SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARANÁ
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ

Paraná , 07 de Junho de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Paraná • ANO XII | Nº 2787a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios do Paraná - AMP

Diretoria AMP
Diretoria 2023 / 2024

CHAPA: "JUNTOS, CONSTRUIR O PARANÁ QUE QUEREMOS!"

CARGO	NOME PREFEITO	MUNICÍPIO	REGIÃO
PRESIDENTE	EDIMAR APARECIDO PEREIRA DOS SANTOS	SANTA CECILIA DO PAVÃO	AMUNOP
1º VICE-PRESIDENTE	SERGIO ONOFRE	ARAPONGAS	AMEPAR
2º VICE-PRESIDENTE	ROBERTO REIS DE LIMA	GOIOERÊ	COMCAM
3º VICE-PRESIDENTE	EDEMÉTRIO BENATO JÚNIOR	INÁCIO MARTINS	AMCESPAR
1º SECRETÁRIO	MARCIANO VOTTRI	VITORINO	AMSOP
2º SECRETÁRIO	JULIO CESAR DA SILVA LEITE	TERRA RICA	AMUNPAR
1º TESOUREIRO	EMERSON TOLEDO PIRES	CAMBIRA	AMUVI
2º TESOUREIRO	SUZIE PUCILLO ZANATTA	ASTORGA	AMUSEP
DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E POLÍTICAS	ROBERTO CORDEIRO JUSTUS	GUARATUBA	AMLIPA

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO AZUL

SECRETARIA GOVERNO
DECRETO Nº 99/2023 ESTAMOS REPUBLICANDO O DECRETO 99/2023, COM A DEVIDA ADEQUAÇÃO.

"Decreta Ponto Facultativo em todo o território municipal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Cerro Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade a Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que:
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica Decretado **PONTO FACULTATIVO** em todo território Municipal nos dias **08 e 09 de junho de 2023,** durante todo o dia.
Art. 2º. Ficam mantidos todos os serviços declarados de natureza essencial e que não podem sofrer solução de descontinuidade.
Art. 3°. O expediente normal será retomado no próximo dia 12 de junho de 2023, a partir das 08h00min.

Art. 4º. Os impostos e taxas que eventualmente vierem a vencer nesta data, ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil, sem a incidência de acessórios, juros e multas.

Artigo 5º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação.
Artigo 6º. - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CERRO AZUL, 07 DE JUNHO DE 2023.

Registre-se. Publique-se.

PATRIK MAGARI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Willians Tiblier
Código Identificador:94851466

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1584, DE 06 DE JUNHO DE 2023.

Altera o Anexo IV da Lei 691/2011, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Quatro Barras, Estado do Paraná, aprovou de autoria da Mesa Diretiva, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei.

Art. 1º Altera os requisitos para ocupação do cargo de Assessor Legislativo da Mesa Diretora, constante do anexo IV da lei 691/2011 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"REQUISITOS: Ser alfabetizado; ou Experiência profissional."

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01 de junho de 2023.

Quatro Barras (PR), 06 de junho de 2023.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Simone Pires Bernardi
Código Identificador:776A9939

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1586, DE 06 DE JUNHO DE 2023.

Acrescenta vagas na tabela constante do Anexo II - FIXA O NÚMERO TOTAL DE VAGAS DE CADA CARGO PARA CADA GRUPO OCUPACIONAL, da Lei Municipal nº 12/2001, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Quatro Barras, Estado do Paraná, aprovou e eu, Loreno Bernardo Tolardo, Prefeito Municipal em exercício, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Altera a Tabela 6 (seis) - identifica o número total de vagas para os cargos do grupo ocupacional operacional Magistério, independente da classe na qual se encontrem -, constante do Anexo II - Fixa o número de vagas de cada cargo segundo a classe do grupo ocupacional - da Lei 12/2001, para que passe a vigorar ACRESCIDA de 02 (duas) vagas de Professor de Educação Física (Classe II).

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quatro Barras (PR), 06 de junho de 2023.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Simone Pires Bernardi
Código Identificador:448A31B3

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU

PREFEITURA
LEI N° 3251/2023

Súmula: Dispõe sobre A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA Prefeitura Municipal de Paiçandu, Estado do Paraná E SUAS FUNDAÇÕES, CARGOS COMISSIONADOS, requisitos para investidura, respectivas atribuições e competências e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, ISMAEL BATISTA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,
LEI

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Paiçandu - Estado do Paraná e suas fundações, cargos comissionados, requisitos para investidura, respectivas atribuições, competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Paiçandu disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.
§ 1º O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Paiçandu é constituído pelos seguintes órgãos:
Gabinete do Prefeito;
Procuradoria Jurídica;
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Fazenda;
Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
Secretaria Municipal de Obras;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
Secretaria Municipal de Cultura;
Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
Secretaria Municipal de Planejamento;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Controladoria Geral;
Junta de Serviço Militar;
Ouvidoria Municipal.

§ 2º Compõem a administração indireta do Município de Paiçandu e são regidas por Leis próprias:
Fundação Municipal de Educação;
Fundação Municipal de Saúde.

Art. 3º O Município de Paiçandu deverá organizar sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade, compreendendo as peculiaridades locais.

Art. 4º Considera-se processo de planejamento a definição dos objetos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingir sua aplicação e realizar seu controle, bem como a avaliação dos resultados.
Parágrafo único. O planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:
Plano Diretor;
Plano Plurianual;
Diretrizes Orçamentárias;
Orçamento Anual.

Art. 5º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 6º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou Estado será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis por meio de convênios para repasses de recursos financeiros, termos de cooperação para utilização de recursos materiais e atos de cessões e permutas para otimizar recursos humanos.

Art. 7º Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteada pelos seguintes princípios:
desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
modernização, sustentabilidade e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos.;
melhoria contínua dos serviços públicos e programas de governo.

Art. 8º A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 9º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

Art. 11. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerão a estrutura hierárquica estabelecida nesta lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A estrutura administrativa do Município de Paiçandu é a seguinte:
I - Órgãos de assessoramento externo:
a) Conselhos Municipais;
b) Conselhos em fase de implantação, os inativos que retornarem às funções, e aqueles que, no futuro, vierem a ser criados.
II - Órgãos de assessoramento direto:
Gabinete do Prefeito;
Secretarias Municipais;
b) Procuradoria Jurídica;
c) Controladoria Geral;
d) Ouvidoria Municipal;
III - Órgãos de colaboração com os governos federal e estadual:
Junta de Serviço Militar;
Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
Representação do Ministério do Trabalho;
Unidade Municipal de Cadastramento de Unidades Rurais, ligada ao INCRA;
Detran;
Ponto de Atendimento Virtual Receita Federal do Brasil;
Unidade de emissão de nota de produtor rural e cadastramento de produtores rurais, ligado à Secretaria Estadual de Agricultura e Abastecimento e à Secretaria Estadual de Fazenda.
IV - Órgãos da Administração Indireta:
a) Fundação Municipal de Educação;
b) Fundação Municipal de Saúde.
§ 1º Os conselhos mencionados no inciso I deste artigo serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do governo municipal.
§ 2º Os órgãos constantes no inciso II constituem a administração centralizada do Município de Paiçandu, hierarquicamente disposta ao Chefe do Poder Executivo, bem como as suas unidades administrativas integrantes, à chefia do respectivo órgão.
§ 3º Os órgãos constantes no inciso IV constituem a administração indireta do Município de Paiçandu e são personificados como pessoas jurídicas de direito público interno, com autonomia patrimonial, administrativa e financeira, vinculadas à Administração Pública Municipal e destinadas a executar as políticas de assistência à educação e saúde, promovendo diretamente as ações e programas inerentes aos seus respectivos âmbitos de atuação.

Art. 13. Os cargos em comissão referidos nesta Lei fazem constar-se em anexo próprio, parte integrante deste diploma, destinados ao exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade nelas estabelecidas.
§ 1º Os cargos criados por esta Lei serão de provimento em comissão, referentes à direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
§ 2º O exercício das atividades pertinentes aos cargos referidos nesta Lei será remunerado de conformidade com os valores constantes em anexo próprio, parte integrante desta Lei, sujeitos à revisão em época própria e formalizada, conforme o caso, por meio de ato normativo competente.
§ 3º O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce, acrescido ou não por Função Gratificada ou pelo vencimento do Cargo em Comissão.

SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito, dirigido pelo Chefe de Gabinete, subordinado diretamente ao Prefeito, é o órgão responsável pela gestão centralizada das ações de promoção, articulação e coordenação das relações com os demais poderes, instituições, instâncias e entes públicos, bem como das relações entre as demais secretarias municipais.
§ 1 º Compete ao Chefe de Gabinete:
organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral, coordenar e promover a representação social do Município, bem como coordenar a política governamental, sob a orientação do Prefeito Municipal;
coordenar e promover a comunicação social, institucional e política do Município;
assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas;
avocar o exame de assuntos de interesse social, institucional e político ou confiá-los a órgãos, unidades ou servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa;
preparar, orientar e organizar o cerimonial, a agenda de audiências, entrevistas, reuniões e o encaminhamento de expedientes do Prefeito Municipal;

elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas estudos técnicos e de planejamento;
coordenar atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;
planejar e articular a execução das ações prioritárias de Governo, bem como fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Direção do Gabinete;
acompanhar a atuação das demais secretarias quanto à implementação de ações de políticas públicas tendentes ao atendimento dos compromissos contidos no Plano de Governo;
realizar ou contratar estudos e pesquisas visando à concepção de programas e projetos compatíveis com o Plano de Governo;
subsidiar a tomada de decisão com apoio de estudos e relatórios gerenciais, buscando a melhoria continua, sugerindo medidas que visem maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
informar ao Prefeito Municipal quanto à avaliação de desempenho e o cumprimento de metas das demais secretarias;
supervisionar a comunicação e a divulgação oficial, conferindo-lhe caráter educativo, informativo ou de orientação social, nos termos do artigo 37, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito Municipal.
§ 2º. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:
Chefe de Gabinete; padrão CC 01
Assessoria do Gabinete; padrão CC 03
Secretaria de Gabinete; padrão CC 10
Departamento Administrativo; padrão CC 05
Departamento de Comunicação; padrão CC 05
Divisão de Cerimonial; padrão CC 10
Departamento de Imprensa; padrão CC 05
Departamento de Defesa Civil; padrão CC 10
Departamento de Apoio ao Gabinete; padrão CC 05
Departamento de Administração Distrital; padrão CC 05
Divisão de Manutenção Distrital; padrão CC 10
§ 3º. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 15. O Assessor do Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, possui seguintes atribuições:
coordenar a agenda do Prefeito Municipal e do Chefe de Gabinete;
controlar as audiências concedidas pelo Prefeito Municipal e pelo Chefe de Gabinete;
agendar os compromissos do Chefe de Gabinete;
agendar os compromissos do Prefeito Municipal;
representar o Chefe de Gabinete nos eventos e reuniões onde o mesmo não se faça presente;
executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 16. O Chefe da Secretaria de Gabinete, subordinado ao Chefe do de Gabinete, possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados ao Gabinete;
receber os expedientes destinados ao Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades do Gabinete;
requisitar, receber, conferir distribuir o material necessário a execução dos serviços do Gabinete;
executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 17. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem por objetivo as seguintes atribuições:
I - orientar os demais departamentos subordinados ao Chefe de Gabinete nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
II - coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei desenvolvidos pelo Gabinete;
III - acompanhar os processos em andamento de interesse do Gabinete;
IV - executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 18. O Chefe do Departamento de Comunicação, subordinando ao Chefe de Gabinete, tem por finalidade assessorar a administração municipal nas seguintes atividades:

encaminhar os assuntos gerais da administração enviados ao Gabinete;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessam as atividades do Gabinete;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do departamento, entre os órgãos da administração direta e indireta;
elaborar métodos de divulgação que atendam os interesses do Município de Paiçandu;
organizar e conservar o arquivo jornalístico, com objetivo de pesquisa, visando obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos;
elaborar noticiários sobre as atividades da administração direta e indireta e para serem distribuídos aos jornais, rádios, televisões, revistas e mídias sociais;
assessorar os titulares das diversas Secretarias, no campo de comunicação social;
cooperar na realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sociocultural de interesse do Município;
promover a publicação de atos oficiais do Município na forma de que dispõe a Lei Orgânica do Município;
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 19. O Chefe Coordenador da Divisão de Cerimonial, subordinado ao Chefe do Departamento de Comunicação, tem a finalidade de assessorar o Departamento de Comunicação nas seguintes atividades:
I- organização e planejamento de cerimônias oficiais e sociais das instituições, eventos públicos, atendendo ospúblicosparticipantes das solenidades, respeitando as regras de precedência, civilidade, protocolo e etiqueta, comunicação dirigida, entre outros;
II- organização e execução das atividades necessárias para a realização dos eventos promovidos peloCerimonial, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;
III- conduzir os eventos de maneira assertiva, garantindo a atenção do público com uma linguagem atraente e dinâmica.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 20. O Chefe do Departamento de Imprensa, subordinando o Chefe de Gabinete, tem por finalidade dar suporte a administração municipal em relação ao contato externo com os meios de comunicação nas seguintes atividades:
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados pelos secretários aos veículos de imprensa regionais;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessam as atividades do Gabinete;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do departamento nos veículos de imprensa regionais;
coordenar, promover e executar métodos de divulgação que atendam os interesses do Município de Paiçandu;
coordenar o envio de noticiários sobre as atividades da administração direta e indireta e distribui-lo aos jornais, rádios, televisões, revistas e mídias sociais;
coordenar a realização de seminários, simpósios, cursos, congressos e reuniões de caráter sociocultural de interesse do Município;
providenciar o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito para entrevistas e fatos relacionados com os meios de comunicação social;
organizar entrevistas, conferências e debates, através dos meios próprios, para divulgação de assuntos de interesse do Município;
manter articulação permanente com imprensa falada, escrita, televisionada e outros órgãos de divulgação afim de promover empreendimento culturais recreativos programados pelo Município.
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 21. O Chefe do Departamento de Administração Distrital, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem a finalidade de assessorar a administração municipal nas seguintes atividades:
representar a administração municipal no território do respectivo Distrito;
concorrer para a consolidação e reforço da unidade municipal e promover o desenvolvimento sócio econômico no território do respectivo Distrito;
promover a participação das comunidades e das autoridades comunitárias respectivas nas atividades de desenvolvimento econômico, social e cultural locais;
superintender na execução dos programas e planos econômicos e sociais do governo definidos para o respectivo Distrito;
realizar as diligências necessárias para a colaboração entre os serviços públicos do Distrito, de acordo com as instruções dos respectivos membros do Governo ou outros superiores hierárquicos;
coordenar as ações de prevenção, proteção e defesa civil da população, mormente na eminência ou durante a ocorrência de calamidades naturais, em colaboração estreita com as forças de defesa e segurança estacionadas no Distrito, bem como a sociedade civil;
orientar e acompanhar a implementação das atividades dos agentes de cooperação no território do Distrito;
prestar informações à administração municipal e aos órgãos centrais do Município acerca de assuntos de interesse para o Distrito ou com este relacionados.
mandar levantar os autos de transgressão e decidir em conformidade com as leis e regulamentos da administração pública.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;

Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 22. O Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção Distrital, subordinada ao Chefe do Departamento de Administração Distrital, tem a finalidade de assessorar a administração distrital municipal nas seguintes atividades:
despachar com o Chefe do Departamento Distrital os serviços a serem realizados no Distrito;
II- proceder ao acompanhamento, verificação e decisão sobre aspectos de execução de serviços de manutenção no Distrito;
III- dirigir a realização do plano e orçamento do Distrito aprovados pelos órgãos competentes;
aplicar e fazer aplicar as leis, regulamentos e outros atos administrativos, supervisando o funcionamento de todos os serviços municipais do Distrito;
fazer executar as obras públicas previstas no Plano e Orçamento do Município, de acordo com as orientações ou instruções da Administração Municipal.
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 23. O Chefe do Departamento de Apoio ao Gabinete, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem a finalidade de assessorar a Chefia de Gabinete, nas atividades de apoio e relacionamento com as demais divisões, com as seguintes atribuições:
receber os expedientes destinados ao Chefe de Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
organizar a agenda do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados ao departamento;
receber os expedientes destinados ao departamento encaminhando-os ao Chefe de Departamento de Apoio ao Gabinete e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços do departamento;
executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 24. O Chefe do Departamento de Defesa Civil, subordinado ao Chefe de Gabinete, tem a finalidade de assessorar a Chefia de Gabinete, nas atividades relacionadas a Defesa Civil com as demais divisões, Departamentos e Secretarias, com as seguintes atribuições:
desenvolver ações preventivas de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social;
buscar reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres.
prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação;
gestão de desastre compreende o planejamento, a coordenação e a execução dasaçõesde resposta e de recuperação.
executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;
estabelecer estratégias de ação preventiva nas emergências;
executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas açõesde combate a incêndio, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, da preservação de locais atingidos por eventos danosos;
defesa e atendimento da população na ocorrência de catástrofes ou por contaminação de produtos nocivos;
defesa e atendimento da população na ocorrência de acidentes.
executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 25. Na ausência do Chefe de Gabinete, responderá pelo Gabinete do Prefeito, o Assessor do Gabinete, em todos os atos a ele pertinentes.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 26. O Procurador Jurídico, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, cabendo-lhe:
I – ingressar com ação e/ou patrocinar defesa, judicial e extrajudicial, dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que forem afetas e/ou delegadas pelo Prefeito;
II - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;
III – assessorar às unidades de direção do Município em assuntos de natureza jurídica;
IV – elaborar minutas padronizadas de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, nos quais o Município seja parte, quando solicitado pelos chefes das unidades de direção do Município;

V - a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;
VI - a assessoria às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
VII - a confecção de minutas de projetos de lei, decretos e portarias, quando requisitados pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários;
VIII - a mantença dos arquivos da legislação municipal;
IX - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelos Secretários e pelas Direções da Administração Pública;
X - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador-Geral de Justiça ou da República;
XI - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
XII - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;
XIII - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;
XIV - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
XV - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
XVI – acompanhar os atos do Departamento de Dívida Ativa;
XVII – encaminhar ao órgão municipal competente as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público municipal, bem como informar as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação, aquisição ou trespasse de uso, desde que decorrentes de ordens judiciais;
XVIII – emitir parecer quanto à constitucionalidade e legalidade de anteprojeto de lei que lhe forem encaminhados;
XIX – manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Município de Paiçandu, quando solicitado;
XX - opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública e, sobre a forma de cumprimento de precatórios judiciais;
XXI – opinar sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, inclusive quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
XXII - realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;
XXIII - instaurar e conduzir de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria- Geral do Município;
XXIV – dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
XXV – buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
XXVI - supervisionar sindicâncias, processos administrativos e demais procedimentos disciplinares, instaurados por determinação do Chefe do Executivo.
XXVII - executar outras atividades correlatas, decorrentes de seus princípios institucionais.
§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, de natureza permanente e essencial.
§ 2º. Os membros que integram a Procuradoria-Geral do Município possuem independência funcional em suas atribuições, sendo que os pareceres jurídicos emitidos são de cunho opinativo e refletem interpretação pessoal do parecerista em relação à matéria em questão, face a legislação vigente.
§ 3º. A expressão Município, de que trata este artigo, compreende também suas autarquias, institutos, fundações públicas.
§ 4 º São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 27. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:
Procurador Jurídico; padrão CC01
Diretoria do Departamento de Administração Jurídica; padrão CC 2A
Secretaria da Procuradoria; padrão CC 03
Assessoria Jurídica; padrão CC 03
Divisão de Processos Administrativos; padrão CC 03
Divisão de Defensoria Pública; padrão CC 03
Divisão de Processos Judiciais; padrão CC 03
Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor; CC 03
Divisão de Execução Fiscal; padrão CC 03
Divisão de Processo Legislativo; padrão CC 03

