Capitação de Recursos	Chefe da Divisão
Divisão de Sistema Integrado de Transferências - SIT	Chefe da Divisão

III. ÓRGÃO DE NATUREZA FIM

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	
Departamento de Obras Públicas	Diretor de Depto
Divisão de Obras Públicas	Chefe da Divisão
Divisão de Construção Civil, Execução e Fiscalização de Obras	Chefe da Divisão
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor de Depto
Divisão de Urbanismo	Chefe da Divisão
Divisão de Cemitério Municipal	Chefe da Divisão
Secretaria Municipal de Saúde	
Departamento de Vigilância Sanitária	Diretor de Depto
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe da Divisão
Departamento de Vigilância Epidemiológica	Diretor de Depto
Departamento de Vigilância Ambiental em Saúde	Diretor de Depto
Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde	Chefe da Divisão
Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador	Diretor de Depto
Departamento de Atenção Básica	Diretor de Depto
Divisão de Saúde da Família	Chefe da Divisão
Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão
Departamento do Hospital Municipal	Diretor de Depto
Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão
Divisão de Farmácia	Chefe da Divisão
Divisão Laboratório	Chefe da Divisão
Divisão Administrativa	Chefe da Divisão
Divisão de recepção e arquivos	Chefe da Divisão
Departamento de Atenção Primária a Saúde	Diretor de Depto
Divisão de Enfermagem	Chefe da Divisão
Divisão de Farmácia	Chefe da Divisão
Divisão de Triagem e Consultas	Chefe da Divisão
Divisão de Agendamento	Chefe da Divisão



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Divisão de Transportes de Enfermo	Chefe da Divisão
Divisão Administrativa	Chefe da Divisão
Secretária Municipal de Assistência Social	
Departamento de Programas Comunitários	Diretor de Depto
Divisão de Sistemas Sociais	Chefe da Divisão
Divisão de Atendimento ao Usuário	Chefe da Divisão
Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social	Diretor de Depto
Divisão de Proteção Social Básica	Chefe da Divisão
Divisão do Programa Bolsa Família	Chefe da Divisão
Divisão do Programa Pro Jovem	Chefe da Divisão
Divisão do Programa de Fortalecimento de Vínculos	Chefe da Divisão
Divisão de Proteção Social Especial	Chefe da Divisão
Divisão de Medidas Sócias Educativas	Chefe da Divisão
Departamento do Fundo Municipal da Criança e ao Adolescente	Diretor de Depto
Divisão Assistência a Criança e ao Adolescente	Chefe da Divisão
Divisão do Conselho Tutelar	Chefe da Divisão
Secretaria Municipal de Educação	
Departamento de Educação Infantil	Diretor de Depto
Divisão de Educação Infantil	Chefe da Divisão
Divisão de Coordenação de Creche	Chefe da Divisão
Departamento de Ensino Fundamental	Diretor de Depto
Divisão de Merenda Escolar	Chefe da Divisão
Divisão de Transporte Escolar	Chefe da Divisão
Divisão de Apoio Técnico e Pedagógico	Chefe da Divisão
Divisão de Coordenação de Serie Inicial	Chefe da Divisão
Divisão de Documentação Escolar	Chefe da Divisão
Divisão de Gestão e Planejamento Escolar	Chefe da Divisão
Divisão de Documentação e Arquivos	Chefe da Divisão
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura	
Departamento de Esporte Amador e Artes Marciais	Diretor de Depto



Diário Oficial

Em conformidade com a Lei Municipal Nº 180/2012, com a Lei Complementar nº31/2009 e com o Acórdão nº 302/2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

ANO: 2017 / EDIÇÃO Nº 475

Jardim Alegre, Quarta-Feira, 05 de Julho de 2017

Divisão de Esportes Amadores	Chefe da Divisão
Divisão de Artes Marciais	Chefe da Divisão
Divisão de Laser	Chefe da Divisão
Departamento de Cultura	Diretor de Depto
Divisão de Cultura	Chefe da Divisão
Secretária Municipal de Agricultura e Abastecimento	
Departamento de Agricultura e Pecuária	Diretor de Depto
Divisão de Agricultura	Chefe da Divisão
Divisão de Pecuária	Chefe da Divisão
Divisão de Inseminação	Chefe da Divisão
Secretaria Municipal do Transporte Rodoviário	
Departamento Rodoviário Municipal	Diretor de Depto
Divisão de Oficina Mecânica	Chefe da Divisão
Divisão de Frota Municipal	Chefe da Divisão
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	
Departamento de Meio Ambiente	Diretor de Depto
Divisão de Meio Ambiente	Chefe da Divisão
Divisão do Aterro Sanitário	Chefe da Divisão
Secretaria Municipal Indústria, Comércio e Turismo	
Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	Diretor de Depto
Divisão de Indústria e Comércio	Chefe da Divisão
Divisão de Turismo	Chefe da Divisão