Art. 28. O Diretor do Departamento de Administração Jurídica, possui as seguintes atribuições:
I - responder interinamente pelo Procuradoria Geral quando da ausência do Procurador Geral;
II - supervisionar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-Geral do Município;
III - expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral sobre o exercício das respectivas funções;
IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
V - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
VI- orientar e acompanhar os trabalhos realizados por todas as divisões vinculadas ao Departamento;
exercer funções de consultoria e aconselhamento direto do Prefeito Municipal;
emitir pareceres ao Prefeito Municipal, referente a matérias de alta indagação que dependam de conhecimento jurídico especializado.
exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 29. A Secretaria da Procuradoria Jurídica, exercida pelo Secretário da Procuradoria, subordinada ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica, possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Procuradoria;
receber os expedientes destinados à Procuradoria Jurídica encaminhando-os ao Procurador Jurídico e controlando sua tramitação através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessam às atividades da Procuradoria Jurídica;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços da Procuradoria;
executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Médio completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 30. A Assessoria Jurídica, dirigida pelo Assessor Jurídico, subordinada diretamente ao Procurador Jurídico, tem por objetivo as seguintes atribuições:
encaminhar ao Procurador Jurídico os assuntos jurídicos que interessem ao Município;
assessorar a Procuradoria na administração e fiscalização ao Departamento de Serviços Jurídicos do Município de Paiçandu.
representar o Procurador em eventos, cursos, palestras e encontros quando da impossibilidade do mesmo em comparecer;
coordenar o trabalho de elaboração de redação de projetos de lei;
exercer funções de assessoramento direto do Prefeito Municipal;
emitir pareceres ao Prefeito Municipal, referente a matéria jurídica ordinária e cotidiana;
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 31. A Divisão de Processos Administrativos, dirigido pelo Chefe da Divisão de Processos Administrativos, subordinada ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica, tem por objetivo as seguintes atribuições:
orientar os demais órgãos da administração nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento das funções;
acompanhar os processos em andamento de interesse do Município;
exercer funções de assessoramento ao Departamento de Licitações e de Compras;
emitir pareceres ao Departamento de Licitações e de Compras;
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 32. A Divisão de Defensoria Pública tem por objetivo dar integral cumprimento dos termos do art. 34 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 1.060, de 5 de fevereiro de 1950, que dispõe sobre assistência judiciária gratuita aos necessitados, subordinada ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica exercendo as seguintes funções:
orientação jurídica às pessoas necessitadas, de forma integral e gratuita;
promoção dos direitos humanos e defesa dos direitos individuais e coletivos em todos os graus de jurisdição, judicial e extrajudicial;
promover ação penal privada e subsidiária da pública;
promover ações cíveis de qualquer natureza ou rito;
promover a defesa em ação penal;
promover a defesa em ação cível e reconvenção;
pontuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob qualquer circunstância, o exercício dos direitos e garantias individuais;
assegurar aos seus assistidos acusados o contraditório e a ampla defesa com os recursos a ela inerentes;
orientar juridicamente os necessitados nas consultas que forem formuladas.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 33. A Divisão de Processos Judiciais do Município Paiçandu será dirigido pelo Chefe da Divisão de Processos Judiciais, subordinada diretamente ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica e tem por objetivo executar os serviços jurídicos seguintes:
emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exame;
manter compilação das leis, decretos e regulamentos relativos a assuntos de interesse da administração municipal;
manter os necessários contatos com órgãos jurídicos do Município, Estado e União, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário;
representar o Município em quaisquer ações em que seja parte e em todos os demais atos junto ao Poder Judiciário;

manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Chefe do Poder Executivo, nas quais sejam constituídos os representantes do Município, para tratar de interesses patrimoniais, econômicos ou financeiros;
providenciar as desapropriações judiciais e a imissão na posse nos casos de urgência;
proceder à cobrança da dívida ativa;
efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 34. A Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), dirigida pelo Chefe da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor, subordinada ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica, tem por objetivo as seguintes atribuições:
dar cumprimento às disposições da Lei Orgânica Municipal na defesa e proteção do consumidor;
planejar, propor e executar a políticamunicipalde defesa do consumidor;
apurar denúncias e fiscalizar estabelecimentos;
conciliação dos conflitos
orientação ao consumidor;
efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 35. A Divisão de Execução Fiscal, exercida pelo Chefe de Divisão de Execução Fiscal, subordinado ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica, tem as seguintes atribuições:
propor ações, interpor recursos ou contrariá-los, quando entenda conveniente à Administração, fazendo distribuí-las e protocolizá-las, quando necessário, nos respectivos judiciais referentes a cobranças de tributos em geral;
auxiliar no cumprimento das posturas municipais e, em especial, das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislações específicas;
analisar e orientar o Departamento de Tributação em primeira instância os recursos formulados pelos contribuintes quanto ao lançamento de tributos municipais;
emitir pareceres quanto a cobrança de tributos devida e indevidamente, conforme disposto no Código Tributário Municipal;
orientar o Departamento de Tributação quanto ao correto lançamento tributário e sua respectiva efetividade.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 36. A Divisão de Processos Legislativos, exercida pelo Chefe da Divisão de Processos Legislativos, subordinado ao Diretor do Departamento de Administração Jurídica, tem as seguintes atribuições:
elaboração de emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretoslei, portarias e resoluções municipais;
analisar e emitir parecer sobre Leis propostas pelo Legislativo Municipal, orientando o Poder Executivo sobre seu respectivo veto ou sanção;
auxiliar na elaboração e redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;
acompanhar os prazos de modo geral, bem como auxiliar nas respostas dos requerimentos e indicações provenientes do Legislativo Municipal;
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:
Formação Acadêmica em Direito;
Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – Subseção Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração é dirigida pelo Secretário Municipal de Administração, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo ao Secretário as seguintes atribuições:
dirigir, coordenar, controlar, fiscalizar e gerenciar as atividades dos órgãos da administração geral;
elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral, bem como coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração;
a programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;
coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;
implantação normativa, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;
coordenação dos serviços de secretaria, arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;
planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município;
o desempenho de outras atividades meio para as demais Secretarias Municipais e Fundações, além de outras previstas na legislação municipal.
planejar e coordenar a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;
supervisionar a confecção da folha de pagamento e, controle dos atos formais de pessoal;
propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;
fiscalizar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
organizar e coordenar os programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
administrar, coordenar e controlar a manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
coordenar, administrar o arquivo, reprografia, meios de comunicação;
executar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Administração; padrão CC 03
Diretoria de Administração; padrão CC 2A
Departamento de Recursos Humanos; padrão CC 02
Departamento de Informática; padrão CC 02
Departamento de Licitações; padrão CC 02
Divisão de Compras; padrão CC 10
Divisão de Contratos; padrão CC 10
Departamento Administrativo; padrão CC 02
Divisão de Almoxarifado; padrão CC 10
Divisão de Patrimônio; padrão CC 10
Divisão de Segurança; padrão CC 13

Art. 39. O Assessor da Secretaria de Administração possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário de Administração e controlando sua tramitação através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes à função de determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 40. O Diretor de Administração, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, tem em suas atribuições:
desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
verificar o controle e utilização dos bens da Secretaria;
planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens da Secretaria;
participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração da Secretaria;
atestar notas fiscais dos bens, serviços e dos equipamentos a estes correlatos da Secretaria;
acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departamentos de saúde e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
acompanhar todos os trabalhos realizados pelas divisões, fazendo avaliações, controles e orientações;
representar o Secretário Municipal de Administração em eventos públicos ou privados.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 41. O Chefe do Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário de Administração, tem atribuições de executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal do Paiçandu, controlando e supervisionando o serviço de recrutamento, seleção, treinamento, cargos e salários, serviços de benefício social e administração de pessoal, e ainda as seguintes:
coordenar processo de concurso público de pessoal da Prefeitura Municipal do Paiçandu;
atender as solicitações de contratação de pessoal das diferentes Secretarias, de acordo com as normas existentes, utilizando métodos de recrutamento e seleção compatíveis com os cargos a serem preenchidos;
orientar os candidatos aprovados no centro de procedimentos e documentos exigidos para ingresso no serviço público;
atender os interessados em candidatar-se aos cargos oferecidos;
manter organizado e atualizado o arquivo da área;
propor o aproveitamento dos recursos humanos já existentes da Prefeitura Municipal de Paiçandu, para provimento de cargo em comissão e para funções gratificadas;
coordenar a aplicação do Plano de Cargos e Salários e na sua manutenção de acordo com os objetivos da política da Prefeitura de Paiçandu;
proceder à análise dos pedidos de enquadramento dos funcionários públicos, de acordo com os procedimentos e critérios definidos, e propor as respectivas progressões funcionais ou salariais de conformidade com o estabelecido pelas normas municipais, estaduais e federais aplicáveis em cada caso;
efetuar treinamento do pessoal ou solicitar que sejam treinados servidores ou empregados públicos, conforme necessidades detectadas;
promover a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, observando legislação pertinente;
remeter para os ambulatórios do INSS ou outros serviços os casos que necessitem de diagnóstico ou tratamento especializado, hospitalização ou outras contingências;
propor medidas que visem evitar danos à saúde dos servidores públicos municipais, pelas condições de seu trabalho;
dedicar atenção especial os funcionários expostos à insalubridade periculosidade;
analisar os casos da fadiga e de risco dos funcionários, propondo medidas preventivas;
atender as obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e fiscal;
manter em dia toda a documentação exigida pela legislação pertinente à administração de pessoal;
confeccionar a folha de pagamento mensal da administração direta;
coordenar e executar formalidades legais e regulamentares de admissão e dispensa de funcionários, enviando relatórios ao Ministério do Trabalho;
elaborar mensalmente guias de recolhimento referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
orientar, quando solicitado, sobre matérias estatutárias, trabalhistas e previdenciárias pertinentes à área;
controlar a frequência dos servidores públicos;
fornecer anualmente informes de rendimentos provenientes do trabalho assalariado;
efetuar e coordenar escalas de férias, licenças, faltas, dispensa e compensação de horário;
efetuar a autenticação de livros e registros de trabalho, enviando relatórios ao Ministério do Trabalho;
executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 42. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, tem as seguintes atribuições:
registrar em livro próprio todos os documentos que se encontram na Prefeitura Municipal do Paiçandu, bem como os encaminhados a quem de direito;
efetuar a entrega de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação dos recibos, requerimentos, após devidamente autorizados;
prestar informações sobre tramitação de documentos;
manter registro e arquivo de dados de todos os processos e demais papéis destinados a arquivo geral;
manter arquivo geral especial para documentos considerados históricos, normativos ou destinados à guarda permanente;
selecionar e manter em arquivo Diários Oficiais que tratem de matéria pertinente à administração e de interesse do Município;
orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefeitura Municipal de Paiçandu;
supervisionar serviços de transmissão de dados;
supervisionar a limpeza e conservação das áreas internas, externas, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
supervisionar a preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
organizar e manter organizado o registro de imóveis declarados de utilidade pública;
receber os pedidos de declaração de utilidade pública e de desapropriação;
acompanhar a desapropriação de imóveis conforme determinação da administração municipal;
conferir as escrituras da desapropriação e acompanhar os processos de pagamento;
manter os processos e documentos necessários aos casos de desapropriação a serem movidos judicialmente;
fazer acompanhamento dos processos judiciais de desapropriação junto à Procuradoria Jurídica;
organizar e controlar arquivos de decretos de utilidade pública, laudos, memoriais, croquis, projetos de obra, entre outros;
fazer acompanhamento do processo de aquisição e de alienação de bens móveis e imóveis;
organizar e manter em arquivo escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis, termos de empréstimos, termos de doação, termos de transferência e outros documentos referentes a movimentação aquisição de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis para sua perfeita conservação, bem como auxiliar a Divisão de Patrimônio na realização de suas funções;
receber, conferir e cadastrar todos os bens móveis ou imóveis adquiridos pelo Município, bem como auxiliar a divisão de Almoxarifado na realização de suas funções;
conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados;
efetuar balanço anual de variações patrimoniais a fim de ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
manter um relacionamento constante com o cadastro imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças, com a finalidade de atualizar a transferência de imóveis adquiridos pelo Município;
realizar a transferência de bens imóveis;
executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;

Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 43. O Chefe Coordenador de Divisão de Patrimônio, subordinado ao Chefe do Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
manter o controle geral do patrimônio da Prefeitura;
elaborar propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Prefeitura;
submeter à apreciação superior, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade;
realizar o levantamento anual do patrimônio dos bens permanentes da Prefeitura, assim como a devida depreciação e amortização;
manter atualizado a codificação e descrição dos materiais patrimoniados.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 44. O Chefe Coordenador de Divisão de Almoxarifado, subordinado ao Chefe de Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
elaborar propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãosmunicipais;
gerenciar as atividades de recebimento, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos daPrefeitura;
definir o momento ideal de realizar o pedido dos materiais de consumo e fazer o levantamento das manutenções de bens a serem realizadas;
acompanhar e controlar o consumo dos órgãos da Prefeitura para conhecimento da sazonalidade para eventual aquisição de material de consumo necessário;
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 45. O Chefe Coordenador de Divisão de Segurança, subordinado ao Chefe de Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
coordenar os trabalhos dos setores de manutenção e de segurança, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão;
solucionar os problemas que venham ocorrer nos setores;
Coordenar o controle do sistema de monitoramento por câmeras, quando houver;
subsidiar e auxiliar os órgãos estaduais e federais no cumprimento da segurança do Município, tais como Polícia militar e Policia Civil;
zelar pela manutenção da ordem;
comunicar e encaminhar à Delegacia de Polícia e demais autoridades competentes os casos de que tiver conhecimento ou vierem a ser notificados.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 46. O Chefe do Departamento de Licitações, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, possui as seguintes atribuições:
orientar as demais secretarias dos documentos necessários para realização das compras e contratos;
elaboração de editais de licitação indicando a respectiva modalidade;
coordenar as publicações em órgão oficiais dos atos públicos do departamento, dando plena publicidade;
coordenar a realização das sessões públicas de escolha dos licitantes e seus respectivos atos administrativos, bem como elaborar os contratos e publicações dos respectivos extratos;
Acompanhar o Pregoeiro nas impugnações e recursos advindos dos processos administrativos;
examinar e julgar as aquisições de materiais;
exercer responsabilidades quanto à guarda de materiais;
manter coordenação com os demais órgãos da administração para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo;
manter organizado o serviço de arquivo;
armazenar de modo ordenado todos os materiais de forma a facilitar a sua pronta utilização, bem como de inventário físico;
fornecer material sob seu controle, mediante requisição, aos demais órgãos da administração;
efetuar o controle de estoques visando sua reposição imediata a fim de evitar a falta de materiais;
obter dos fornecedores em todos os casos julgados necessários garantias de qualidade dos materiais;
preparar os processos de aquisição dos bens de acordo com as normas e procedimentos legais;
preparar quadros comparativos para análise das propostas apresentadas e formular quadros com as diferentes ofertas por ordem de classificação para a respectiva autorização de compra;
observar para que os fornecedores cumpram os compromissos assumidos e informar ao Chefe do Departamento quando do não-cumprimento, para que adotem as devidas providências, bem como auxiliar a Divisão de Contratos na realização de suas atribuições;
receber, verificar e encaminhar as faturas e demais documentos para a Tesouraria, a fim de que sejam providenciados os respectivos pagamentos;
receber e verificar quantitativamente e qualitativamente os materiais entregues e os serviços prestados pelos fornecedores contratados;
manter atualizado o cadastro de fornecedores;
executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;

Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 47. O Chefe Coordenador da Divisão de Compras, subordinado ao Chefe de Departamento de Licitações, tem as seguintes atribuições:
registrar, conferir e processar as faturas referentes aos fornecedores e serviços realizados;
estabelecer estoques mínimos e máximos de cada item e observar sua funcionalidade para estimativas futuras;
proceder anualmente o levantamento dos materiais existentes, para efeito de balanço geral;
efetuar as compras de material, de acordo com as requisições dos diversos órgãos da administração, bem como auxiliar a realização das atribuições da Divisão de Compras;
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 48. O Chefe Coordenador de Divisão de Contratos, subordinado ao Chefe de Departamento de Licitações, tem as seguintes atribuições:
elaboração de minutas dos contratos nos editais de licitações;
acompanhar o vencimento dos contratos e sua respectiva renovação;
elaboração definitiva dos contratos e seus respectivos extratos, bem como suas assinaturas e posterior publicação;
acompanhar as alterações contratuais provenientes de reequilíbrio econômico financeiro, aumento de meta física, apostilamentos e ajustes contratuais;
proceder rescisão contratual quando solicitado e fundamentado;
desempenhar todos os serviços pertinentes à função, além dos solicitado pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 49. O Chefe do Departamento de Informática, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, possui as seguintes atribuições:
realizar estudos sobre introdução, melhoramentos, integração e modernização do sistema de processamento de dados nos diversos órgãos da Administração, propondo, assistindo e apoiando tecnicamente os usuários internos do serviço;
dirigir e orientar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
promover e controlar a distribuição dos relatórios produzidos pelos setores e órgãos competentes;
estudar e propor normas internas de funcionamento do Departamento e utilização de seus serviços pelos demais órgãos;
promover estudos em conjunto com os chefes dos órgãos da administração, visando aplicação da automação dos sistemas administrativos e técnicos da Prefeitura;
estabelecer normas de utilização dos equipamentos com vistas a atender prioridades da Prefeitura;
gerenciar as redes internas de dados da Prefeitura e providenciar o acesso seguro à rede mundial de computadores;
elaborar fluxograma objetivando bom andamento do serviço de processamento de dados, tais como autorização do equipamento, programas, segurança de arquivos de dados, entre outros;
desempenhar todos os serviços pertinentes à função, além dos solicitados pelos superiores hierárquicos.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 50. Na ausência do Secretário Municipal de Administração responde o Chefe do Departamento Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o substituto somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 51. A Secretaria Municipal de Fazenda é dirigida pelo Secretário Municipal de Fazenda, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo ao Secretário as seguintes atribuições:
a participação no processo de elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
o acompanhamento da execução orçamentária;
desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;
cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;
a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;
o apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;
o levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;
prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;
a elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social e econômica, necessária ao processo de planejamento do município;

os encargos inerentes ao tesouro municipal, à escrituração fiscal e contábil e o lançamento e arrecadação de tributos próprios;
coordenar e controlar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta e indireta;
o desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na legislação municipal.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pela seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Fazenda; padrão CC 03
Departamento de Finanças e Contabilidade; padrão CC 02
Divisão de Finanças; padrão CC 06
Divisão de Contabilidade; padrão CC 06
Divisão de Prestação de Contas; padrão CC 08
Departamento de Tesouraria; padrão CC 02
Divisão de Conciliações e Pagamentos; padrão CC 06
Departamento de Tributos; padrão CC 02
Divisão de Tributação; padrão CC 06
Divisão de Fiscalização; padrão CC 06
Divisão de Dívida Ativa; padrão CC 08
Departamento Administrativo; padrão CC 03

Art. 53. O Assessor da Secretaria Municipal de Fazenda possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Fazenda e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem as atividades da Secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 54. O Chefe do Departamento de Licitações e Contabilidade, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, possui as seguintes atribuições:
a supervisão da programação e da execução orçamentária anual, das prestações de contas e convênios e da emissão e liquidação de empenhos;
a formalização, execução, coordenação e controle das atividades de classificação e de registros dos atos e fatos contábeis e fiscais da Prefeitura Municipal;
planejar, organizar e controlar a programação orçamentária do Município de Paiçandu;
emitir balancetes mensais e balanço anual;
classificar, lançar e manter a documentação contábil da Prefeitura Municipal;
proceder aos lançamentos da receita e despesas orçamentária e extraordinária;
elaborar mapas demonstrativos referentes ao movimento financeiro, compreendendo receitas e despesas;
proceder ao registro de contas referentes a crédito de terceiros;
conferir boletins diários de caixa e tesouraria, inclusive a respectiva documentação;
selecionar, classificar e numerar os documentos contábeis;
arquivar e manter em ordem os documentos contábeis,
conferir e analisar os relatórios contábeis;
receber, informar e encaminhar processos, documentos e papéis contábeis;
efetuar levantamento com finalidade de apurar a capacidade de endividamento da Prefeitura Municipal;
elaborar as prestações de contas anuais das atividades da Prefeitura Municipal;
proceder a escrituração de fundos especiais e de movimentação das dotações orçamentárias;
elaborar demonstrativos com a finalidade de prestação de contas de convênios e fundos federais;
promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
dispor os empenhos conforme dotação orçamentária adequada;
manter atualizado o cadastro de credores, de valores já empenhados;
demais atribuições definidas em lei ou determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 55. O Chefe Coordenador da Divisão de Finanças, subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade, tem as seguintes atribuições:
preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial;

opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se forem o caso, as soluções cabíveis em tese;
participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria;
elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;
executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 56. O Chefe Coordenador da Divisão de Contabilidade, subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade, tem as seguintes atribuições:
executar trabalhos especializados de contabilidade pública;
fazer a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
fazer análise contábil;
elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
elaborar registros de operações contábeis;
fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
controlar empenhos e anulação de empenhos;
executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 57. O Chefe Coordenador da Divisão de Prestação de Contas, subordinado ao Chefe do Departamento de Finanças e Contabilidade, tem as seguintes atribuições:
realizar as prestações de contas pertinentes dentro do prazo e na forma legal determinada;
orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
assinar balanços e balancetes;
fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas;
executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 58. O Chefe do Departamento de Tributos, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, tem as seguintes atribuições:
coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
controlar e supervisionar toda a matéria concernente à legislação tributária do Município de Paiçandu;
orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
supervisionar ações de verificação da declaração do icms, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do iss, previstos na legislação tributária.
assessorar as autoridades superiores de outras secretarias municipais ou de outros órgãos da administração e prestar lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 59. O Chefe Coordenador da Divisão de Tributos, subordinado ao Chefe do Departamento Tributos, tem por atribuição dar cumprimento à Legislação Tributária Municipal e ainda:
planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
atender e orientar os contribuintes em suas consultas;
executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 60. O Chefe Coordenador da Divisão de Ativa, subordinado ao Chefe do Departamento de Tributos, tem as seguintes atribuições:
efetuar o lançamento em dívida ativa, os devedores do Município, bem como, expedir das respectivas certidões;
acompanhar a Procuradoria Jurídica nos processos de execução de dívida ativa, fornecendo-lhe todos os dados necessários à causa;
proceder, quanto à dívida tributária, em conformidade com o disposto na Legislação Tributária Municipal.
emitir relatório, sempre que solicitado, do montante da dívida ativa, bem como de seus devedores;
promover a notificação dos devedores, para que procedam ao pagamento, sob pena de serem tomadas medidas judiciais cabíveis;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 61. O Chefe Coordenador da Divisão de Fiscalização, subordinado ao Chefe do Departamento Tributos, tem as seguintes atribuições:
fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da união, dos estados e outros municípios, quando assim definido em lei ou convênio.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 62. O Chefe do Departamento de Tesouraria, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, tem como finalidade as seguintes atribuições:
desenvolver a política financeira do órgão;
examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento, após devida autorização;
promover o recebimento de débitos e créditos em favor da prefeitura Municipal de Paiçandu;
movimentar, controlar e acompanhar conjuntamente com o prefeito as contas bancárias;
requisitarextratos bancários e talões de cheques;
promover o recolhimento das contribuições para instituições e previdência, bem como o recolhimento dos tributos devidos;
efetuar controle de disponibilidade de valores;
receber e guardar as importâncias que lhes forem remetidas, e outras cujo recebimento lhe for atribuído;
escriturar diariamente o Boletim de Caixa;
efetuar aplicações financeiras de acordo com as disponibilidades de caixa;
Elaboração de quadro de recebimentos e pagamentos realizados no mês;
exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 63. O Chefe Coordenador da Divisão de Conciliações e Pagamentos, subordinado ao Chefe do Departamento de Tributos, terá as seguintes atribuições:
realizar todas conciliações bancárias, bem como acompanhar seus respectivos saldos e transferências;
realizar pagamentos diversos de notas fiscais e transferências após sua devida autorização;
dar subsidio e auxilio ao Departamento de Tesouraria no que forem necessários;
exercer outras atribuições correlatas atribuídas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 64. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Fazenda, tem as seguintes atribuições:
registrar em livro próprio todos os documentos que encontram se na Prefeitura Municipal de Paiçandu, bem como encaminhá-los a quem de direito;
efetuar entrega de papéis, documentos e certidões, mediante apresentação de recibos, requerimentos, após devidamente autorizados;
prestar informações sobre a tramitação de documentos;
manter registro e arquivo de todos os processos e demais papéis destinados a arquivo geral;
manter arquivo geral especial, para documentos considerados sigilosos, bem como expedientes externos e internos e notificações;
selecionar e manter em arquivo diários oficiais do Estado, e da União, obras públicas que tratem de matéria pertinente à administração e de interesse do Município;
orientar, encaminhar e controlar o fluxo de pessoas na Prefeitura Municipal de Paiçandu;
executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 65. Na ausência do Secretário Municipal de Fazenda, responde pela Secretaria o Assessor da Secretaria de Fazenda, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o substituto somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 66. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos, com as seguintes atribuições:
planejar, coordenar, executar e fiscalizar serviços inerentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
assessorar os demais órgãos municipais;
a manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as secretarias municipais responsáveis pelo seu uso;
dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao patrimônio público municipal;
a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis e transportes especiais;
traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sistemas de transporte público de passageiros no município;
aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;
sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas, visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;
administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;
supervisionar e fiscalizar o funcionamento do terminal rodoviário;
manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
a proposição de políticas de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população não atingidas por outras áreas afins;
a realização de estudos para a execução de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, inclusive na área rural em articulação com outras secretarias;
estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do município;
coordenar e fiscalizar o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos, veículos leves e pesados, bem como os serviços de manutenção dos mesmos;
executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta da seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Serviços Públicos; padrão CC 03
Departamento de Serviços Públicos; padrão CC 2A
Divisão de Manutenção Predial; padrão CC 05
Divisão de Manutenção de Veículos; padrão CC 05
Divisão de Limpeza Pública; padrão CC 05
Divisão de Serviços em vias, parques e praças; padrão CC 05
Divisão de Trânsito; padrão CC 03
Divisão de Transporte; padrão CC 09
Divisão de Cemitério; padrão CC 05
Divisão Administrativa; padrão CC 09

Art. 68. O Assessor da Secretaria de Serviços Públicos possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação através do registro de entrada e saída de correspondências;

expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da secretaria;
executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 69. O Diretor do Departamento de Serviços Públicos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços públicos, tendo as seguintes atribuições:
desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
verificar o controle e utilização dos bens do Município;
planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do município;
acompanhar todos os trabalhos realizados pelas divisões, fazendo avaliações, controles e orientações;
executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 70. O Chefe Coordenador da Divisão de Serviços em Vias, Parques e Praças, subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:
coordenar e executar serviços de abertura e conservação das vias, parques e praças;
manter os veículos à disposição do Departamento em perfeitas condições de uso;
realizar operações de reparo, conservação e manutenção em vias, parques e praças públicos;
roçada, poda e remoção de grama, entulho, arvores e galhos em parques e praças;
reparos nos equipamentos comunitários, parques e praças públicos
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 71. O Chefe Coordenador da Divisão de Limpeza Pública, subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:
executar as atividades de limpeza, tarefas de varrição, coleta de lixo, transporte e destinação final do lixo das vias públicas, residenciais e não residenciais, observando os critérios e normas do plano de limpeza pública;
promover colocação, nas vias públicas de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com as necessidades;
executar serviços de conservação, melhoramento, reparo e reforma de ruas e avenidas;
executar os serviços de melhoramento, conservação e capina de parques, praças e jardins e demais logradouros públicos;
apoiar a Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento na manutenção da arborização das ruas, avenidas e demais logradouros públicos;
elaborar e executar normas destinadas a resguardar a arborização e os espaços gramados, visando sua segurança, sobrevivência e embelezamento;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 72. O Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção de Veículos, subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos e seguintes atribuições possui as seguintes atribuições:
proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos, veículos e máquinas em uso pela prefeitura;
requisitar material destinado à reparação dos veículos e máquinas;
manter os veículos e máquinas pertencentes à frota municipal em perfeitas condições de uso, com a revisão periódica de toda a frota;
orientar e conferir o fornecimento de combustível, bem como o custo por quilômetro rodado dos veículos;
providenciar a contratação e renovação de seguro para os veículos;
controlar as atividades dos veículos da prefeitura;
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 73. O Chefe Coordenador da Divisão de Manutenção Predial, subordinado diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Públicos, tem as seguintes atribuições:
I – coordenar e promover a manutenção dos prédios próprios e de uso do Município;
II – coordenar e fiscalizar pequenas reformas em prédios utilizados pelo Município;
III – fazer vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios utilizados pelo Município;
IV– realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados pelo Município;
V - exercer outras atividades correlatas, à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 74. O Chefe Coordenador de Divisão de Transportes, subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos, têm por atribuições:
manter controle sobre os boletins de saída e chegada de veículos máquinas pertencentes ao Município;
zelar pela conservação dos veículos e equipamentos que pertencem à Secretaria ou que estejam à sua disposição;
manter sob controle os gastos referentes a combustíveis e manutenção de veículos que pertencem a Secretaria ou que estejam à sua disposição;
controlar as atividades dos veículos da prefeitura;
outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 75. O Chefe Coordenador da Divisão de Trânsito, subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos, tem por atribuições:
planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas com deficiência;
promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do município;
promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo contran (conselho Nacional de Trânsito);
planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes
registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 76. O Chefe Coordenador da Divisão de Cemitério, subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos, tem por atribuições:
realizar efetivo controle de terrenos e túmulos;
manter atualizado cadastro e controle de óbitos;
efetuar controle dos sepultamentos;
controle e organização da transferência de ossadas;
controlar e normatizar a realização das exumações;
efetuar o controle estatísticos;
acompanhar a verificação dos níveis de segurança, meio ambiente e contaminação, pelos órgãos competentes;
realizar a manutenção, limpeza e conservação das vias internas do cemitério;
outras atividades correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 77. O Chefe Coordenador da Divisão Administrativa, subordinado ao Chefe do Departamento de Serviços Públicos, têm por atribuições:
orientar os demais Departamentos da Secretaria nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
acompanhar os processos em andamento de interesse da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 78. Na ausência do Secretário Municipal de Serviços Públicos, responde pela Secretaria o Diretor do Departamento de Serviços Públicos e na falta deste o Assessor da Secretaria, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o substituto somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 79. O Secretário Municipal de Obras, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições:
planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas e aos prédios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, ainda que por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros;
coordenar e executar obras de interesse da comunidade, bem como analisar, aprovar e fiscalizar edificações, dentro dos critérios estabelecidos pelo Plano Diretor do Município e o Código de Posturas;
a execução e direção das obras públicas municipais, construção civil, drenagem e calçamento, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;
a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
apoiar as Secretarias Municipais de Planejamento, Fazenda e Administração na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;
programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo município com recursos próprios ou de advindos de outros entes federativos;
executar os trabalhos topográficos necessários à realização de obras e serviços de competência do Município;
assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitada;
orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Administração de dados e informações relativas às obras realizadas, obras em andamento e avaliações de imóveis quando solicitado;
opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;
a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo, uso do solo e de zoneamento, fiscalização e aprovação de loteamentos, análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo do Município;
a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais;
o estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;
a fiscalização do cumprimento das normas relativas às obras e às posturas municipais;
executar outras atividades afins, além daquelas previstas na legislação municipal.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Obras tem a seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Obras; padrão CC 03
Departamento de Obras; padrão CC 02
Divisão de Execução de Obras Públicas; padrão CC 05
Departamento de Engenharia; padrão CC 02
Departamento de Projetos; padrão CC 02
Divisão de Aprovação de Projetos; CC 05
Divisão de Desenvolvimento de Projetos; CC 05
Departamento de Fiscalização; padrão CC 05
Divisão de Obras Privadas; padrão CC 05
Departamento de Arquitetura e Urbanismo; padrão CC 02
Departamento Administrativo; padrão CC 03

Art. 81. O Assessor da Secretaria Municipal de Obras, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Obras, possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
receber os experientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos, documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
requisitar, receber, convite e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes à função determinadas por superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 82. O Chefe do Departamento de Obras, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem as seguintes atribuições:

coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar a Execução de Obras.
manter cronograma de obra em relação as especificações e normas adotadas;
supervisionar, fiscalizar e confirmar os serviços concernentes a pontes, pontilhões, bueiros, galerias e meios-fios, construções diversas e outros;
manter em condições de escoamento os cursos de água;
executar as obras de construção e serviços complementares de próprios municipais em conformidade com as especificações previamente aprovadas;
executar serviços de conservação, melhoramento, reparo, reconstrução, reforma e ampliação de obras pertencentes ao município;
executar serviços de abertura de vias urbanas;
propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras, pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos;
fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência;
construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do município, bem como obras complementares;
orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais e superintender sua execução;
determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do município;
executar outras tarefas correlatas à função determinadas por superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 83. O Chefe do Departamento de Engenharia, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem as seguintes atribuições:
participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
preparar os processos de aquisição de bens, de acordo com as normas e procedimentos legais;
atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do Departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as demandas apresentadas;
promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
elaborar o planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
desenvolver o ensino, pesquisas, experimentação e ensaios;
desenvolver e realizar outras atividades correlatas inerentes as atribuições do departamento;
executar outras atividades correlatas em auxilio das atribuições da secretaria municipal de obras.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Superior Completo em Engenharia Civil;
Inscrição regular perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 84. O Chefe do Departamento de Projetos, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem as seguintes atribuições:
manter os padrões de construções em conformidade com o exigido pelo CREA-PR;
corrigir projetos de construções apresentados em desacordo com as normas estabelecidas pela Legislação Municipal;
aprovar ou reprovar projetos que se encontrarem em análise no Departamento de projetos;
determinar a sequência de execução de obras conforme o interesse da administração;
orientar os diversos profissionais da construção civil sobre as normas e regulamentos municipais quanto a obras;
expedição de “Habite-se”;
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão de Desenvolvimento de Projetos, subordinado ao Chefe de Departamento de Projetos, tem as seguintes atribuições:
elaborar projetos de obras públicas de acordo com as exigências pré-estabelecidas;
determinar a sequência de execução de obras conforme o interesse da administração;
desenvolver, analisar e executar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidráulicos e outros correlatos, conforme as normas de engenharia civil e da Prefeitura Municipal de Paiçandu, de obras de interesse da comunidade;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 3 º São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:
Ensino Superior Completo em Engenharia Civil;
Inscrição regular perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná;
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 85. O Chefe do Departamento de Fiscalização, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem por finalidade coordenar, supervisionar, organizar e acompanhar a Divisão de Obras Privadas no exercício de suas atribuições:
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Obras Privadas, subordinado ao Chefe de Departamento de Fiscalização, tem por atribuição os seguintes serviços:
promover a interdição dos loteamentos que não atenderem a Legislação Municipal, Estadual e Federal;
promover a interdição de obras privadas que não atenderem a Legislação Municipal vigente;
emitir autos de infrações por inobservância a dispositivos legais;
executar vistorias e perícias em todas as edificações existentes no Município;
proceder a vistoria em edificações onde os produtos armazenados ofereçam risco a comunidade;

se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização.
fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
fiscalizar o cumprimento do código de obras e edificações, do plano diretor participativo e da lei municipal de parcelamento do solo;
emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do município;
realizar vistoria para a expedição de "habite-se" das edificações novas ou reformadas;
definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
elaborar relatório de fiscalização;
orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
desempenhar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 86. O Chefe do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, subordinado ao Secretário Municipal de Obras, tem por finalidade os seguintes serviços:
realizar supervisão, coordenação e gestão dos projetos;
realizar coleta de dados, estudos, planejamentos, projetos e especificações;
acompanhar desenvolvimento de estudo de viabilidade técnica e ambiental;
desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
trabalhar na elaboração de orçamentos;
realizar atividades junto ao patrimônio histórico cultural e artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades;
coordenar e acompanhar o Planejamento Urbano Municipal e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, sistema viário, tráfego e trânsito urbano e rural, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;
desempenhar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 87. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretario de Municipal de Obras, tem as seguintes atribuições:
I - orientar os demais departamentos da Secretaria nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
ii - coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei da Secretaria;
iii - acompanhar os processos em andamento de interesse da Secretaria de Municipal de Obras;
iv - redigir requerimentos, ofícios, solicitações a outros órgãos externos e internos;
realizar controle dos vencimentos dos contratos e providenciar suas respectivas prorrogações, controle dos aditivos e seus vencimentos;
manter o controle e arquivo dos projetos e toda documentação da Secretaria Municipal de Obras;
realizar pedido de compras necessárias a realização das atividades da Secretaria;
desenvolver outras atividades correlatas e inerentes ao Departamento Administrativo;
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 88. Na ausência do Secretário Municipal de Obras, responde pela pasta o Assessor da Secretaria de Obras e na falta deste o Chefe do Departamento de Obras em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o Assessor da Secretaria e o Chefe do Departamento de Obras somente poderão assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 89. O Secretário de Assistência Social, subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigido pelo Secretário Municipal de Assistência Social, competindo ao Secretário as seguintes atribuições:
executar a Politica Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência social – SUAS, a Política nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8742/93);
o desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica a criança, ao adolescente, idoso e pessoas com deficiência;

realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;
propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes a salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;
estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;
estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;
elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependentes de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas;
desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento que contribua para qualificar a participação popular, promovendo cursos e oficinas com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;
articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza, combate a fome e aprimoramento da gestão;
coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela Legislação Municipal.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Assistência Social; padrão CC 03
Departamento de Assistência Social; padrão CC 03
Divisão de Programas; padrão CC 09
Divisão de Psicologia; padrão de CC 09
Departamento de Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade; padrão CC 03
Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente em situação de abrigamento; padrão CC 09
Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; padrão CC 09
Departamento de Proteção Social Básica; padrão CC 03
Divisão do Centro de Referência da Assistência Social -CRAS; padrão CC 09
Divisão de Assistência ao Idoso; padrão CC 09
Divisão do Centro Convivência e Telecentros; padrão CC 12
Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade Social; padrão CC 09
Divisão Cadastro Único; padrão CC 09
Coordenação Cadastro Único da Saúde; padrão CC 12
Coordenação Cadastro único da Educação; padrão CC 12
Departamento de Gestão do Sistema Único da Assistência Social - SUAS; padrão CC 03
Divisão de Planejamento e Execução Financeira; padrão CC 09
Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação; padrão CC 09
Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos; Padrão CC 09
Departamento Administrativo; padrão CC 03
Departamento de Assistência à Mulher; padrão CC 03

Art. 91. O Assessor de Secretaria Municipal de Assistência Social possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
receber os expedientes destinados a Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Assistência Social e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem as atividades da Secretaria;
requisitar, recebe, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 92. O Chefe do Departamento de Assistência Social, subordinado ao Secretário de Assistência Social, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços, bem como orientar e supervisionar a Divisão de Programas e a Divisão de Psicologia.
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Programas Assistenciais, subordinado ao Chefe do Departamento de Assistência Social, tem a seguinte finalidade:
organizar fichários e prontuários de todos os casos de triagem atendidos;
atender, dentro das possibilidades e recursos, as demandas sociais que recorram à Prefeitura;
planejar programas de atividades que visem solucionar problemas na sua origem:
atender problemas referentes a urnas funerárias e documentações de pessoas carentes;
atendimento de pedido de informação e orientação sobra a área da Assistência Social, orientado e encaminhando os casos que não podem ser resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
fornecer abrigo temporário a pessoas carentes ou em trânsito;

fornecer abrigo temporário a pessoas carentes, por ordem judicial;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão de Psicologia, subordinado ao Chefe do Departamento de Assistência Social, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos e o fortalecimento das políticas públicas;
desenvolver atividades voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;
coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas daAssistência Social;
estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
prestar aos abrigados trabalhos de apoio e orientação psicossocial;
desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 3 º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 93. O Chefe do Departamento de Proteção Social Especial, Média e Alta Complexidade, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, tem por objetivo orientar e supervisionar a Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e a Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente em situação de abrigamento.
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão do CREAS, subordinado ao Chefe do Departamento de Proteção Social Especial, Média e Alta Complexidade, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
tratar as consequências e acompanhar as famílias e indivíduos que sofrem violação dos direitos ou que estão vivendo situação de violência;
apoiar o exercício do protagonismo e da participação social;
contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências;
desenvolver programas com perspectivas educacionais visando a participação de órgão públicos e privados e da própria comunidade nas tarefas de atendimento ao menor;
promover, em coordenação com as entidades de assistência à criança e ao adolescente do Município, atividades e programas relativos a política do Estatuto da Criança e do Adolescente;
prestar às crianças, adolescentes e suas famílias, trabalho de apoio e orientação psicossocial;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pela superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão de Apoio à Criança e Adolescentes, subordinado ao Chefe do Departamento de Proteção Social Especial, Média e Alta Complexidade em situação de abrigamento, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
fornecer abrigo temporário a crianças e adolescentes órfãos ou abandonados, durante o período necessário à adoção;
fornecer abrigo temporário a crianças e adolescentes que tenham sido tiradas da guarda dos responsáveis, por ordem judicial;
prestar às crianças, adolescentes e suas famílias, trabalho de apoio e orientação psicossocial;
implementar e acompanhar o serviçode acolhimento institucional, serviçode acolhimento em república, serviçode acolhimento em família acolhedora e serviçode proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 94. O Chefe do Departamento de Proteção Social Básica, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, tem por finalidade coordenar, executar, orientar e supervisionar a Divisão do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, a Divisão de Assistência ao Idoso, a Divisão do Centro de Convivência e Telecentro e a Divisão do Cadastro Único e suas Coordenadorias:
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão do CRAS, subordinado ao Chefe do Departamento de Proteção Social Básica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
prevenção de situações de vulnerabilidade ou de risco social;
fortalecer a convivência com a família e com a comunidade;
elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
planejar, monitorar e avaliar os serviços ofertados nocras;
alimentar os sistemas de informação do suas;
subsidiar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão de Assistência ao Idoso, subordinado ao Chefe do Departamento de Proteção Social Básica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
elaborar e planejar, junto com os demais profissionais de saúde, ações socioeducativas de atenção à saúde do idoso e desenvolver atividades para melhoria da qualidade de vidas dos idosos;
encaminhar para a rede de proteção social básica e especial quando necessário;
elaborar junto com a equipe de atenção básica, planos de estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa;
investigar suspeitas de violação de direitos contra a pessoa idosa e realizar denúncias, caso constatado, as autoridades competentes para tomar providências cabíveis;
possibilitar espaço complementar à consulta individual, de troca de informações, de oferecimento de orientação e de educação em saúde;
em conjunto com a equipe de atenção básica coordenar e estimular grupo de pessoa idosa;
elaborar e participar de cursos com a equipe de saúde, especificamente, com os agentes comunitários de saúde, sobre formas de manifestação de maus tratos, negligência, abandono familiar e outros tipos de violência e, como identificá-los;

fornecer suporte e apoio familiar nos processos de cuidado e tratamento de idosos acamados ou incapacitados e orientação psicossocial;
acolher oidosoe sua família, prestando atendimento social, cultural e recreativo aos idosos;
caracterizar apopulação idosaatendida; socializar informações em relação ao acesso a serviços;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

§ 3º O Chefe Coordenador da Divisão do Centro de Convivência e Telecentro, subordinada ao Departamento de Proteção Social Básica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
promover atividades em grupo com crianças, adolescentes, adultos e idosos, para: fortalecer e assegurar aconvivênciafamiliar e comunitária;
despertar a convivência social, participação e direito de ser;
complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
fortalecer as relações familiares e comunitárias e promove a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva;
desenvolver o serviço de proteção e atendimento integral às famílias (Programa de Atenção Integral à Família- paif) e do serviço de proteção e atendimento especializado às famílias e indivíduos (paif);
praticar atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao paif;
constituir de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária;
desenvolver o serviço socioeducativo para o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, que contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho;
realizar a gestão e fiscalização dos Telecentros;
assegurar que todas as atividades oferecidas pelos Telecentros sejam abertas para qualquer pessoa da comunidade sem a necessidade de ser sócio ou filiado a partidos políticos, associações, entidades ou organizações de caráter associativo, religioso, de defesa de direitos, entre outros;
assegurar que o uso dos equipamentos dos Telecentros seja de livre acesso à comunidade, sem nenhuma restrição, desde que garantidos horário e espaço para todas as atividades decididas pelo conselho gestor e a manutenção e utilização adequada dos equipamentos;
organizar a distribuição e a recepção de inscrições para as atividades oferecidas pelos Telecentros;
organizar os cursos, horários e forma de atendimento dos inscritos para este fim;
regulamentar o uso dos equipamentos dos Telecentros;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

§ 4º O Chefe Coordenador da Divisão de Apoio a Famílias em Vulnerabilidade Social, subordinada ao Departamento de Proteção Social Básica, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
realizar o controlesocialdos beneficiários dando apoio e supervisão do cadastramento das famílias;
selecionar as famílias a serem beneficiadas pela cesta básica;
monitoramento dos atos de gestão de benefícios;
oferecer para as famílias em situação de vulnerabilidadesocialcestas básicas de boa qualidadeauxiliando assim a alimentação saudável e gratuita;
acompanhar o funcionamento global do programa de combate à fome (cestas básicas) e de suas relações com outros programas, cursos e capacitações;
proporcionar as famílias beneficiarias do programa, condições para que as mesmas saiam da situação de vulnerabilidade social e busque sua auto independência economia e social;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.

§ 5º O Chefe Coordenador da Coordenação do Cadastro Único da Saúde e da Coordenação do Cadastro Único da Educação, subordinada à Divisão do Cadastro, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
coordenar e gerir o Cadastro Único dos usuários da saúde**,** em nível municipal, realizando o Cadastro Único buscando a manutenção das informações atualizadas das famílias de baixa renda para participarem de programas sociais do Governo Municipal, Estadual e Federal, criando assim instrumentos que permitem identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabilidade social visando sua inclusão em políticas públicas sociais das esferas municipais, estaduais e federal.
coordenar e gerir o Cadastro Único dos usuários da educação, em nível municipal, realizando o Cadastro Único buscando a manutenção das informações atualizadas das famílias de baixa renda para participarem de programas sociais do Governo Municipal, Estadual e Federal, criando assim instrumentos que permitem identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabilidade social visando sua inclusão em políticas públicas sociais das esferas municipais, estaduais e federal.

Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 95. O Chefe do Departamento de Gestão do SUAS, subordinado ao Secretário de Assistência Social, tem por finalidade coordenar, executar, orientar e supervisionar a Divisão de Planejamento, Execução Financeira, a Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação e a Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos e suas Coordenadorias:

§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Planejamento, Execução Financeira, subordinada ao Departamento de Gestão do SUAS, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
planejamento em busca de alcançar as metas de aprimoramento de gestão, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do suas.
regular e padronizar os serviços da assistência social;
implementar os instrumentos de gestão como o Plano de Assistência Social (pas), o orçamento, o monitoramento, a avaliação e a gestão da informação e o relatório anual de gestão, de acordo com o texto da política nacional de assistência social;
administrar e gerenciar os fundos municipais e recursos financeiros próprios, visando a sustentabilidade técnica e operacional da assistência social;
elaborar estudos, analises e demonstrativos contábeis, em conjunto com a Secretaria de Fazenda do Município;
elaborar as prestações de contas mensais e anuais disponibilizando aos órgãos de controle externo;

§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão de Gestão do Trabalho e da Informação, subordinada ao Departamento de Gestão do SUAS, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
aprimoramento dagestãoda política de assistência social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelos municípios.
planejamento, organização e execução das ações relativas à valorização do trabalho e estruturação do processo de trabalho institucional;

definir requisitos, competências e perfis profissionais para as responsabilidades de gestão e de atendimento direto à população, com implementação de condições condignas de trabalho;
coordenar e executar as ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do suas;
identificar em conjunto com os demais setores, das necessidades de capacitação da rede socioassistencial e construção do plano de formação;
§ 3º O Chefe Coordenador da Divisão de Vigilância e Gestão dos Fundos, subordinada ao Departamento de Gestão do SUAS, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
apoio técnico ao Município, visando subsidiar com informações, ampliar conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da gestão do suas;
garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento desuasdificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos;
realizar a vigilância socioassistencial através do diagnóstico territorializado que viabilize a identificação das áreas de riscos e vulnerabilidade proporcionando aos gestores o conhecimento de seu município e de suas necessidades no sentido de melhor organizar as ações de Assistência social;
buscar apoio da união, estado e municípios para alcance das metas pactuadas;
viabilizar recursos financeiros para a gestão suas no município;
produzir, sistematizar e disponibilizar informações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos, e sobre a qualidade dos serviços ofertados pela assistência social;
manter atualizado o mapa da rede socioassistencial produzidos pela vigilância social;
alimentar os sistemas operacionais do SUAS para o efetivo monitoramento e avaliação da rede socioassistencial do SUAS;
assessorar as entidades de assistência social quanto a constituição, organização documental e processo de formalização de parcerias;
cadastrar as entidades reconhecidas no município como de assistência social.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 96. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, tem as seguintes atribuições:
i - orientar os demais departamentos da secretaria nos procedimentos legais a serem observados no cumprimento de funções;
ii - coordenar o trabalho de elaboração e redação de projetos de lei da Secretaria;
iii - acompanhar os processos em andamento de interesse da Secretaria de Municipal de Assistência Social;
iv - redigir requerimentos, ofícios, solicitações a outros órgãos externos e internos;
realizar controle dos vencimentos dos contratos e providenciar suas respectivas prorrogações, controle dos aditivos e vencimentos;
manter o controle e arquivo dos projetos e toda documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
realizar pedido de compras necessárias a realização das atividades da Secretaria;
desenvolver outras atividades correlatas e inerentes ao Departamento administrativo.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 97. O Chefe do Departamento de Assistência à Mulher, subordinado ao Secretário Municipal de Assistência Social, tem por tem por finalidade as seguintes atribuições:
Formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina;
Executar as ações relativas à implementação do Plano Municipal de Promoção dos Direitos da Mulher, avaliando-o periodicamente;
Replicar no Município de Paiçandu, o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
Articular e monitorar as ações do Pacto Nacional de Enfrentamento a Violência contra a Mulher;
Fortalecer o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM) e o movimento social de mulheres, incentivando a criação de conselhos nos municípios da Comarca;
Fomentar a criação dos organismos de políticas para as mulheres no âmbito do município de Paiçandu;
Promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;
Efetuar intercâmbio com instituições públicas, privados, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
Articular com diferentes órgãos do governo, instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, programas, câmaras temáticas, grupos de trabalho e ações dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam: saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, autonomia econômica, agricultura, raça, etnia, comunicação, egressas, privadas de liberdade, participação política e outros;
Realizar o atendimento ao público feminino nos casos de violação de direitos humanos específicos a sua área;
- Acompanhar a mulher e sua família, encaminhando ao profissional necessário para atendimento inicial, (psicólogos, hospital, advogada) para oferecer o mínimo de acolhimento da mulher em situação de violência.
Acompanhar a mulher vítima de violência, ou sua família em caso de feminicídio junto às autoridades policiais, e, as que forem necessárias até que seja atendida e realizados os devidos encaminhamentos.
- Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 98. Na ausência do Secretário Municipal de Assistência Social, responde pela pasta o Assessor da Secretaria de Assistência Social e na falta deste o Chefe do Departamento da Assistência Social, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinaturas de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Assistência Social somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 99. O Secretário Municipal de Esportes e Lazer, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, possui as seguintes atribuições:
planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar atividades de promoção e desenvolvimento do esporte, da recreação, da educação física e do lazer;
fomentar às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município.
elaborar planos, programas, projetos de educação esportiva e prática esportiva, em articulação com os demais órgãos da Federação ligados à área;
elaborar estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de esportes e lazer;
a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas, esportivos e de lazer junto aos educandos, em articulação com as demais secretarias municipais;
promoção e implantação de programas municipais de esportes e lazer;
elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;
o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias;
administrar os locais públicos destinados à prática esportiva, centros esportivos, praças de esportes e recreação;
articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;
planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a promoção de programas de incentivo à prática desportiva destinada especificamente a pessoas com deficiência e pessoas idosas;
desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 100. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Esportes e Lazer; padrão CC 03
Departamento de Esporte; padrão CC 10
Departamento de Lazer e Recreação; padrão CC 10
Departamento Administrativo; padrão CC 13

Art. 101 O Assessor da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados a Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessam as atividades da Secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 102. O Chefe do Departamento de Esporte, subordinado ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer, tem por finalidade executar e coordenar os seguintes serviços:
coordenar e orientar a educação física nas Escolas Municipais;
elaborar e coordenar jogos e competições a nível escolar no Município;
coordenar e responder pela participação do Município em competições escolares a nível regional, estadual e nacional;
orientar, supervisionar e estimular a prática de várias modalidades esportivas;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico;
treinamento específico, técnico, tático e físico nas diversas modalidades esportivas;
elaborar e coordenar jogos e competições municipais e regionais;
coordenar e responder pela participação do Município em competições a nível regional, estadual e nacional;
executar outras tarefas correlatas função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 103. O Chefe de Departamento de Lazer e Recreação, subordinado ao Secretário de Esporte e Lazer, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
proporcionar à comunidade formas de lazer através da prática do desporto;
promover "ruas de lazer" aos munícipes, com o objetivo de despertar o interesse pela prática de esportes;
realizar programas de atendimento ao idoso, com o objetivo de estimular a prática desportivas e um maior cuidado com a saúde;
coordenar eventos de conscientização de necessidade de prática de atividade física;
promover formas de lazer e recreação voltadas ao idoso;
orientar o idoso na prática de exercícios, através de campanhas de esclarecimentos sobre os benefícios, e também, sobre os riscos da má administração de seus exercícios;
auxiliar os clubes da terceira idade existentes no Município, em suas atividades de recreação;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 104. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário de Esportes e Lazer, tem por atribuições:
controlar a entrada e saída de bens, e também dos veículos da secretária municipal de esportes;
manter organizado o almoxarifado da secretária municipal de esportes e lazer;
emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;
solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessários a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
distribuir aos órgãos internos da secretaria municipal de esporte e lazer, através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 105. Na ausência do Secretário Municipal de Esportes e Lazer, responde pela pasta o Assessor da Secretaria Municipal e na ausência deste o Chefe do Departamento Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento Administrativo somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 106. A Secretaria Municipal da Cultura é dirigida pelo Secretário Municipal da Cultura, subordinado ao Prefeito Municipal, o qual possui as seguintes atribuições:
fixar a política da Secretaria em consonância com os planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação ligados à área do esporte e lazer;
estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação;
promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;
promover ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;
elaboração de estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio histórico, artístico e cultural que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural;
fomentar e estimular as manifestações culturais dos diversos segmentos da sociedade;
o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;
promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais;
desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 107. A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria Municipal de Cultura; padrão CC 03
Departamento de Cultura; padrão CC 09
Departamento de Patrimônio Histórico; padrão CC 09
Departamento de Pedagogia Cultural; padrão CC 09
Departamento de Tecnologia e Inovação; padrão CC 09
Departamento de Apoio a Cultura Popular; padrão CC 09

Divisão de Oficinas Culturais; padrão CC 12

Art. 108. O Assessor da Secretaria Municipal da Cultura, possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes às funções determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 109. O Chefe do Departamento de Cultura, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar a Divisão de Oficinas Culturais nas manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de carátercultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônioculturalmaterial e imaterial do município
adquirir, registrar, catalogar, guardar e classificar as obras, bem como conservar e manter o serviço de empréstimo aos leitores devidamente cadastrados;
organizar e manter atualizado catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;
propor aquisição, doação e permuta através de instituições especializadas;
assessorar os leitores no uso da Biblioteca e orientá-los quanto a utilização dos espações reservados a consulta e leitura de obras;
adquirir novos livros e incrementado o acervo bibliográfico;
Manter os leitores informados de obras recentemente adquiridas, através de folhetos ou cartazes educativos;
organizar a manter atualizado o serviço de referências conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
realizar, anualmente, o balanço do acervo bibliográfico;
providenciar encadernações de livros e periódicos;
manter assinaturas, arquivamento e encadernação de jornais locais, regionais e nacionais;
organizar trabalhos que estimulem a leitura;
contratar eventualmente pessoal especializado para desenvolver projetos especiais junto aos usuários da biblioteca;
divulgar os serviços da biblioteca infantil junto a rede escolar, estimulando sua frequência;
propor o desenvolvimento de projetos em praças públicas;
manter o acervo de patrimônio em condições de depósito ou exposição e ficha cadastral ou patrimonial de cada peça ou documento;
organizar exposições seriadas e ou especializadas em sede ou outros lugares pré-determinados;
executar outras tarefas correlatas a função, determinada pelo superior hierárquico;
§ 3º O Chefe Coordenador da Divisão de Oficinas Culturais, subordinada ao Chefe do Departamento de Cultura, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
desenvolveroficinasde atividadesculturaise educativas promotoras da sociabilidade, da cultura local e do respeito à diversidade visando o acesso da população às diversas manifestaçõesculturaise à pluralidade dos processos educativos;
organizar eventos e realizar registros dasoficinase atividades externas;
realizar cursos gratuitos nas áreas de Artes Visuais, Artes Cênicas, Colagem, Artesanato, Dança, Pintura, Teatro e Música distribuídos em diversos pontos do município;
proporcionar o contato do cidadão com a linguagem artística que ele escolhe, independentemente de ter aspirações profissionais ou não;
desenvolver o pluralismo cultural como a intencionalidade da promoção do intercâmbio cultural de conhecimentos e práticas;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 110. O Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
organizar eventos ligados à preservação da História e Memória do Município (Encontros, Capacitações, Cursos, Congressos, entre outros);
preservar o Patrimônio material, imaterial e natural do Município;
organizar campanhas de doação de bens de valor histórico ao acervo da Casa da Cultura;
manter no arquivo Histórico um serviço permanente de pesquisa tendo em vista a ampliação das informações Histórico do Município, Estado ou Nação, como a coleta de depoimentos de pioneiros e outros personagens;
manter arquivo de negativos e ampliações fotográficas;
emprestar, reproduzir e devolver originais de terceiros;
Organizar cursos, participar de simpósios, encontros e congressos, tendo em vista adquirir conhecimentos e adotar novas práticas que beneficiem a instituição;
propor a contratação de serviços de terceiros, eventualmente, para garantir a preservação de depoimentos pioneiros;
organizar festejos, homenagens ou projeções de filmes ou slides em instituições escolares, ou não, a fim de divulgar a História do Município;
manter correspondência em busca de novos depoimentos e informações que favoreçam o resgate da história do Município;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;

Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 111. O Chefe do Departamento de Pedagogia Cultural, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
coordenar a agenda de exposições individuais e coletivas, salões e concursos de artes e de literatura;
organizar exposições e providenciar convites e material de divulgação;
organizar oficinas de artes;
promover debates com pintores, desenhistas e escritores;
organizar e editar obras literárias;
elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Departamento;
promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
manter cursos e oficinas oportunizando aos estudantes do município a participação;
desenvolvimento de projetos educativos nas áreas de educação, prioritariamente no ensino fundamental, cultura e assistência social;
implementar de programas e projetos de formação de educadores e gestores;
produzir material educativo para educadores e gestores, para crianças, adolescentes e jovens;
elaborar currículos e programas de ensino;
desenvolver metodologias culturais e sistematização de práticas educativas;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 112. O Chefe do Departamento de Tecnologia e Inovação, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
desenvolver a estratégia da empresa para uso de recursos detecnologia.
assegurar que as tecnologias sejam usadas de modo eficiente, lucrativo e seguro.
avaliar e implementar novos sistemas e infraestruturas;
desenvolver políticas públicas para divulgação e amadurecimento da ciência, tecnologia e inovação;
difundir os avanços científicos e tecnológicos;
formação, capacitação e absorção de recursos humanos no município nas áreas de ciência, tecnologia e inovação em saúde, incentivando a produção científica e tecnológica em todas os bairros, considerando as características e as questões culturais regionais;
participação e fortalecimento do controle social;
criar instrumentos fundamentais para o desenvolvimento, o crescimento econômico, a geração de emprego e renda e a democratização de oportunidades;
implantar a biblioteca virtual;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 113. O Chefe do Departamento de Apoio a Cultura Popular, subordinado ao Secretário Municipal da Cultura, tem por objetivo incentivar e coordenar as manifestações culturais do Município de Paiçandu de acordo com as expectativas da população, além de:
coordenar a ação de equipes de teatro locais;
produzir espetáculos e seminários de interpretação e construção de atores;
apresentar espetáculos nos bairros carentes;
coordenar festivais de teatro amador;
apoiar a criação e manutenção do coral municipal;
coordenar apresentações de espetáculos artísticos e culturais no município;
promover resgate musical e apoiar grupos seresteiros da cidade;
apoiar o resgate da cultura popular com apresentações e estudos dirigidos em grupos indígenas, africanos, capoeira, sertanejos entre outros.
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TURISMO

Art. 114. A Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Turismo, o qual possui as seguintes atribuições:
promover o desenvolvimento do Município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;
fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador e produtor rural;

prestar assistência e apoio aos trabalhadores rurais e produtores rurais;
controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento;
controlar, coordenar e gerir, em cooperação com a Secretaria Municipal de Saúde, a segurança alimentar da indústria caseira rural por meio da vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares sediadas na zona rural;
coordenar, fomentar e desenvolver, em cooperação com outros órgãos, as políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria;
coordenar, regulamentar, inspecionar e fomentar as feiras para comercialização de produtos rurais;
coordenar, em articulação com as demais secretarias municipais e também por meio de convênios com outros entes públicos e privados, ações de fomento à área agrícola, inclusive com orientação técnica visando melhorar as condições de trabalho do homem do campo, ampliar a capacidade produtiva e melhorar a renda e a qualidade de vida;
coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, os serviços da patrulha motomecanizada para prestação de atendimento aos produtores no preparo de solo para formação e recuperação de espaços cultiváveis;
prestar orientação para a diminuição no custo de produção e criação de alternativas para escoamento e comercialização da produção;
desenvolver projetos para a capacitação e introdução de novas tecnologias para que a agricultura familiar se fortaleça e colabore para a permanência do homem no campo com qualidade de vida e melhoria da renda;
viabilizar, em coordenação com órgãos e entidades federais e estaduais, a prestação de assessoria técnica agronômica, zootécnica e gerencial;
captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
coordenar a divulgação dos eventos e das atrações de cunho turístico do Município;
elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, com o objetivo de dar incentivo a implementação de empreendimentos turísticos no Município;
coordenar a divulgação, regional e estadual, dos pontos de atração turística, existentes no Município;
elaborar um calendário anual dos eventos realizados no Município;
contratar, se necessário, pessoal ou empresas especializadas em divulgação e organização de eventos;
elaborar leis de incentivo ao Turismo;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;
o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 115. A Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo possui a seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Agricultura; padrão CC 03
Assessoria da Secretaria de Turismo; padrão CC 03
Departamento de Projetos Agropecuários; padrão CC 09
Departamento de Estradas Rurais; padrão CC 04
Divisão de Patrulha Rural; padrão CC 11
Departamento de Turismo; padrão CC 09
Divisão de Apoio ao Turismo; padrão CC 11
Divisão de Eventos; padrão CC 11
Departamento de Apoio Técnico; padrão CC 09
Departamento de Manutenção Rural; padrão CC 04

Art. 116. O Assessor da Secretaria Municipal de Agricultura possui as seguintes atribuições:
representar o Secretário Municipal de Agricultura e Turismo em eventos, reuniões, palestras quando não for possível o mesmo estar presente;
encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes às funções determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 117. O Assessor da Secretaria Municipal de Turismo possui as seguintes atribuições:
representar o Secretário Municipal de Agricultura e Turismo em eventos, reuniões, palestras quando não for possível o mesmo estar presente;
encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes às funções determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 118. O Chefe do Departamento de Projetos Agropecuários, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
desenvolver programas relativos a atividades agropecuárias complementares a renda do pequeno e médio produtor rural;
coordenar e desenvolver viveiros comunitários;
formular programas de incentivo a atividade agropecuária, objetivando o desenvolvimento das atividades;
emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos;
elaborar programas, de médio e longo prazo, de incentivo ao setor;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 119. O Chefe do Departamento de Estradas Rurais, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
desenvolver programas relativos as estradas rurais do município, observando sua conservação, utilidade e satisfação dos usuários;
estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de viasruraismunicipais;
orientar a contratação e execução de obras necessárias;
orientar a execução da manutenção deestradas rurais;
comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;
consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;
emitir relatórios periódicos sobre o andamento e execução dos planos propostos;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Patrulha rural, subordinado ao Chefe de Departamento de Estradas Rurais, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
promover visitas sistemáticas a produtores e propriedades rurais, procurando elencar prioridades na conservação das estradas rurais;
conceder aos moradores rurais mais segurança e comodidade, reduzindo custos;
melhoria da qualidade de vida na população das áreasruraisdo Município de Paiçandu;
desenvolver operações agrícolas que contribuam para a conservação do solo, da água, das estradas rurais e também do meio ambiente;
promover e difundir a prática de técnica corretas e adequadas, junto aos produtores rurais, relativamente as suas operações agrícolas;
execução de ações para melhoria de infraestrutura das propriedades rurais essenciais ao desempenho das atividades econômicas exploradas pelo produtor rural;
abertura de poços, covas, drenos, valas ou cisternas para armazenamento de água e contenção de águas pluviais;
abertura, conservação, drenagem e revestimentos das vias de acesso, secundárias e terciárias, das propriedades rurais e vias destinadas a facilitar o escoamento da produção agrícola, mediante o transporte e colocação de cascalho, terra, pedras e outros necessários;
realização de nivelamento, acabamentos de terraplenagem e curvas de nível e caixas de retenção;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 120. O Chefe do Departamento de Turismo, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os serviços a serem executados pelas Divisão de Apoio ao Turismo e a Divisão de Eventos.
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Apoio ao Turismo, subordinado ao Chefe de Departamento de Turismo, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
implementar a política deturismoe de lazer, além de fomentar a política de desenvolvimento do setor deturismo;
elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, com o objetivo de dar incentivo a implementação de empreendimentos turísticos no Município;
contratar, se necessário, pessoal ou empresas especializadas em divulgação e organização de eventos;
elaborar Projetos de leis de incentivo ao Turismo;
realizar estudos e proposições de medidas para a promoção dos atrativos turísticos do Município;
atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no intuito de viabilizar a sua diversificação, em cada área, conforme as potencialidades do Estado
elaborar o Plano de Desenvolvimento Municipal do Turismo;
realizar um inventário turístico municipal;
criar programas de conscientização turística municipal.
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão de Eventos, subordinado ao Chefe de Departamento de Turismo, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
coordenar a divulgação dos eventos e das atrações de cunho turístico do Município;
elaborar um calendário anual dos eventos realizados no Município;
planejar e coordenar as atividades concernentes a Cultura eTurismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;

estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
organizar, coordenar eventos, em colaboração com outros órgãos municipais, relacionados com o turismo do município;
desenvolver ações, em articulação com entidades locais, voltadas ao apoio e a promoção de eventos que fomentem o turismo no Município, tais como: feiras, congressos, seminários e outras;
planejar e elaborar o calendário de atividades turísticas de interesse do Município;
zelar das instalações físicas do Centro de Turismo e Eventos;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 121. O Chefe do Departamento de Apoio Técnico, subordinado ao Secretário de Agricultura tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
dar apoio técnico ao produtor rural na gestão de sua produção;
ministrar cursos e palestras voltadas aos produtores rurais sobre melhores técnicas de cultivo;
elaborar programas de microbacias;
fornecer ao produtor rural informações sobre as culturas mais indicadas, conforme indicação do mercado agrícola;
desenvolver programas visando o aumento de informações técnicas aos produtores rurais;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 122. O Chefe do Departamento de Manutenção Rural, subordinado ao Secretário de Agricultura e Turismo, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
realizar a manutenção relativa às estradas rurais do município, mantendo sua conservação, utilidade e satisfação dos munícipes;
executar a manutenção deestradas rurais;
comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;
consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Prefeitura, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;
gerir os recursos da pasta, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais;
Executar os planos propostos;
execução de ações para melhoria de infraestrutura das propriedades rurais essenciais ao desempenho das atividades econômicas exploradas pelo produtor rural;
garantir a abertura, conservação, drenagem e revestimentos das vias de acesso, secundárias e terciárias, das propriedades rurais e vias destinadas a facilitar o escoamento da produção agrícola, mediante o transporte e colocação de cascalho, terra, pedras e outros necessários;
Manutenção do nivelamento, acabamentos de terraplenagem e curvas de nível e caixas de retenção;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 123. Na ausência do Secretário Municipal de Agricultura e Turismo, responde pela Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo, o Assessor da Secretaria e na ausência deste o Chefe do Departamento de Apoio Técnico, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o Assessor do Secretário ou o Chefe do Departamento de Apoio Técnico somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

Art. 124. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, dirigida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, é subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, e possui as seguintes atribuições:
promover o Desenvolvimento Econômico do Município, através de fomento de Atividades Economicamente e Socialmente ativas nas áreas da Industria, Comercio;
assessorar o Prefeito quando da aplicação da política de desenvolvimento econômico;
promover a feira industrial e comercial de Paiçandu, promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial
incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o Município;
fomentar alternativas de geração de trabalho e renda apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município;
estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;
elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades econômicas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos empreendedores;
planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal;

proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 125. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda possui a seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria; padrão CC 03
Departamento Administrativo; padrão CC 03
Departamento de Apoio a Indústria; padrão CC 03
Divisão Profissionalizante da Estação do Oficio; padrão CC 10
Departamento de Apoio ao Comércio; padrão CC 09
Departamento de Desenvolvimento Econômico; padrão CC 09
Divisão de Geração de Renda; padrão CC 10
Divisão do Empreendedor; padrão CC 10
Departamento de Relações do Trabalho; padrão CC 09
Divisão de Atendimento ao Trabalhador; padrão CC 10

Art. 126. O Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda possui as seguintes atribuições:
assessorar diretamente o Prefeito Municipal, definindo diretrizes, planejando e orientando as políticas públicas de geração de renda e disponibilidade de empregos no Município;
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes às funções determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 127. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
controlar a entrada e saída de bens e veículos da Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
manter organizado o almoxarifado da Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
emitir relatório mensal dos materiais utilizados e dos materiais em estoque;
solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessários a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
distribuir aos órgãos internos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, através de requisição devidamente assinada pelo responsável do órgão solicitante, os materiais solicitados;
receber correspondências, endereçar aos interessados, elaborar oficio, requerimentos e solicitações diversas a outros órgãos, bem como montar os Termos de Referencias da Secretaria;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 128. O Chefe do Departamento de Apoio a Indústria, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
propor programas de médio e longo prazo, de investimentos e a programação de apoio financeiro ao desenvolvimento do Município;
propor incentivos fiscais e financeiros aos empreendimentos que se instalarem no Município, bem como as já instaladas que ampliarem seus empreendimentos;
elaborar propostas concernentes ao planejamento socioeconômico;
efetuar análises periódicas sobre o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento do Município, sugerindo a adoção das medidas necessárias a fiel execução dos planos propostos;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar adolescente e dar-lhes condições e estímulo ao trabalho;
promover, executar e participar de programas de orientação profissional para adolescentes e visando criar condições para sua iniciação profissional;
através de atividades criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizantes;
estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizante;

promover entrosamento com escolas visando a aprendizagem e orientação profissional;
promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torna-los conhecidos pelos adolescentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
equacionar periodicamente o número de adolescentes em condições de trabalho, com a finalidade de locá-los com trabalho específico;
promover atividades profissionalizantes com a finalidade de agrupar maiores de 14 anos de idade carentes e dar-lhes condições e estímulo ao trabalho;
promover, executar e participar de programas de orientação profissional para maiores de 14 anos de idade carentes visando criar condições para a sua iniciação profissional;
através de atividade criadoras, conhecer as características individuais para orientar as atividades profissionalizantes;
estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes;
promover entrosamento com escolas visando a aprendizagem e orientação profissional;
promover visitas a locais de trabalho, com o objetivo de torna-los conhecidos pelos maiores 14 anos de idade carentes e incentivar a escolha de sua atividade profissional;
equacionar periodicamente o número de adolescentes em condições de trabalho, com a finalidade de locá-lo em trabalhos específicos;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 129. O Chefe do Departamento de Apoio ao Comércio, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
oferecer apoio e incentivo aos empreendimentos comerciais do Município;
emitir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos comerciais:
elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região metropolitana, na qual está inserido;
organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial e de prestação de serviços no Município;
articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;
estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;
negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;
estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;
apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;
promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais no Município;
empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais, bem como estabelecer parcerias com Associação Comercial do Município;
administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;
promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 130. O Chefe do Departamento de Relações do Trabalho, subordinado ao Secretário de Indústria e Comércio, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
coordenar as atividades da Agência do Trabalhador;
fazer a alocação de mão de obra disponível no Município de Paiçandu, de acordo com a oferta e a demanda;
planejar, administrar e prestar contas quanto à utilização de recursos financeiros próprios ou oriundos de convênios e termos de cooperação celebrados com entidades, instituições e órgãos financiadores;
orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas por instâncias setoriais e regionais, voltadas ao Sistema de Relações do Trabalho;
prestar orientação e assistência as entidades sindicais, no que couber à Secretaria.
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 1 º O Chefe Coordenador da Divisão de Atendimento ao Trabalhador, subordinada ao Chefe do Departamento de Relações do Trabalho, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
realizar atendimento direto ao Trabalhador;
efetuar a intermediação de Mão de Obra entre contratantes e os contratados;
realizar a habilitação ao seguro Desemprego de trabalhadores;
buscar a captação de Vagas de Trabalho no mercado para futuro preenchimento destas vagas;
apoiar as pessoas com deficiência a ingressar no mercado de trabalho;
realizar o cadastro dotrabalhador no sistema e realizar sempre que possível o encaminhamento para vaga de trabalho;
acompanhamento das colocações no mercado de trabalho;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 2 º São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;

Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 131. O Chefe do Departamento de Desenvolvimento Econômico, subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, trabalho e Renda, tem por finalidade coordenar e executar os serviços a serem executados pelas Divisão de Geração de Renda e pela Divisão do Empreendedor, além das seguintes atribuições:
planejar e executar atividades relacionadas à formulação e execução de estratégias e ações de crescimentoeconômicointegrado, projetando e divulgando o potencial do Município de forma a atrair novos investimentos nos setores industrial, comercial e de serviços;
formular o plano de estímulo à industrialização e ao comércio do Município;
acompanhar o desenvolvimento das várias atividades do planejamento socioeconômico;
emitir relatórios periódicos sobre os andamentos dos planos propostos;
fomentar iniciativas de investimentos públicos ou privados, nacionais ou internacionais;
estimular e apoiar o desenvolvimento cientifico e tecnológico ao micro e pequenos empreendimentos;
atrair os investimentos produtivos nos setores de alto agregado, gerando condições para a criação de um parque tecnológico avançado;
potencializar as ações públicas compatibilizando crescimento econômico com justiça social;
modernizar a administração tributária, gerando mecanismos setoriais de controle e racionalizar a fiscalização;
incrementar o comércio e as exportações em âmbito municipal e regional;
incentivar o turismo cultural e de negócios em âmbito municipal, regional e nacional;
contribuir para o aumento da oferta de postos de trabalho;
desenvolver programas que formalizem as atividades e empreendimento do setor informal;
desenvolver programas de trabalho, por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada, com o objetivo de criar a infraestrutura necessária à execução de atividades relacionadas ao turismo, eventos, negócios, lazer, cultura, gastronomia, artesanato, compras e agro ecoturismo;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Geração de Renda, subordinado ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
coordenar a execução de programas, projetos e atividades na Divisão de Geração de Renda;
coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que coordena;
orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na Divisão;
apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional;
auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão do Empreendedor, subordinado ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
constituir estratégias que visam desburocratizar e conferir agilidade aos procedimentos administrativos que impactam no dia a dia dos negócios e da vida empresarial nos municípios;
realizar atendimento presencial (em um primeiro momento) e pela internet;
prover unicidade do processo de inscrição, alteração e baixa de empresas;
simplificar, racionalizar e uniformizar requisitos;
estabelecer instrumentos de articulação e integração das ações do Estado e dos municípios;
atuar no atendimento aos empreendedores que buscam a Sala do Empreendedor, em demanda espontânea, orientando e efetivando a formalização da empresa, com ênfase ao Empreendedor Individual;
articular e zelar pela efetivação dos benefícios da Lei Geral das Micro e Pequenas empresas no município.
facilitar os processos de abertura de empresas, regularização e baixa; bem como serviços exclusivos aos Microempreendedores Individuais (MEI).
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 132. Na ausência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda, responde pela pasta o Assessor da Secretaria e na ausência deste o Chefe do Departamento de Administrativo, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Administrativo somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMETO

Art. 133. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, competindo-lhe as seguintes atribuições:
diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento sustentável nos diversos setores econômicos;
fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico sustentável através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
confeccionar e coordenar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo e meio ambiente;
promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
promover à fiscalização das reservas naturais;
promover o combate permanente a poluição ambiental;
definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;
planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;
definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
a definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater permanentemente à poluição ambiental;
coordenar e zelar da parte ambiental do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
fazer exercer o poder de polícia;
administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;
captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
executar outras atividades correlatas constante na Legislação vigente.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 134. A Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento possui a seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Meio Ambiente; padrão CC 03
Departamento de Meio Ambiente; padrão CC 09
Divisão de Aterro Sanitário; padrão CC 11
Divisão de Arborização; padrão CC 11
Departamento de Saúde Animal; padrão CC 09
Departamento de Licenciamento e Fiscalização; padrão CC 09
Divisão de Licenciamento; padrão CC 11
Divisão de Fiscalização; padrão CC 11
Departamento Administrativo; padrão CC 03

Art. 135. O Assessor da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
Manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 136. O Chefe do Departamento de Meio Ambiente, subordinado ao Secretário de Meio Ambiente e Saneamento, tem por finalidade coordenar e supervisionar a Divisão de Aterro Sanitário e a Divisão de Arborização, além dos seguintes serviços:
coordenar campanhas de educação ambiental;
desenvolver projetos e programas de conscientização e melhoria das condições ambientais do Município;
promover campanhas de recuperação das matas ciliares;
promover campanhas sobre a necessidade de reciclagem de lixo;
fiscalizar a qualidade dos mananciais existentes no Município;
elaborar estudos sobre produção agrícola orgânica, para viabilizar sua aplicação no Município;
promover nas escolas palestras sobre educação ambiental;
fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater permanentemente à poluição ambiental;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Aterro Sanitário, subordinado ao Chefe de Departamento de Meio Ambiente, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
planejar, controlar, supervisionar e executar a coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no município;
planejar e monitorar a implantação da coleta regular dos diferentes tipos de resíduos sólidos gerados no Município;
executar a remoção, manual e mecanizada, de resíduos da construção, demolição e diversificados em vias, logradouros e áreas públicas, quando não for possível identificar o gerador;
programar, em conjunto com a Cooperativa/Associação de Catadores de recicláveis, a execução da coleta diferenciada de resíduos recicláveis;
padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação dos serviços de coleta de resíduos;
elaborar diagnósticos dos diversos serviços de coleta de resíduos no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;
pesquisar e especificar equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de coleta de resíduos;

programar com o apoio da Fundação de Educação a realização de mobilização e campanha educativa para implantação de novos serviços de coleta;
fiscalizar os serviços de coleta executados diariamente ou contratados, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários, horários, pesagem dos caminhões e demais cláusulas contratuais;
requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;
subsidiar a elaboração e adequação dos planos de coleta de resíduos sólidos urbanos;
subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
efetuar as medições das atividades executadas diretamente ou mediante contratação, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento, pagamento e controle;
desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão de Arborização, subordinado ao Chefe de Departamento de Meio Ambiente, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
descrever a metodologia empregada para o levantamento das árvores que apresentam risco de queda, bem como os critérios para adoção da metodologia;
levantamento das árvores (número total e grau do risco) que apresentam risco de queda total ou de parte das árvores;
construir mapas temáticos do risco de queda de árvores urbanas com a distribuição espacial das árvores dentro do perímetro urbano do município;
apresentar as medidas de manejo e medidas de gestão das árvores que apresentam risco de queda;
envolver e cor responsabilizar a população na preservação da arborização urbana viária, reduzindo o vandalismo;
reduzir as "resistências", aproximar a população na gestão do verde urbano e ampliar seu entendimento sobre o manejo das árvores;
balizar as demandas de temas e metodologias a serem enfocados nas ações de Educação Ambiental;
auxiliar na obtenção de critérios e demandas de espécies que podem ser implantadas na arborização com a participação da população;
apresentar a relação de espécies recomendáveis à arborização de ruas no município, adaptadas às características da região, com a indicação das restrições de local de plantio;
determinar como devem ser as técnicas de corte, indicação de época e ciclo de poda, ferramentas ou equipamentos utilizados (incluindo EPI's), equipes a realizar as atividades - próprias ou terceirizadas e o treinamento dos podadores;
indicar a destinação final ambientalmente adequada a ser dada aos resíduos de poda, que deve estar alinhada com o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, conforme preconizado pela Política Nacional de Resíduos Sólidos
abordar sobre restrições para poda drástica;
acompanhar a poda que deverá ser acompanhada por profissional habilitado legalmente (engenheiro agrônomo, engenheiro florestal e biólogo), pois uma poda mal realizada proporciona desequilíbrio na estrutura morfológica da planta, alterações estéticas e aumenta o risco de queda;
descrever os critérios para a remoção de árvores e como será a priorização de remoção, além dos critérios aplicados na substituição de árvores;
deliberar sobre os pedidos de corte de árvores pela população, descrevendo como se aplicará a exigência de laudos técnicos e autorizações ambientais;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 3 º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 137. O Chefe do Departamento de Licenciamento e Fiscalização, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços da Divisão de Licenciamento e da Divisão de Fiscalização.
§ 1º O Chefe Coordenador da Divisão de Licenciamento, subordinado ao Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
acompanhar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras;
realizar, em conjunto com a Gerência de Fiscalização, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados;
propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental;
Assessorar o Diretor de Licenciamento e Fiscalização no desempenho de suas atribuições e executar programas, projetos e ações por ele determinados.
promover o desenvolvimento social e econômico do país, mantendo a qualidade ambiental e a sustentabilidade;
realizar estudo prévio de concessão de licenciamentopara a instalação, a ampliação e a operação de empreendimentos e atividades que utilizam de recursosambientais, considerando os potenciais riscos de poluição, ou de degradaçãoambiental;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador da Divisão de Fiscalização, subordinado ao Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
promover a fiscalização ambiental;
emitir autos de infração por inobservância a dispositivos legais
executar vistorias e perícias conforme solicitação ou necessidade;
proceder vistorias em áreas de risco ambiental;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico;
determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia administrativa do Município para fazer cumprir o Regulamento normas técnicas vigentes, requisitando, quanto necessário, apoio policial para garantia desta competência;
atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina de lixo;
atuar nos estabelecimentos de saúde orientando seus administradores quanto ao gerenciamento dos resíduos de saúde de acordo com a legislação em vigor;
fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e resíduos sólidos especiais realizados por particulares requerendo o laudo técnico, quando necessário;
fiscalizar o carregamento, o transporte e a descarga de terra e entulho;
comunicar atividades identificadas durante a ação fiscal cuja competência de fiscalização ou de execução técnico-operacional seja de outra área fiscal municipal, estadual ou federal;
elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço;
proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização;
informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento de maneira educativa e sistemática;

executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
§ 3 º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 138. O Chefe do Departamento de Saúde Animal, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços com as seguintes atribuições:
executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;
articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da federação;
apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;
gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;
planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;
combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Paiçandu;
promover o controle populacional de animais domésticos no município de Paiçandu, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;
atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;
promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida;
representar e prestar assistência, quando solicitado, ao Prefeito Municipal nas causas relacionadas ao bem-estar animal;
manter relações públicas e de contato com os demais órgãos municipais;
colaborar na elaboração do orçamento anual;
executar, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do setor;
exercer a função fiscalizadora inerente do poder de polícia administrativa;
promover quaisquer outras ações relacionadas ao bem-estar animal de interesse do município de Paiçandu;
executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 139. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, tem como finalidade acompanhar, ordenar e executar os serviços com as seguintes atribuições:
controlar a entrada e saída de bens e veículos da Secretaria;
solicitar ao órgão competente a aquisição de materiais necessários a Secretaria;
receber correspondências, endereçar aos interessados, elaborar oficio, requerimentos e solicitações diversas a outros órgãos, bem como montar os Termos de Referencias da Secretaria;
executar outras tarefas correlatas a função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 140. Na ausência do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, responde pela pasta o Assessor da Secretaria e na falta deste o Chefe do Departamento de Meio Ambiente, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o Assessor ou o Chefe do Departamento de Meio Ambiente somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 141. A Secretaria Municipal de Planejamento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento, o qual tem por atribuições:
dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município, acompanhar a execução orçamentária e outras atividades afins a matéria de gestão orçamentária previstas na legislação federal e estadual;
coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;
articulação das ações de Governo e a execução destas;
coordenar as atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;
orientar e acompanhar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo;
acompanhar o controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;
coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
comunicar aos órgãos da Administração Municipal, as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

analisar, planejar, coordenar e executar ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;
desenvolver, readequar e acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;
articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, econômicos, acadêmicos, sociais e de apoio logístico direto;
assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência;
acompanhar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;
orientar a confecção de contratos e convênios, dentre outros, relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;
executar outras atividades correlatas.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 142. A Secretaria de Planejamento possui a seguinte estrutura:
Assessoria da Secretaria de Planejamento; padrão CC 03
Departamento de Planejamento; padrão CC 02
Departamento de Projetos; padrão CC 03
Departamento de Convênios; padrão CC 03
Departamento de Controle Orçamentário; padrão CC03

Art. 143. O Assessor da Secretaria Municipal de Planejamento possui as seguintes atribuições:
Encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Secretaria;
Receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
Expedir correspondências;
Manter arquivos de documentos e papéis que interessem as atividades da pasta;
Requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços inerentes à secretaria;
Executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 144. O Chefe do Departamento de Planejamento, subordinado a Secretaria Municipal de Planejamento, possui as seguintes funções:
elaborar, promover e coordenar a execução de planos de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas dos demais órgão da Administração;
assessorar o Prefeito Municipal na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;
estudar, permanentemente, o fundamento dos serviços municipais, propondo providências que visem o seu constante aperfeiçoamento;
coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;
promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico do Município visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas próprios e de parcerias com outras entidades, de investimentos municipais;
o controle da execução física e financeira dos planos, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso, às entidades financiadoras;
a assistência técnica aos órgãos da administração, especialmente nos períodos de elaboração de proposta a serem consideradas na formulação dos planos municipais.
executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 145. O Chefe do Departamento de Projetos, subordinado ao Secretária Municipal de Planejamento, possui as seguintes funções:
elaborar, em conjunto com os Secretários Municipais, projetos destinados à obtenção de verbas federais;
encaminhar e acompanhar a aprovação dos projetos elaborados pelo Departamento;
orientar as Secretarias Municipais sobre os planos de trabalho e a execução de convênios;
auxiliar o departamento de contabilidade na montagem das prestações de contas;
executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 146. O Chefe do Departamento de Convênios, subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, possui as seguintes funções:
elaborar em conjunto com as Secretarias Municipais projetos físico-financeiros com órgãos do governo estadual e federal;
analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aosconvênios;
encaminhar e acompanhar processos deConvêniosem sua tramitação;
elaborar Termos deConvênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente;
elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da Procuradoria Jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
manter a memória dos convênios encerrados;
manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
propor mudanças no sistema de convênios ao Departamento de Tecnologia da Informação;
fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
controlar a numeração dos convênios;
fazer as publicações dos convênios no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação da Prefeitura, cumprindo os prazos legais;
zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;
executar as tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 147. O Chefe do Departamento de Controle Orçamentário, subordinado ao Secretário Municipal de Planejamento, possui as seguintes atribuições:
supervisionar a elaboração e execução orçamentária do Município;
acompanhar a execução orçamentária, em especial com relação aos limites com despesas com pessoal, dívida fundada e flutuante, restos a pagar, entre outros previstos na legislação pertinente;
coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, dos orçamentos municipais, especialmente o orçamento-programa e o orçamento plurianual de investimentos;
executar as atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 148. Na ausência do Secretário Municipal de Planejamento, responde pela pasta o Assessor da Secretaria e na ausência deste, o Chefe do Departamento de Planejamento, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o Assessor da Secretaria ou o Chefe do Departamento de Planejamento somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO XV
DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 149. A Ouvidoria Municipal é dirigida pelo Ouvidor Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo-lhe:
assistir direta e imediatamente ao Prefeito nos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo do Município, sejam atinentes à defesa do patrimônio público e dos interesses dos cidadãos, cabendo-lhe receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando quando cabível, a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos aos órgãos competentes;
receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Paiçandu ou agentes públicos;
diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;
informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções.
buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
executar outras atividades correlatas.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);

Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 150. O Ouvidor Municipal, no âmbito de sua competência, não poderá anular, revogar ou modificar os atos administrativos sob sua avaliação ou apreciação, e nem intervir, de qualquer forma, em questões pendentes de decisão judicial.
Parágrafo Único. A intervenção do Ouvidor Municipal não suspenderá quaisquer prazos administrativos.
Art. 151. No desempenho de suas atribuições, a Ouvidoria receberá dos servidores do Poder Executivo apoio e informação em caráter prioritário e em regime de urgência.

Art. 152. O suporte técnico e administrativo necessário ao desempenho das atribuições do Ouvidor Municipal será prestado pelo Gabinete do Prefeito, e de forma complementar, por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 153. O Ouvidor Municipal solicitará ao Prefeito a criação de grupos de trabalhos ou comissões, em caráter transitório, para o desenvolvimento de estudos e levantamento de dados de relevante interesse na área de atuação.

SEÇÃO XVI
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 154. A Secretaria da Junta de Serviço Militar possui a seguinte estrutura:
Secretario da Junta de Serviço Militar; padrão CC 10

Art. 155. A Secretaria da Junta de Serviço Militar, é órgão de Assessoramento direto do Prefeito, dirigido pelo Secretário da Junta de Serviço Militar, subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal o qual tem as seguintes atribuições:
cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas legais;
efetuar o alistamentomilitardos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicilio;
solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, via internet;
orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
remeter a Delegacia de Serviço Militar a segunda via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética;
realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal da internet, no caso de JSM informatizada;
manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do Serviço Militar;
realizar as consultas de cidadão no Portal do Serviço Militar sempre que julgar necessário;
providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do Serviço Militar;
validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com a primeira via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética;
restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no portal do Serviço Militar;
fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, segunda via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximição” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar;
revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus;
recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

SEÇÃO XVII
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 156. A Controladoria Geral constitui unidade administrativa independente, dirigida pelo Controlador Geral, e reporta-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e sendo regida pela Lei Municipal nº 1.821/2008, alterada pela Lei Municipal nº 2.066/2011, e possui as seguintes atribuições:
fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;
atuar preventivamente, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

promover o incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;
propor medidas que visem a melhoria contínua do serviço público municipal, com a expedição de recomendações, pareceres para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;
analisar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência, apontando eventual inconformidade;
desenvolver atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
convocar servidores efetivos, contratados ou comissionados, bem como requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;
acompanhar as atividades referentes aos Conselhos Municipais;
supervisionar a Ouvidoria Municipal;
normatizar e orientar processos referentes às condutas das empresas que contratam com o Município;
acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas e informações junto aos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgão de controle externo;
fiscalizar a conformidade da folha de pagamento, sugerindo e adotando as medidas necessárias para regularização das inconformidades e retorno dos valores ao cofre público;
acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;
buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
Parágrafo Único. Os requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo devem atender os descritos no art. 3 º, da Lei Municipal n. 2.066 de 12 de agosto de 2011.

Art. 157. A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura:
I - Assessoria da Controladoria; padrão CC 10

Art. 158. O Assessor da Controladoria do Município, subordinado a Controladoria e possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração enviados à Controladoria;
receber os expedientes destinados à Controladoria, encaminhando-os ao responsável e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem as atividades da pasta;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário a execução dos serviços inerentes à secretaria;
assessorar o Controlador em suas atribuições, e se possível representar o Controlador em eventos, reuniões, encontros onde o mesmo se faça ausente;
executar outras tarefas inerentes à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PAIÇANDU

SEÇÃO I
DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO

Art. 159. A Fundação de Educação, pessoa jurídica de direito público interno, entidade beneficente de assistência social na área da educação, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, destina-se a executar a política de educação do Município de Paiçandu, definida pela Administração Municipal, promovendo diretamente as ações e programas para a promoção e o incentivo à educação.
§ 1º Reger-se-á a Fundação de Educação por lei própria regimento interno, estrutura administrativa e plano de cargos e salários próprios;
§ 2º A Fundação de Educação será presidida pelo Secretário Municipal de Educação subordinado diretamente ao Prefeito Municipal de Paiçandu e terá servidores efetivos e comissionados cedidos pela Prefeitura Municipal de Paiçandu, com ônus para o destino;
§ 3º Até que se constitua a estrutura administrativa e organograma próprio e necessários ao seu funcionamento, farão parte da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura e serão elencadas a seguir:

Art. 160. O Secretário Municipal de Educação na função de Diretor Presidente Fundação de Educação tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município de Paiçandu.
Art. 161. A Fundação de Educação/Secretaria Municipal de Educação é composta com a seguinte estrutura:
Assessoria da Fundação; padrão CC 03
Diretoria Geral da Fundação; padrão CC 2A
Departamento de Ensino; padrão CC 03
Divisão de Educação Infantil; padrão CC 05
Divisão de Ensino Fundamental; padrão CC 05
Divisão de Educação Especial; padrão CC 05
Coordenação de Psicopedagogia; padrão CC 09
Coordenação de Psicologia: padrão CC 09
Coordenação de Fonoaudiologia; padrão CC 09
Coordenação de Assistência Social; padrão CC 09
Coordenação de Pedagogia; padrão CC 09
Divisão de Supletivo - Ensino de Jovens e Adultos - EJA; padrão CC 05
Departamento de Administração Escolar; padrão CC 03
Divisão de Administração; padrão CC 09
Coordenação de Documentação Escolar; padrão CC 09

Coordenação de Compras; padrão CC 04
Coordenação de Limpeza e Manutenção, padrão CC 09
Coordenação de Projetos, Planos e Programas; padrão CC 09
Coordenação de Nutrição Escolar; padrão CC 07
Divisão de Recursos Humanos; padrão CC 03
Divisão de Informática; padrão CC 03
Divisão de Transportes; padrão CC 05
Coordenação de Transporte; CC 09
Coordenação de Manutenção; padrão CC 09
Divisão de Almoxarifado; padrão CC 10

Art. 162. O Assessor do Gabinete do Diretor Presidente/Secretário de Educação possui as seguintes atribuições:
I - encaminhar os assuntos gerais da Administração, enviados a Secretaria;
II- receber os expedientes destinados à Secretaria encaminhando-os ao Secretário Municipal de Educação e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
III - expedir correspondências;
IV - manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da Secretaria;
V - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
VI - executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 163. O Diretor Geral da Fundação de Educação, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação/Diretor Presidente da Fundação, tem as seguintes atribuições:
desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
verificar o controle e utilização dos bens do Município e da Fundação;
planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município e da Fundação;
participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da Fundação Municipal de Educação e administração do Município;
atestar notas fiscais dos bens e serviços contratados pela Fundação de Educação de Paiçandu;
acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departamentos de educação e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
acompanhar todos os trabalhos realizados pelas divisões, fazendo avaliações, controles e orientações;
substituir o Presidente/Secretário Municipal de Educação em eventos públicos e privados onde o Presidente/Secretario não se faça presente.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Analise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 164. O Chefe do Departamento de Ensino, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Secretaria de Educação/Fundação de Ensino, tem em suas atribuições:
promover a elaboração, direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação e normas da Lei nº 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
promover a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, estendendo-se a atuação para outros níveis de ensino;
assegurar às unidades de educação básica, autonomia pedagógica, administrativa e financeira;
promover a orientação pedagógica e treinamentos aos professores, mediante a execução de cursos especiais ministrados por pessoal de reconhecida capacidade;
executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor Geral.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 165. O Chefe da Divisão de Educação Infantil, subordinado diretamente ao Chefe do departamento de Ensino, tem em suas atribuições:
proceder à orientação didático-pedagógica direta às professoras e demais servidores de todos os Centros de Educação Infantil do município;
visitar periodicamente os Centros de Educação Infantil com permanência nas salas de aula para verificar a atuação das professoras e desempenho dos alunos de acordo com a metodologia adotada;
promover juntamente com a Secretaria Municipal de Educação cursos, reuniões e debates;
treinar os profissionais da educação na metodologia do Centros de Educação Infantil para que possam atuar com eficiência e segurança;
promover reuniões com os pais, dos alunos matriculados, para discutir problemas dos Centros de Educação Infantil e também para que se integrem na metodologia aplicada;

pesquisar para manter os profissionais da educação atualizados, através de informações orais e escritas;
Manter intercâmbio com os Institutos e Escolas de outros municípios, onde os professores poderão fazer estágio de observação, para seu aprimoramento;
Interessar-se pelos problemas materiais, físicos e humanos dos Centros de Educação Infantil e buscar soluções junto aos órgãos competentes;
Promover a integração dos Centros de Educação Infantil com os outros setores administrativos da Prefeitura Municipal, consignar os objetivos da Administração em relação à educação;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico;
atender e auxiliar os centros de educação infantil do município em suas necessidades básicas, bem como promover estudos para a orientação psicossocial;
proporcionar e coordenar o incremento de centro de educação infantil para o atendimento integral das crianças, visando a educação complementar;
fornecer pessoal e material de apoio as centro de educação infantil do município, no intuito de aprimorar a educação do assistido;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 166. O Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, subordinado diretamente ao Chefe do departamento de ensino, tem em suas atribuições:
acompanhar o desempenho das atividades docentes das escolas municipais, orientando, supervisionando e controlando as atividades didáticas pedagógicas;
manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas e avaliar o processamento do ensino-aprendizagem;
participar de reuniões de caráter pedagógico das escolas municipais;
assessorar as escolas municipais nas decisões relativas ao desempenho pedagógico de seu corpo docente;
promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar, eficiência do magistério, frequência e aprovação com a finalidade de verificar os resultados do processo educativo;
orientar na elaboração do planejamento pedagógico das escolas municipais;
assessorar as escolas municipais em assuntos relacionados com a orientação educacional;
visitar periodicamente as escolas municipais, acompanhando o cumprimento das atividades programadas, bem como das disposições regulamentares de ensino, sugerindo medidas e mudanças necessárias para o seu melhor desempenho pedagógico;
apresentar à chefia da secretaria municipal de educação planejamento anual detalhado e relatório mensal das atividades desenvolvidas;
promover cursos, reuniões e debates e capacitações diversas dos profissionais envolvidos no ensino aprendizagem;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 167. O Chefe da Divisão de Educação Especial, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Ensino, tem em suas atribuições:
efetuar, quando solicitado, a triagem e encaminhamento do deficiente à sala especializada;
apreciar e emitir parecer quanto à situação da clientela envolvida;
instituir uma sistemática de avaliação, para o bom encaminhamento e atendimento do deficiente ao programa especializado;
elaborar fichas para o encaminhamento do deficiente ao ensino especializado;
assessorar e avaliar a implementação dos programas de ensino e dos projetos desenvolvidos;
elaborar projetos para abertura de nova sala especializada;
promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todos os docentes envolvidos na área;
acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos alunos e pais, no sentido de analisar os resultados da aprendizagem, em cada área especializada, com vistas a sua melhoria;
avaliar os deficientes das seguintes áreas: Deficiência Mental, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual e Deficiência Física, bem como outras espécies de deficiência;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 1º O Chefe Coordenador da Psicopedagogia, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem em uma instituição. Propõe e ajuda o desenvolvimento dos projetos favoráveis a mudanças, também Psico profilaticamente;
Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; a orientação de pais e professores, a orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos;
Investigar do processo de aprendizagem do indivíduo visando entender à origem da dificuldade ou distúrbio apresentado. Inclui entrevista(s) inicial(is) com os pais ou responsáveis pela criança ou adolescente;
Manter a harmonia entre a comunidade escolar, como alunos, professores, direção escolar e pais;
Desenvolver projetos que visam a integração da escola como um todo.
§ 2º O Chefe Coordenador da Psicologia, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

planejar, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados;
desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional.
§ 3º O Chefe Coordenador da Fonoaudiologia, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
atuar no âmbito educacional, compondo a equipe escolar a fim de realizar avaliação e diagnóstico institucional de situações de ensino-aprendizagem relacionadas à sua área de conhecimento;
participar do planejamento educacional;
elaborar, acompanhar e executar projetos, programas e ações educacionais que contribuam para o desenvolvimento de habilidades e competências de educadores e educandos visando à otimização do processo ensino-aprendizagem;
promover ações de educação dirigidas à população escolar nos diferentes ciclos de vida;
participar do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino–aprendizagem;
atuar de modo integrado à equipe escolar a fim de criar ambientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem;
desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediandocampanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvamaotimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional;
desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem;
participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;
orientar a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia;
participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico;
desenvolver ações voltadas à consultoria e assessoria fonoaudiológica no âmbito educacional;
participar de Conselhos de Educação nas diferentes esferas governamentais;
processos de formação continuada de profissionais da educação;
realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional;
§ 4º O Chefe Coordenador da Assistência Social, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola;
favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;
ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais;
proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações do terceiro setor, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
melhorar a convivência entre escola, família e aluno;
beneficiar a abertura de canais nos processos decisórios da escola;
favorecer o aprendizado do processo democrático;
incentivar as ações coletivas;
efetuar pesquisas para analisar a realidade social dos alunos;
contribuir com a formação profissional de novos assistentes sociais, disponibilizando campo de estágio adequado às novas exigências do perfil profissional.
§ 5º O Chefe Coordenador de Pedagogia, subordinado ao Chefe de Divisão Especial, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
acompanhar o desempenho dos alunos;
selecionar os métodos e materiais a serem utilizados;
monitorar o desempenho dos professores;
fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional;
estruturar o projeto político-pedagógicodaescola;
auxiliar em questões e problemas individuais dos alunos;
dar suporte aos professores em sala de aula, o aprendizado dos alunos, a organização dos registros de atividades da escola, além do fornecimento de*feedbacks*para melhoria contínuade todos os profissionais da instituição;
revisar o planejamento dos professores, atender as demandas das famílias dos alunos com alguma dificuldade de aprendizado, sugerir atividades e dar suporte aos professores em suas necessidades;
organizar e orientar o trabalho pedagógico dentro da instituição de ensino, além de garantir nos variados setores que se faça uma gestão participativa e democrática.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 168. O Chefe da Divisão de Ensino Supletivo (EJA), subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Ensino, tem em suas atribuições:
efetuar no início do ano letivo a chamada escolar dos alunos a serem matriculados nos cursos supletivos;
convocar professores para reuniões e encontros pedagógicos, dos cursos supletivos;

manter o Controle periódico dos índices de aproveitamento dos cursos supletivos;
promover estudos objetivando o estabelecimento de padrões relativos ao rendimento escolar e eficiência do ensino supletivo, frequência e aprovação dos alunos do referido ensino;
cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos do ensino supletivo;
apresentar mensalmente ao Chefe da Divisão de Ensino Supletivo ou quando solicitado, relatório das atividades de sua Coordenação;
assessorar a Divisão de Ensino Supletivo em assuntos referentes ao ensino;
visitar, a título de orientação e acompanhamento, as classes de ensino supletivo;
elaborar juntamente com os professores, planejamento pedagógico das turmas;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 169. O Chefe do Departamento de Administração Escolar, subordinado diretamente ao Diretor Geral da Secretaria de Educação/Fundação de Educação, tem em suas atribuições:
atuar junto ao corpo de professores e discente da sua instituição de ensino, coordenando as práticas pedagógicas, bem como acompanhando e analisando o desenvolvimento do currículo;
coordenar todos os processos administrativos;
administrar orçamentos, políticas e eventos;
resolver conflitos ou outros problemas conforme ocorram;
gerenciar e conduzir as atividades e atribuições das divisões de administração e suas coordenadorias, a divisão de recursos humanos, transportes e informática;
promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do município;
preparar documentos e subsídios para a realização de convênios escolares com órgãos federais, estaduais, bem como estabelecimentos particulares de ensino, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do município;
elaborar normas complementares necessárias à rede de ensino municipal;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 170. O Chefe da Divisão de Administração, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem em suas atribuições:
administrar orçamentos, logística e eventos ou reuniões;
lidar com horários, registros de históricos e relatórios;
garantir que a escola cumpra as leis e as normas em vigor;
desenvolver e dirigir programas educacionais;
contratar, treinar e aconselhar funcionários;
aconselhar alunos, quando necessário;
resolver conflitos e outros problemas;
comunicar-se com os pais, órgãos reguladores e o público;
colaborar com a criação do currículo escolar;
implementar ações que melhorem a escola e a qualidade da educação (por exemplo, reformas no prédio, novas orientações para os alunos, novas disciplinas);
ajudar a formar e manter a visão da escola;
dar suporte as coordenadorias de compras, de documentão escolar, de limpeza e manutenção, de nutrição escolar e de projetos, planos e programas.
§ 1º O Chefe Coordenador da Documentação Escolar, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
assegurar em qualquer tempo a verificação da regularidade dos alunos e da autenticidade de sua ficha escolar;
registrar em livros e fichas padronizados, atos escolares, observando-se os regulamentos e disposições legais;
dispor de instrumentos de registros e escrituração, referente à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos e professores e funcionários, e a outras ocorrências que requeiram registro.
São documentos escolares:
a) Requerimento de matrícula;
b) Ficha individual;
c) Histórico escolar;
d) Relatório Final;
e) Certificado de Conclusão;
f) Boletim Escolar;
g) registro de frequência.
zelar pela guarda e individualidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador de Compras, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da coordenadoria de compras escolar;
zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
determinação das especificações de compra;
prospecção de novos fornecedores;

negociação de termos e condições de aquisição;
emissão e administração de pedidos de compra.
realizar planejamento anual das compras da educação;
acompanhar todo o processo de compras, desde a elaboração do estudo técnico, termo de referência, edital, contrato e recebimento dos bens e serviços;
realizar planilha orçamentária dos preços praticados no mercado e por órgão da administração pública;
elaborar descritivo e estimar quantitativo de bens e serviços necessários para realizar o processo de compras;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 3º O Chefe Coordenador de Limpeza e Manutenção, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
requisitar do órgão competente a execução de reparos de emergência em prédios, móveis e equipamentos escolares;
atender aos serviços de zeladoria da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas Municipais;
executar trabalhos delimpezaem geral em edifícios e outros locais, paramanutençãodas condições de higiene econservaçãodo ambiente, coletando o lixo.
executarosserviços delimpezados prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, mobiliário e pátio, etc.
coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens
orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal;
executar a manutenção dos equipamentos da Secretaria de Educação/Fundação de Educação;
manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida,qualquer bem móvel ou imóvel;
fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício;
executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação e determinadas pelo superior hierárquico.
§ 4º O Chefe Coordenador de Projetos, Planos e Programas, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
elaborar projetos voltados à formação dos quadros do magistério através de cooperação técnica e financeira com a União e Estado;
parcerias com órgãos e instituições locais, regionais, federais e até mesmo organizações não governamentais;
otimizar os recursos humanos e financeiros desenvolvendo programações conjuntas, elaboração e aperfeiçoamento de propostas curriculares, estudos de novas metodologias de ensino;
elaborar o Plano de Educação do Município, de forma a atender os requisitos técnicos mínimos e as exigências legais para obtenção de recursos financeiros referentes às cotas federais e estaduais do salário educação;
integrar os vários setores da administração municipal buscando estratégias que possam fortalecer a integração entre escolas e demais órgãos da Prefeitura;
organizar Conselhos ou Colegiados deliberativos em cada unidade escolar;
buscar apoio em Universidades, Faculdades e Fundações da região para cursos e Assessoria aos projetos pedagógicos a serem desenvolvidos;
fazer Censo Escolar ou cadastramento de toda a população escolar, através de prévio planejamento e acordo com os órgãos competentes;
buscar estabelecimento de convênios ou termos de cooperação técnica e financeira para o ensino especializado e portadores de deficiências e cursos de formação profissionalizante para crianças ou jovens de rua, favorecendo a integração social de todos;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 5º O Chefe Coordenador de Nutrição Escolar, subordinado ao Chefe de Divisão de Administração, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
coordenar as atividades do Programa do Município;
incentivar todas as atividades públicas ou particulares que se destinem a proporcionar ou a facilitar a alimentação dos escolares;
Receber, conferir, armazenar, controlar e distribuir às unidades escolares os gêneros alimentícios do Programa;
verificar as condições de conservação dos gêneros alimentícios do Programa e orientar para que seu consumo ocorra dentro dos respectivos prazos de validade;
providenciar a aquisição de outros gêneros alimentícios necessários ao enriquecimento da alimentação a ser fornecida aos escolares;
encaminhar aos órgãos, dentro dos prazos previstos, os formulários próprios do Programa;
desenvolver e facilitar, aos órgãos técnicos do Programa, o acompanhamento, controle e avaliação das atividades do mesmo;
promover programações pertinentes à preparação do pessoal envolvido no programa;
divulgar o Programa no Município;
verificar a preparação dos alimentos com atenção;
proporcionar nas Escolas o fornecimento aos alunos de uma refeição diária que satisfaça as recomendações nutricionais do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
zelar para que a alimentação a ser servida seja preparada dentro das normas adequadas e dentro dos preceitos de saúde e higiene recomendável;
visitar periodicamente as Escolas, efetuando o acompanhamento da avaliação da merenda, da higiene do depósito, da cozinha e material de cozinha, bem como dos cuidados de higiene pessoal dos funcionários da cozinha;
efetuar quando necessário o remanejamento de gêneros alimentícios entre unidades escolares, adotando procedimentos de registro em formulário próprio;
apoiar a criação de hortas escolares junto aos estabelecimentos de ensino;
avaliar a aceitabilidade dos gêneros e cardápios, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento do programa;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 6 º São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 171. O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem em suas atribuições:
prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta e indireta;

realizar as atividades de administração de pessoal relativa a gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor; admissão, posse e lotação de pessoal;
realizar avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;
realizar de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;
manter de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;
elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;
coordenar as atividades da junta médica do município;
elaborar e auxiliar fechamento da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;
organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;
planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;
formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do município;
desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 172. O Chefe da Divisão de Informática, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem em suas atribuições:
auxiliar os docentes no uso do material de informática, pelos alunos, nas aulas que se fizerem necessárias;
manter em ordem o acervo de informática, conservando-os sempre em bom estado;
manter arquivo, de segurança, dos dados relativos a Secretaria Municipal de Educação;
auxiliar os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, na confecção de trabalhos e na digitação de textos;
auxiliar o Departamento de Compras a avaliar os equipamentos de informática, bem como a elaborar seu correto descritivo;
aprovar ou reprovar amostras referentes a matérias e equipamentos de informática;
garantir a segurança da Tecnologia da Informação;
evitar e solucionar problemas nas áreas de informática;
implementar infraestrutura de tecnologias;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 173. O Chefe da Divisão de Transportes, subordinado diretamente ao Chefe do Departamento de Administração Escolar, tem em suas atribuições:
gerenciar os veículos utilizados pela Fundação para transportar alunos, funcionários ou prestadores serviços;
elaborar estratégias para aumentar a eficiência da frota;
manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;
zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 1º O Chefe Coordenador de Transportes, subordinado ao Chefe de Divisão de Transportes, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino,quilometragem, horários de saída e chegada;
estabelecer roteiros com eficiência;
controlar o consumo de combustível dos veículos;
estabelecer e controlar o diário de bordo dos veículos;
controlar a alocação de custos, tempo e recursos para assegurar a eficiência e adequação das operações demanutenção;
providenciar, cuidar da documentação dos veículos, bem como providenciar emplacamentos;
providenciar os pagamentos de tributos referentes a regularidade dos veículos;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
§ 2º O Chefe Coordenador de Manutenção de Veículos, subordinado ao Chefe de Divisão de Transportes, tem por finalidade executar os seguintes serviços:
promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer e vistoriar os serviços executados por terceiros;
opinar em proposta de alienação ou doação de veículos inservíveis, após as inspeções de praxe;
inspecionar e testar os veículos submetidos a reparos, antes de sua liberação para uso;
acompanhar vistorias e orçamentos das empresas prestadoras dos serviços;
promover a execução do Plano Anual de Manutenção dos veículos, bem como, controlar as revisões obrigatórias dos veículos em garantia;
emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de manutenção de veículos ou similar;
acompanhar os veículos encaminhados para reparos;

zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargos em comissão descritos neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 174. Na ausência do Secretário Municipal de Educação, responde pela Secretaria Municipal de Educação, o Chefe do Departamento de Administração Escolar, em todos os atos a ele pertinentes.
Parágrafo Único. No caso de assinatura de contratos e convênios, o Chefe do Departamento de Administração Escolar somente poderá assiná-lo em conjunto com o Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE

Art. 175. A Fundação de Saúde, pessoa jurídica de direito público interno, entidade beneficente de assistência social na área da saúde, com autonomia administrativa e financeira, destinada a executar a política de saúde do Município de Paiçandu, definida pela Administração Municipal, promovendo diretamente as ações e programas para a promoção, prevenção e atenção à saúde.
§ 1º Reger-se-á a Fundação de Saúde por lei própria e pela legislação pertinente, devendo constituir seu regimento interno, estrutura administrativa e plano de cargos e salários próprio;
§ 2º A Fundação de Saúde será presidida pelo Secretário Municipal de Saúde na função de Diretor Presidente Fundação de Saúde, diretamente ao Prefeito Municipal de Paiçandu e terá servidores efetivos e comissionados cedidos pela Prefeitura Municipal de Paiçandu, com ônus para o destino;
§ 3º Até que se constitua a estrutura administrativa e organograma próprio e necessários ao seu funcionamento, farão parte da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura e serão elencadas a seguir:

Art. 176. A Fundação de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de Saúde no Município de Paiçandu.
Art. 177. A Fundação de Saúde/Secretaria Municipal de Saúde é composta com a seguinte estrutura:
Assessoria da Fundação; padrão CC 03
Auditoria da Saúde; padrão CC 02
Diretoria Geral da Fundação; padrão CC 2A
Departamento de Vigilância Sanitária; padrão CC 05
Departamento de Vigilância Ambiental; padrão CC 05
Departamento de Vigilância Epidemiológica; padrão CC 05
Divisão de Notificações Epidemiológicas; padrão CC 09
Departamento de Saúde Mental; padrão CC 03
Divisão de Psicologia; padrão CC 09
Divisão de Assistência Social; padrão CC 09
Departamento Administrativo; padrão CC 03
Divisão de Manutenção de Veículos; padrão CC 08
Divisão de Compras; padrão CC 09
Divisão de Almoxarifado; padrão CC 08
Divisão de Recursos Humanos; padrão CC 05
Divisão de Transportes; padrão CC 09
Divisão de Manutenção Predial; padrão CC 09
Divisão de Patrimônio; padrão CC 09
Divisão de Informática; padrão CC 03
Departamento de Agendamento Consultas e Exames; padrão CC 03
Divisão de Agendamento; padrão CC 09
Departamento de atenção Primária a Saúde; padrão CC 03
Divisão de Fisioterapia; padrão CC 05
Divisão de Farmácia Municipal; padrão CC 05
Divisão de Laboratório; padrão CC 05
Divisão de Saúde Bucal; padrão CC 05
Ouvidoria Municipal do SUS; padrão CC 07
Diretoria Hospitalar; padrão CC 2A
Assessoria Diretoria Hospitalar; padrão CC 03
Divisão de Segurança Hospitalar; padrão CC 09
Divisão de Radiologia; Padrão CC 08
Divisão Administrativa; padrão CC 04
Divisão de Recepção; padrão CC 09
Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos; padrão CC 09
Divisão de Manutenção; padrão CC 09
Divisão de Farmácia Hospitalar; padrão CC 08

Art. 178. O Assessor do gabinete do Presidente possui as seguintes atribuições:
encaminhar os assuntos gerais da administração, enviados a secretaria/fundação;
receber os expedientes destinados à secretaria/fundação encaminhando-os ao presidente/secretário municipal de saúde e controlando sua tramitação, através do registro de entrada e saída;
expedir correspondências;
manter arquivos de documentos e papéis que interessem às atividades da secretaria/fundação;
requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços da secretaria/fundação;

executar outras tarefas inerentes à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura nos cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 179. O Auditor da Saúde, subordinado ao Presidente/Secretário Municipal de Saúde, tem por finalidade coordenar e executar os seguintes serviços:
auditar as contas da secretaria municipal de saúde pública, apresentando os dados apurados para aprovação do conselho municipal de saúde;
apresentar relatórios mensais dos serviços prestados pela secretaria, apontando estatisticamente a eficiência dos serviços;
vistoriar a distribuição de medicamento à população, objetivando evitar desperdícios;
averiguar as contas apresentadas pelos hospitais conveniados, conferindo seus boletins e analisando os procedimentos realizados;
outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 180. O Diretor Geral da Fundação de Saúde, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde/Presidente da Fundação, tem em suas atribuições:
desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da secretaria/fundação que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;
determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração
propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles
verificar o controle e utilização dos bens da Secretaria/Fundação;
planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens da Secretaria/Fundação;
participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração da Secretaria/Fundação;
atestar notas fiscais dos bens, serviços e dos equipamentos a estes correlatos da Secretaria/Fundação;
acompanhar diariamente as rotinas de trabalho dos departamentos de saúde e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
acompanhar todos os trabalhos realizados pelas divisões, fazendo avaliações, controles e orientações;
substituir o Presidente/Secretário municipal de saúde em eventos públicos ou privados;
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 181. O Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária, subordinada a Diretoria Geral da Fundação, tem as seguintes atribuições:
assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde.
promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário.
conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos.
receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral.
gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza.
efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte e outros de quaisquer naturezas.
realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, geno tóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcino gênicos, e outros.
participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos.
realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos.
fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos.
fiscalizar o controle das radiações ionizantes.
planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da rede básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 182. O Chefe do Departamento Ambiental, subordinado a Diretoria Geral da Fundação, tem as seguintes atribuições:
conhecer, cadastrar e mapear o território de ação;
levantar, reconhecer e cadastrar as situações ambientais de risco a saúde humana;
executar ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar e da qualidade do solo, dentre outras;
levantar, reconhecer e cadastrar a presença de contaminantes químicos que ofereçam risco a saúde humana;
conhecer os principais conceitos e biologia de vetores, roedores e outras espécies domésticas e silvestres de interesse em saúde pública;
executar ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes e vacinação antirrábica, leishmaniose e outras zoonoses;
executar ações de vigilância de animais peçonhentos relativos à área de abrangência da vigilância ambiental;
desenvolver atividades de educação ambiental em saúde; apoiar ações de fiscalização de acordo com a legislação vigente; visitar domicílios periodicamente;
rastrear focos de doenças específicas; participar de campanhas preventivas; executar tarefas administrativas;
orientar as atividades de prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias e inspeções técnicas locais;
promover educação sanitária e ambiental;
zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos;
observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 183. O Chefe do Departamento de Epidemiologia, subordinado à Diretoria Geral da Fundação, tem as seguintes atribuições:
análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;
participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal e o cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação;
realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos;
execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
programação, coordenação, acompanhamento e supervisão das atividades no âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
estabelecimento junto às instâncias pertinentes da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;
identificação de novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. apoio técnico-científico pra os níveis distritais e locais;
implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual;
elaboração e difusão de boletins epidemiológicos e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
acesso permanente e comunicação com centros de informações de saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 184. O Chefe da Divisão de Notificações Epidemiológicas, subordinado ao Departamento de Vigilância Epidemiológica da Fundação, tem as seguintes atribuições:
prestar apoio técnico às unidades notificantes;
coletar e consolidar os dados provenientes de unidades notificantes;
estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pelas unidades notificantes; respeitando os fluxos e prazos estabelecidos pela SVS/MS;
enviar os dados ao nível estadual, observados os fluxos e prazos estabelecidos pelos estados e pela SVS/MS;
distribuir as versões do SINAN e seus instrumentos de coleta de dados para as unidades notificantes;
informar à unidade federada a ocorrência de casos de notificação compulsória, detectados na sua área de abrangência, residentes em outros municípios, ou a ocorrência de surtos ou epidemias, com risco de disseminação no país;
avaliar a regularidade, completitude, consistência e integridade dos dados e duplicidade de registros, efetuando os procedimentos definidos como de responsabilidade do município, para a manutenção da qualidade da base de dados;
realizar análises epidemiológicas e operacionais;
retroalimentar os dados para os integrantes do sistema;
divulgar informações e análises epidemiológicas;
normatizar aspectos técnicos em caráter complementar à atuação do nível estadual para a sua área de abrangência;
executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;

Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 185. O Chefe do Departamento Saúde Mental, subordinado à Diretoria Geral da Fundação, tem as seguintes atribuições:
participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;
subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da saúde mental;
elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;
subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;
representar perante outros serviços a comunidade e a centralizadora das questões administrativas e burocráticas da unidade, ou seja, a mediador de toda e qualquer decisão, seja técnica ou administrativa.
Coordenar o planejamento, programação, avaliação a assistência em enfermagem, a cada paciente ou grupo; criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das diversas atividades;
atuar junto ao paciente, à família e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção de uma saúde, física e mental;
colaborar na formação e aperfeiçoamento de novos profissionais na área de saúde mental e demais profissionais interessados na área.
outras atividades correlatas a função.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 186. O Chefe da Divisão de Psicologia, subordinado ao Departamento de Saúde Mental, tem as seguintes atribuições:
avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.
definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
acompanhar o paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.
proporcionar suporte emocional para paciente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas.
observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar.
participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.
realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com pacientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas.
proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas.
participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
participar de programa de treinamento, quando convocado.
trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 187. O Chefe da Divisão de Assistência Social, subordinado ao Departamento de Saúde Mental, tem as seguintes atribuições:
discutir com os usuários as situações diversas existentes;
fazer acompanhamento social do tratamento de saúde;
estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele;
informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania;
elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social;
participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar;
discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente.
executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 188. O Chefe do Departamento Administrativo, subordinado a Diretoria Geral da Fundação, deverá orientar, controlar e acompanhar as Divisões de Compras, de Almoxarifado, de Recurso Humanos, de Transportes, de Manutenção Predial, de Patrimônio e de Informática, além das seguintes atribuições:
planejar, supervisionar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações, nas áreas de recursos humanos, financeira, marketing, produção, análise de sistemas e métodos;

pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa;
estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos
realizar estudos de viabilidade;
desenvolver e implantar sistemas de processamento eletrônico de dados;
projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas;
estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade;
realizar pesquisa de demanda de serviços públicos; propor normas e métodos de trabalho nas áreas de administração financeira, material e patrimonial;
realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários;
estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro;
estudar e analisar criticamente os efeitos da despesa pública, propondo alternativas de racionalização;
estudar e avaliar centros de custos, propondo medidas racionalizadoras;
estudar e propor alternativas ao sistema de transporte aos pacientes do Município;
responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 189. O Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
proceder aos serviços gerais de reparação, recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos, veículos e máquinas em uso pela fundação;
requisitar material destinado à reparação dos veículos;
manter os veículos pertencentes à frota em perfeitas condições de uso, com a revisão periódica de toda a frota;
orientar e conferir o fornecimento de combustível, bem como o custo por quilômetro rodado dos veículos;
providenciar a contratação e renovação de seguro para os veículos;
controlar as atividades dos veículos;
executar outras tarefas correlatas à função determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 190. O Chefe da Divisão de Compras, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da divisão de compras;
zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria/Fundação;
manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
determinação das especificações de compra;
prospecção de novos fornecedores;
negociação de termos e condições de aquisição;
emissão e administração de pedidos de compra.
realizar planejamento anual das compras da Secretaria/Fundação;
acompanhar todo o processo de compras, desde a elaboração do estudo técnico, termo de referência, edital, contrato e recebimento dos bens e serviços;
realizar planilha orçamentária dos preços praticados no mercado e por órgão da administração pública;
elaborar descritivo e estimar quantitativo de bens e serviços necessários para realizar o processo de compras;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 191. O Chefe da Divisão de Almoxarifado, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega;
Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
Registrar em sistema ou em planilha própria as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos;
Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores;
Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;
Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais;
Executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 192. O Chefe da Divisão de Recursos Humanos, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS.
operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o departamento de Saúde Pública e com a assessoria de desenvolvimento institucional.
orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde e demais instituições participantes do sus.
gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções.
implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente.
estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.
realizar todas as atividades referentes a: licenças; prêmio, sem vencimentos, acompanhamento, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação, maternidade, amamentação, paternidade, e outras licenças conforme Leis Municipais.
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 193. O Chefe da Divisão de Transportes, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
supervisionar o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer e vistoriar os serviços executados por terceiros;
opinar em proposta de alienação ou doação de veículos inservíveis, após as inspeções de praxe;
inspecionar e testar os veículos submetidos a reparos, antes de sua liberação para uso;
analisar, vistoriar e autorizar os orçamentos das empresas prestadoras dos serviços;
promover a execução do plano anual de manutenção dos veículos, bem como, controlar as revisões obrigatórias dos veículos em garantia;
emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de manutenção de veículos ou similar;
acompanhar os veículos encaminhados para reparos;
zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 194. O Chefe da Divisão de Manutenção Predial, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da secretaria/fundação municipal de saúde e propor os ajustamentos necessários;
promover a articulação da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
coordenar e promover a manutenção dos prédios próprios ou alugados de uso da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
realizar pequenas reformas em prédios utilizados pela secretaria/fundação municipal de saúde;
fazer vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios utilizados pela Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados pela Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 195. O Chefe da Divisão de Patrimônio, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
efetuar os registros dos bens da secretaria/fundação municipal de saúde, emplacamento, emissão de termo de responsabilidade;
vistoriar todos os bens, verificação do estado de conservação;
atualizar o cadastro dos bens móveis, execução do inventário anual;

realizar a baixa dos bens móveis;
dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
baixar atos e ordens de serviços relativos à divisão;
promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
indicar, ao chefe do departamento administrativo, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos;
realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de incorporação, seguro e locação;
manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 196. O Chefe da Divisão de Informática, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
orientar e controlar o uso do material de informática, pelos usuários;
manter em ordem o acervo de informática, conservando-os sempre em bom estado;
manter arquivo, de segurança, dos dados relativos a Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
auxiliar os demais órgãos da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde, na confecção de trabalhos e na digitação de textos;
elaboração de programas de informática, que auxiliem a Secretaria/Fundação Municipal de Saúde na execução de suas funções;
auxiliar o departamento de compras a avaliar os equipamentos de informática, bem como a elaborar seu correto descritivo;
aprovar ou reprovar amostras referentes a matérias e equipamentos de informática;
garantir a segurança da tecnologia da informação;
criar novos processos para aumentar a produtividade da Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
evitar e solucionar problemas nas áreas de informática;
programação e desenvolvimento de sistemas;
implementar infraestrutura de tecnologias;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 197. O Chefe do Departamento de Agendamento, Consulta e Exames, subordinado à Diretoria Geral da Fundação/Secretaria, tem as seguintes atribuições:
coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;
regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no sistema único de saúde;
programar e coordenar as centrais de regulação de consultas e exames e alta complexidade ambulatorial;
planejar, coordenar e executar as atividades do programa de tratamento fora do domicílio – TFD.
desenvolver ações de regulação das autorizações de procedimentos ambulatoriais;
efetuar agendamento de consultas e exames junto a consorcio intermunicipal ou clinicas credenciadas pela Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
acompanhar e elaborar mutirões para eliminar a fila de espera;
controlar e prever os recursos financeiros para a execução dos programas municipais de atendimento à população;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 198. O Chefe da Divisão de Agendamento, subordinada ao Departamento de Agendamento, Consulta e Exames, tem as seguintes atribuições:
executar as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde;
executar as atividades do programa SISREG;
executar a programação para as centrais de regulação de consultas e exames e alta complexidade ambulatorial;
executar as atividades do programa de tratamento fora do domicílio – TFD.
executar as ações de regulação das autorizações de procedimentos ambulatoriais;
executar os agendamentos de consultas e exames junto a consorcio intermunicipal ou clinicas credenciadas pela Secretaria/Fundação Municipal de Saúde;
executar as ações de acompanhamento e elaboração de mutirões;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 199. O Chefe da Divisão de Compras, subordinado ao Departamento Administrativo, tem as seguintes atribuições:
coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da divisão de compras;
zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria/Fundação;
manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
determinação das especificações de compra;
prospecção de novos fornecedores;
negociação de termos e condições de aquisição;
emissão e administração de pedidos de compra.
realizar planejamento anual das compras da Secretaria/Fundação;
acompanhar todo o processo de compras, desde a elaboração do estudo técnico, termo de referência, edital, contrato e recebimento dos bens e serviços;
realizar planilha orçamentária dos preços praticados no mercado e por órgão da administração pública;
elaborar descritivo e estimar quantitativo de bens e serviços necessários para realizar o processo de compras;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 200. O Chefe do Departamento de Atenção Primaria a Saúde, subordinado a Diretoria Geral da Fundação/Secretaria, tem as seguintes atribuições:
planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da política nacional de atenção primária à saúde centrada nas pessoas, nos princípios do sus e na articulação com a rede de saúde;
desenvolver e coordenar estratégias que reorientem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde, como acesso de primeiro contato, longitudinalidade, integralidade, coordenação da atenção, orientação centrada na família, orientação comunitária e competência cultural.
promover, em conjunto com a Secretaria/Fundação Municipal de Saúde, ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde.
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 201. O Chefe da Divisão de Fisioterapia, subordinada ao Departamento de Atenção Primaria a Saúde, tem as seguintes atribuições:
executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com avc na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia;
realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no dnpm (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado;
orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
no pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente;
na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: papanicolau e autoexame das mamas.
realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento;
realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério);
desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 202. O Chefe da Divisão de Farmácia Municipal, subordinado ao Departamento de Atenção Primaria a Saúde, tem as seguintes atribuições:
coordenar e executar a assistência farmacêutica no seu município;
implementar as ações de vigilância sanitária sob sua responsabilidade;
assegurar a dispensação adequada dos medicamentos;
assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à atenção básica à saúde de sua população, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;
associar-se a outros municípios, por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução das aquisições pelos consórcios;
planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública;
gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços);
treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;
implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;
acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos;
educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 203. O Chefe da Divisão de Laboratório, subordinada ao Departamento de Atenção Primaria a Saúde, tem as seguintes atribuições:
fazer leitura de lâminas de citopatologia dentro dos procedimentos técnicos, bem como arquivar as lâminas depois de lidas;
executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a dosagens e análises bacteriológicos, bacterioscópicas e químicas, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismo, por meio de manipulação de aparelho de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tratamento ou prevenção de doenças;
coordenar as atividades administrativas do laboratório municipal da Secretaria/Fundação de Saúde do Município de Paiçandu;
chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções;
coordenar as rotinas e processos de trabalho e os recursos humanos do setor;
discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
acompanhar e controlar o sistema de informação do laboratório municipal;
realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da Secretaria/Fundação de Saúde do Município de Paiçandu;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 204. O Chefe da Divisão de Saúde Bucal, subordinada ao Departamento de Atenção Primaria a Saúde, tem as seguintes atribuições:
desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela secretaria municipal de saúde;
organizar e implantar programas de saúde bucal na rede básica de saúde, nas áreas preventivas e curativas;
avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal; avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da rede básica de saúde e unidades escolares;
avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados; controlar e promover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da rede;
manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da rede;
apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;
manter a conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 205. O Ouvidor Municipal da Saúde, subordinado a Diretoria Geral, tem as seguintes atribuições:
organizar, analisar, interpretar e disseminar informações e demandas provenientes do sistema ouvidor SUS;
elaborar indicadores de avaliação e monitoramento do sistema informação adotado pelo serviço de ouvidoria;
formular e proceder a respostas aos usuários e parceiros, acerca das demandas relativas;
elaborar relatórios e periódicos gerenciais, temáticos e segmentados, cuja analise, conteúdo e linguagem devem ser ajustados ao contexto e objetivos do destinatário. as estratégias adotadas devem se orientar pela finalidade de fomentar a disseminação e apropriação comum da informação;
articular, intersetorial e interdisciplinarmente, para promover o aprimoramento dos recursos de informação e da ouvidoria como um espaço de cidadania;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:

Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 206. O Diretor Geral Hospitalar, subordinado ao Secretário/Presidente da Fundação de Saúde, tem as seguintes atribuições:
organização e administrar o hospital. gerenciar e controlar as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência.
planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.
controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a direção técnica;
estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; - supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar,
elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 207. O Assessor da Diretoria Hospitalar, subordinado ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
assessorar a administração hospitalar no gerenciamento e controle das atividades do hospital, visando à eficiência da assistência;
planejar, coordenar, assessorar, avaliar e executar projetos, assessorando atividades do diretor do hospital;
viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na instituição;
planejar, organizar, controlar e assessorar a instituição, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes; implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações;
disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis; identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa;
realizar demais atividades inerentes ao emprego. assessorar as unidades nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho da unidade;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 208. O Chefe de Divisão de Segurança Hospitalar, subordinado ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
executar e orienta as atividades do demais seguranças;
orientar a distribuição, ocupação e rendição dos postos de serviço;
orientar cobertura dos postos de serviço no caso de substituição, ausências ou necessidades de apoio;
orientar os seguranças sobre normas, procedimentos e atividades;
delegar tarefas aos demais seguranças;
fiscalizar e orientar a apresentação dos profissionais sob sua responsabilidade no que refere a: asseio corporal, uniformes e postura;
orientar o preenchimento de controles de rotina: livro de ocorrências, check list, controle de rondas, folhas de ponto e etc.;
realizar a interface entre os seguranças e seus superiores diretoria e administração;
fazer a integração com os seguranças recém contratados ou transferidos de instalações;
motivar a equipe e passar conhecimentos;
acompanhar a evolução das pessoas sob sua responsabilidade;
identificar e apontar falhas de sua equipe para que essas sejam melhoradas;
resolver conflitos;
fiscalizar e orientar questões relacionadas a conhecimento, postura e apresentação pessoal;
fiscalizar e controlar escalas de serviço, folgas e férias;
conferir a frequência dos seguranças e providenciar remanejamentos se necessário;
inspeciona sistemas de rondas;
fiscaliza a observância de normas e procedimentos de segurança e cumprimento de preceitos legais existentes;
investigar causas de não conformidades de procedimentos e de ocorrências;
sugerir medidas preventivas e corretivas, no que se refere a seu campo de atuação;
executar outras tarefas correlatas à função, determinadas pelo superior hierárquico.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 209. O Chefe de Divisão de Radiologia, subordinado ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;
acompanhar a operação dos equipamentos de radiografia, radioscopia, radioterapia, radioisótopos, medicina nuclear, tomografia computadorizada e ressonância magnética, observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado;
prestar serviços auxiliares aos profissionais da área a execução de exames subsidiários mais complexos;
operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;

auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como do local de trabalho;
executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 210. O Chefe de Divisão Administrativa, subordinado ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
acompanhar, organizar, orientar, realizar e conferir os serviços do faturamento;
elencar as rotinas e funções de cada integrante da equipe, visando o melhor desempenho do setor;
conferir a liberação e codificar as AIH – Autorização de Internamento Hospitalar;
analisar os prontuários objetivado detectar faltas de documentação ou relatório médico, assinatura, carimbo ou preenchimento de AIH.
gerar relatórios de produtividades, visando alcançar sempre a meta de faturamento e propondo ações de melhoria;
conferir todo fechamento de AIH, APAC e BPA, para envio posterior a Auditoria ou demais órgãos;
manter organizado as fichas de atendimento e prontuários dos dias;
levantamento de documentos, prontuários e fichas de atendimento atendendo a solicitação judicial e de usuários, com a finalidade de entrega de cópias destes aos solicitantes;
fazer fechamento final de horas medicas.
conferir a frequência funcional dos servidores do hospital.
encaminhar relatórios finais a divisão de administração da secretária municipal de saúde.
fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras;
acompanhar e atuar frente a solicitação e cancelamento de empenhos;
programar junto a direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária;
elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios;
operacionalização de procedimentos financeiros (emissão de notas fiscais assinadas e conferidas para o setor financeiro da secretaria de saúde);
conferência e homologação de escalas de trabalho de servidores do setor administrativo que possuem carga horária diferenciada;
executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 211. O Chefe de Divisão de Recepção, subordinado ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
zelar pelo bom andamento e organização no atendimento ao público junto a recepção.
efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações,
preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;
operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, terminais de vídeo e outros;
manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;
providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
organizar escalas de trabalho dos servidores do setor recepção efetuando quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
orientar os motoristas quanto ao manuseio e cuidados com os veículos e pacientes.
executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 212. O Chefe de Divisão de Limpeza, Rouparia e Resíduos, subordinada ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação, limpeza e retirada de resíduos químicos e orgânicos.;
liderar e orientar equipe de trabalho na realização das atividades de conservação, limpeza e distribuição dos enxovais;
acompanhar o checklist das rotinas;
controlar a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores.
elaborar escalas de trabalho;
realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecidos em roteiro pré-definido;
supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;
fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de checklist de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;
observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;

manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;
zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH;
observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;
manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
comunicar quaisquer irregularidades a Direção;
acionar a Direção do Hospital para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário;
determinar o número de profissionais necessários para cada setor, considerando a necessidade do paciente;
garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar;
evitar falhas na comunicação;
administrar situações de crise;
determinar metodologias de trabalho e processos;
gerenciar os serviços oferecidos por meio de feedbacks de funcionários e trabalhar em melhorias;
executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 213. O Chefe de Divisão de Manutenção, subordinado ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
coordenar equipe de manutenção;
circular pelas diversas dependências do hospital para detectar eventuais problemas não relatados, bem como providenciar ações de prevenção de manutenção;
manter contato e controle de envio, recebimento e acompanhamento de equipamentos hospitalares onde haja sido feita manutenção pelas empresas terceirizadas;
prestar contas à direção e gerências sobre assuntos e temas solicitados pelos mesmos;
distribuir e fiscalizar as tarefas realizadas pela equipe de manutenção;
receber, analisar e arquivar os laudos emitidos pelos prestadores de serviço terceirizados;
vistoriar e acompanhar a execução de manutenções preventivas dos terceirizados sempre que possível;
executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

Art. 214. O Chefe de Divisão de Farmácia Hospitalar, subordinado ao Diretor Geral Hospitalar, tem as seguintes atribuições:
acompanhar, organizar, orientar, realizar e conferir os serviços dos farmacêuticos;
elencar as rotinas e funções de cada integrante da equipe, visando o melhor desempenho do setor;
elaborar e acompanhar os procedimentos licitatórios;
fiscalizar os contratos e acompanhar saldos, afim de não deixar faltar medicamentos e insumos;
acompanhar e atuar frente a solicitação e cancelamento de empenhos;
programar junto a direção os serviços que serão prestados anualmente, a fim de determinar e gerir parte orçamentária;
seleção/aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos;
armazenamento, controle de estoque e distribuição dos medicamentos e correlatos;
adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos aos pacientes internados e ambulatoriais;
farmacotécnica, fracionamento de doses, controle de qualidade, produção;
elaborar manuais técnicos e formulários;
manter membro permanente nas comissões;
atuar junto à central de esterilização;
atuar nos estudos de ensaios clínicos e farmacovigilância, educação continuada;
estimular a implantação da farmácia clínica, atividades de pesquisa, desenvolvimento e tecnologia farmacêutica;
executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Parágrafo Único. São requisitos para investidura no cargo em comissão descrito neste artigo:
Ensino Fundamental completo;
Análise curricular (qualificação profissional e/ou grau instrução);
Avaliação de perfil comportamental;
Entrevista técnica, de conhecimento e comportamental;
Análise documental e certidões junto ao cartório distribuidor.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 215. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:
I - Promoverá estudo permanente da lei;
II- Procederá a reorganização, definição de competência e outros, necessários à modernização administrativa sempre que necessário, desde que com aquiescência da Câmara Municipal.

Art. 216. São partes integrantes desta Lei os anexos nela contidos.

Art. 217. Quando razões de ordem administrativa impuserem, ou por imposição de ato normativo, ou mediante obrigação estipulada em convênio, ou ainda mediante solicitação de autoridade estadual ou federal, poderá o Município de Paiçandu ceder ou permutar servidor nomeado para cargo em comissão, destinando-o para exercício de funções em órgãos do governo estadual ou federal, devendo o ato administrativo que formalizar a cessão ou permuta mencionar o órgão colaborador e qual ente federativo deverá arcar com os vencimentos.

Art. 218. O Poder Executivo promoverá a edição e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Paiçandu, complementando e suplementando as competências de cada uma das unidades administrativas da Prefeitura e definindo as atribuições comuns e específicas dos servidores públicos municipais investidos nas funções providas por cargos em comissão.

Art. 219. O Poder Executivo poderá instituir, por ato próprio, comissões internas e externas e, mediante lei, Conselhos Municipais permanentes ou temporários, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa do Município.

Art. 220. Fica o Poder Executivo autorizado a exarar decreto regulamentando a presente lei, bem como proceder aos ajustes no orçamento do Município que se fizerem necessários em decorrência da mesma, respeitados os elementos e funções, além dos limites legais.

Art. 221. Permanecerão em vigor a denominação e a atribuição dos cargos em comissão referentes à Fundação de Educação e à Fundação de Saúde, até que sobrevenha legislação específica dispondo a respeito da estrutura administrativa de cada uma delas.
Art. 222. O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa, vedado, em qualquer caso, exceder o número de servidores efetivos em atividade em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta.

Art. 223. Todos os Cargos de Confiança poderão ser ocupados por servidores efetivos, cabendo aos mesmos a opção pelo vencimento mais vantajoso, obedecendo os casos, condições e um percentual mínimo de 10% de reserva do total dos Cargos em Comissão para serem ocupados por servidores efetivos.
Art. 224. Os cargos de Direção e Chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, sendo os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.

Art. 225. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação em área correlata ou comprovada experiência na área em relação às atividades a serem desenvolvidas.

Art. 226. É vedado:
a. acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;
b. cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da autoridade nomeante;
c. remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;
d. recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão;
e. criação de cargos em comissão ou funções comissionadas meramente técnicas ou burocráticas.

Art. 227. É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Art. 228. É vedada a criação de cargos de provimento em comissão com atribuições típicas de cargos de provimento efetivo, ou seja, que trate de atividades de natureza operacional, administrativa, técnica ou científica de caráter perene no âmbito do respetivo poder, órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta.

Art. 229. É vedada a cessão, em caráter contínuo, de servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou de função de confiança.

Art. 230. Sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei for exigida habilitação de nível técnico-científico.

Art. 231. A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do funcionário do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 232. Esta Lei revoga a Lei Municipal nº 3204/2022.

Art. 233. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, e as disposições em contrário estarão revogadas após trinta dias da publicação oficial desta Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 31 dias do mês de maio do ano de 2023.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	GABINETE DO PREFEITO	
1	CHEFE DE GABINETE	C-01
1	ASSESSORIA DO GABINETE	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL	C-05
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	C-05
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO GABINETE	C-05

1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-05
1	CHEFE DA SECRETARIA DE GABINETE	C-10
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	C-10
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISAO DE CERIMONIAL	C-10
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISAO DE MANUTENCAO DISTRITAL	C-10
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	C-05
	PROCURADORIA JURÍDICA	
1	PROCURADOR JURÍDICO	C-01
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JURÍDICA	C-2A
1	ASSESSORIA DA JURIDICA	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE DEFENSORIA PUBLICA	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO – PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	C-03
1	CHEFE DA SECRETARIA DA PROCURADORIA JURIDICA	C-03
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
1	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	C-2A
1	ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	C-02
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO	C-10
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	C-10
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA	C-13
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	C-10
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS	C-10
1	**SECRETARIA DE FAZENDA**	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	C-06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	C-06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	C-06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	C-06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONCILIAÇÕES E PAGAMENTOS	C-06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	C-08
1	CHEFE DA DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA	C-08
	SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS	C-2A
1	ASSESSOR DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS EM VIAS, PARQUES E PRAÇAS	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PUBLICA	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIO	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	C-09
	SECRETARIA DE OBRAS	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PUBLICAS	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS PRIVADAS	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	C-05
	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO PROTEÇÃO SOCIAL BASICA	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO SUAS	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DO CRAS	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CADATRO ÚNICO	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA AO IDOSO	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DO CREAS	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE ABRIGAMENTO	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO FINANCEIRA	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA E GESTÃO DOS FUNDOS	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA INFORMAÇÃO	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A FAMILIAS EM VULNERABILIDADE SOCIAL	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO DA SAUDE	C-12

1	CHEFE COORDENADOR DE CADASTRO ÚNICO DA EDUCAÇÃO	C-12
1	CHEFE DA DIVISÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E TELECENTRO	C-12
1	CHEFE DEPARTAMENTO DE ASSITÊNCIA Á MULHER	C-03
1	**SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	C-10
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO	C-10
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-13
1	**SECRETARIA DE CULTURA**	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HISTÓRICO	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO CULTURAL	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO A CULTURA POPULAR	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS CULTURAIS	C-11
1	**SECRETARIA DE AGRICULTURA E TURISMO**	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
1	ASSESSOR DE AGRICULTURA	C-03
1	ASSESSOR DE TURISMO	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS	C-04
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE PATRULHA RURAL	C-11
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE APOIO AO TURISMO	C-11
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE EVENTOS	C-11
1	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO RURAL	C-04
1	**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA**	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO TRABALHO E RENDA	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO A INDUSTRIA	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	C-10
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE RENDA	C-10
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DO EMPREENDEDOR	C-10
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO PROFISSIONALIZANTE ESTAÇÃO DO OFICIO	C-10
	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTE	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAUDE ANIMAL	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO	C-11
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	C-11
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE ATERRO SANITÁRIO	C-11
1	CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO	C-11
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	C-02
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	C-03
	DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO	
1	OUVIDOR MUNICIPAL	C-07
1	SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	C-10
	ÓRGÃO DE CONTROLE GERAL	
1	CONTROLADORIA GERAL	C-01
1	ASSESSORIA DA CONTROLADORIA	C-10

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO		
1	SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA/FUNDAÇÃO DA EDUCAÇÃO	C-03
1	DIRETOR GERAL	C-2A
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	C-05
1	CHEFE COORDENADOR DE PSICOPEDAGOGIA	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DE PSICOLOGIA	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DE FONOAUDIOLOGIA	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DO SETOR DE PEDAGOGIA	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SUPLETIVO – EJA	C-05
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS	C-04
1	CHEFE COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	C-09

1	CHEFE COORDENADOR DO SETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	C-07
1	CHEFE COORDENADOR DE PROJETOS, PLANOS E PROGRAMAS	C-09
1	CHEFE DO DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	C-03
1	CHEFE DO DIVISÃO DE TRANSPORTES	C-05
1	CHEFE COORDENADOR DE TRANSPORTES	C-09
1	CHEFE COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	C-09
1	CHEFE DO DIVISÃO DE INFORMATICA	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO	C-10
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDAÇÃO DE SAÚDE		
1	SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAUDE	
1	ASSESSOR DA SECRETARIA/FUNDAÇÃO DE SAÚDE	C-03
1	AUDITOR	C-02
1	DIRETOR GERAL	C-2A
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA	C-05
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA AMBIENTAL	C-05
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE NOTIFICAÇÕES EPIDEMIOLOGICAS	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAUDE MENTAL	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	C-03
1	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO	C-08
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DA MANUTENÇÃO PREDIAL	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMATICA	C-03
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTOS, CONSULTAS E EXAMES	C-03
1	DIVISÃO DE AGENDAMENTO	C-09
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA MUNICIPAL	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO	C-05
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL	C-05
1	OUVIDOR MUNICIPAL DO SUS	C-07
1	DIRETOR GERAL HOSPITALAR	C-2A
1	ASSESSORIA HOSPITALAR	C-03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA HOSPITLAR	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RADIOLOGIA	C-08
1	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	C-04
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA, ROUPARIA E RESÍDUOS	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	C-09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA HOSPITALAR	C-08

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
PROCURADOR/CHEFE GABINETE E CONTROLADOR	CC-01	03	R$=6.527,69
DIRETOR GERAL	CC-2A	06	R$=6.024,87
CHEFE DEPARTAMENTO - I	CC-02	13	R$=4.205,51
CHEFE DEPARTAMENTO - II	CC-03	48	R$=4.037,26
CHEFE DE DEPARTAMENTO - III	CC-04	04	R$=3.700,82
CHEFE DE DEPARTAMENTO - IV	CC-05	28	R$=3.364,41
CHEFE DE DIVISÃO - I	CC-06	05	R$=3.196,20
CHEFE DE DIVISÃO – II E OUVIDOR MUNICIPAL	CC-07	03	R$=3.027,95
CHEFE DE DIVISÃO - III	CC-08	06	R$=2.859,74
CHEFE DE DIVISÃO – IV	CC-09	50	R$=2.691,52
CHEFE COORDENADOR DIVISÃO - IV	CC-10	17	R$=2.523,33
CHEFE COORDENADOR DIVISÃO - V	CC-11	07	R$=2.355,08
CHEFE COORDENADOR DIVISÃO - VI	CC-12	04	R$=2.186,88
CHEFE COORDENADOR DIVISÃO - VII	CC-13	02	R$=2.018,64

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO ESPECIAL

Quantidade Cargo Nível
01 CONTROLADOR C-01/FG

ANEXO IV
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

GABINETE DO PREFEITO
CHEFE DE GABINETE
ASSESSOR DO GABINETE
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL
COORDENAÇÃO DA DIVISAO DE MANUTENCAO DISTRITAL
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
1.3.1. CHEFE COORDENADOR DA DIVISAO DE CERIMONIAL

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO GABINETE
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CHEFE DA SECRETARIA DE GABINETE
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

PROCURADORIA JURÍDICA
PROCURADOR JURÍDICO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JURÍDICA
ASSESSORIA DA PROCURADORIA
1.2.1. CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FISCAL
1.2.2. CHEFE DA DIVISÃO DE DEFENSORIA PUBLICA
CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS
CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS
CHEFE DA DIVISÃO - PROCON
CHEFE DA SECRETARIA DA PROCURADORIA JURIDICA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1.3.1. CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
1.3.2. CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE PATRIMONIO
1.3.3. CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE SEGURANÇA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE COMPRAS
CHEFE COORDENADOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SECRETARIA DE FAZENDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE
CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS
CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE DIVIDA ATIVA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO DE CONCILIAÇÕES E PAGAMENTOS

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
ASSESSOR DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICOS
CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE
1.4. CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS EM VIAS, PARQUES E PRAÇAS
1.5. CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PUBLICA
1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
1.6. CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIO
1.7. CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
1.8. CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS

SECRETARIA DE OBRAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS
1.2.1. CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS PUBLICAS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS
CHEFE DA DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS
CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS PRIVADAS
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS
CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA
CHEFE DO DEPARTAMENTO PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
CHEFE DA DIVISÃO DO CRAS
CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO
CHEFE DA COORDENAÇÃO DE CADASTRO ÚNICO DA SAUDE
CHEFE COORDENAÇÃO DE CADASTRO ÚNICO DA EDUCAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E TELECENTRO
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AS FAMILIAS EM VULNERABILIDADE SOCIAL
CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA AO IDOSO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE
CHEFE DA DIVISÃO DO CREAS
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE ABRIGAMENTO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUAS
CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA
CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILANCIA E GESTÃO DOS FUNDOS
CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DO TRABALHO E DA INFORMAÇÃO
CHEFE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A MULHER

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LAZER E RECREAÇÃO
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECRETARIA DE CULTURA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO HISTÓRICO
CHEFE DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO CULTURAL
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOI A CULTURA POPULAR
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
1.6.1. CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS CULTURAIS

SECRETARIA DE AGRICULTURA E TURISMO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E TURISMO
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRULHA RURAL
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO TURISMO
CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS
CHEFE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO RURAL

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO. ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO COMÉRCIO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CHEFE DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE RENDA
CHEFE DA DIVISÃO DO EMPREENDEDOR
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO
1.5.1. CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO A INDUSTRIA
1.6.1. CHEFE DA DIVISÃO PROFISSIONALIZANTE, ESTAÇÃO DO OFICIO

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
ASSESSOR DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAUDE ANIMAL
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE LICENCIAMENTO

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
CHEFE DA DIVISÃO DE ATERRO SANITÁRIO
CHEFE DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
ASSESSOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
CHEFE DO DEPARTAMENTO PROJETOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

DEMAIS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO
OUVIDOR MUNICIPAL
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

ÓRGÃO DE CONTROLADORIA
CONTROLADOR GERAL
ASSESSOR DO CONTROLADOR GERAL

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO
SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO
ASSESSOR DA SECRETARIA/FUNDAÇÃO DA EDUCAÇÃO
DIRETOR GERAL
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENSINO
1.2.1.1. CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
1.2.1.2. CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL
1.2.1.3. CHEFE DE DEPARTAMENTO DO SUPLETIVO (EJA)
1.2.1.4. CHEFE DA DIVISÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
1.2.1.4.1. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PSICOPEDAGOGIA
1.2.1.4.2. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA
1.2.1.4.3. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE FONOAUDILOGIA
1.2.1.4.4. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL
1.2.1.4.5. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PEDAGOGIA
1.2.2.1. CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
1.2.2.2. CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMATICA
1.2.2.3. CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES
1.2.2.3.1. CHEFE COORDENADOR DO TRANSPORTES
1.2.2.3.2. CHEFE COORDENADOR DE MANUTENÇÃO
1.2.2.4. CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
1.2.2.5.1. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE DOC. ESCOLAR
1.2.2.5.2. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS
1.2.2.5.3. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO
1.2.2.5.4. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
1.2.2.5.5. CHEFE DA COORDENAÇÃO DE PROJETOS, PLANOS E PROGRAMAS
1.2.2.5.6. CHEFE DA DIVISÃO DO ALMOXARIFADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE /FUNDAÇÃO DE SAÚDE
SECRETÁRIO/PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE SAUDE
ASSESSOR DA SECRETARIA/FUNDAÇÃO DE SAUDE
AUDITOR
DIRETOR GERAL
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA AMBIENTAL
CHEFE DO DEPARTAEMNTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
CHEFE DA DIVISÃO DE NOTIFICAÇÕES EPIDEMIOLÓGICAS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL
CHEFE DA DIVISÃO DE PSICOLOGIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS
CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMATICA
CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO, CONSULTAS E EXAMES
CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTOS
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE
CHEFE DA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA

CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA MUNICIPAL
CHEFE DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO
CHEFE DA DIVISÃO DE SAUDE BUCAL
OUVIDORIA MUNICIPAL DO SUS
DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO HOSPITALAR
ASSESSORIA HOSPITALAR
CHEFE DA DIVISÃO DE SEGURANÇA HOSPITALAR
CHEFE DA DIVISÃO DE RADIOLOGIA
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA
CHEFE DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA, ROUPARIA E RESÍDUOS
CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA HOSPITALAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAIÇANDU, ESTADO DO PARANÁ, aos 07 dias do mês de junho do ano de 2023.

ISMAEL BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lucas Ferreira Pelissari
Código Identificador:5B2DD508

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1587, DE 06 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre autorização para abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R$ 163.592,28 (cento e sessenta e três mil, quinhentos e noventa e dois reais, vinte e oito centavos), ao orçamento geral do corrente exercício, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Quatro Barras, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica autorizado a abertura no orçamento geral do município de Quatro Barras, para o exercício de 2023, o crédito adicional especial ao valor de R$ 163.592,28 (cento e sessenta e três mil, quinhentos e noventa e dois reais, vinte e oito centavos), a seguir especificado:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
04.001.08.243.0005.6.008	**Ações para Assistência a Criança e ao Adolescente**	
3.3.50.43.00.00.00.00	*Subvenções Sociais*	
1880	*Contribuições e Legados de Entidades Não Governamentais – ECA/FMDCA - Doações*	*10.956,04*
3.3.50.43.00.00.00.00	*Subvenções Sociais*	
3880	*Contribuições e Legados de Entidades Não Governamentais – ECA/FMDCA - Doações*	*73.763,32*
3.3.90.33.00.00.00.00	*Passagens e Despesas com Locomoção*	
3948	Fia SCFV	*10.000,00*
04.003.08.244.0027.2.148	**Ações para o Aprimoramento da Gestão SUAS – CAD.UNICO/PBF/RC/RB**	
4.4.90.52.00.00.00.00	*Equipamentos e Material Permanente*	
1937	*FEAS Incentivo CREAS*	*2.007,02*
4.4.90.52.00.00.00.00	*Equipamentos e Material Permanente*	
3937	*FEAS Incentivo CREAS*	*56.466,93*
4.4.90.52.00.00.00.00	*Equipamentos e Material Permanente*	
1949	*FEAS Incentivo CRAS*	*43,67*
4.4.90.52.00.00.00.00	*Equipamentos e Material Permanente*	
3949	*FEAS Incentivo CRAS*	*1.313,00*
04.004.08.241.0005.2.087	**Ações para Assistência do Idoso**	
3.3.90.30.00.00.00.00	*Material de Consumo*	
1900	*Fundo do Idoso, Inclusive art. 9º - I.N RFB nº 1131/2011*	*291,09*
3.3.90.30.00.00.00.00	*Material de Consumo*	
3900	*Fundo do Idoso, Inclusive art. 9º - I.N RFB nº 1131/2011*	*8.751,21*
TOTAL		***163.592,28***

Art. 2º Para dar cobertura ao crédito autorizado no artigo 1º, é indicado como recurso, consoante disposto pelo artigo 43, da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964, os seguintes recursos:
I - oriundo da anulação parcial de dotação consignada no orçamento vigente, a saber:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR
04.001.08.243.0005.6.008	**Ações para Assistência a Criança e ao Adolescente**	
3.3.90.39.00.00.00.00	*Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*	
1880	*Contribuições e Legados de Entidades Não Governamentais – ECA/FMDCA - Doações*	100,75
04.003.08.244.0005.2.102	**Ações para o Serviço de Proteção Social Básica**	
4.4.90.52.00.00.00.00	*Equipamentos e Material Permanente*	
1949	*FEAS Incentivo CRAS*	4,05
04.003.08.244.0026.2.103	**Ações para Proteção Social de Média Complexidade**	
4.4.90.52.00.00.00.00	*Equipamentos e Material Permanente*	
1937	*FEAS Incentivo CREAS*	184,63
04.004.08.241.0005.2.087	**Ações para Assistência do Idoso**	
3.3.90.39.00.00.00.00	*Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*	
1900	*Fundo do Idoso, Inclusive art. 9º - I.N RFB nº 1131/2011*	291,09
TOTAL		***580,52***

II - oriundo de superávit financeiro de recursos vinculados, a saber:

Fonte: 3937 *FEAS Incentivo CREAS*	*56.466,93*
Fonte: 3949 FEAS Incentivo CRAS	*1.313,00*
Fonte: 3880 Contrib.e Legados Ent. Não Gov. – ECA/FMDCA - Doações	73.763,32
Fonte: 3900 Fundo do Idoso, Inclusive art. 9º - I.N RFB nº 1131/2011	*8.751,21*
Fonte: 3948 Fia SCFV	*10.000,00*
TOTAL	***150.294,46***

III - oriundo do excesso de arrecadação de recursos vinculados, a saber:

Fonte: 1937 *FEAS Incentivo CREAS*	*1.822,39*
Fonte: 1949 FEAS Incentivo CRAS	*39,62*
Fonte: 1880 Contrib.e Legados Ent. Não Gov. – ECA/FMDCA - Doações	10.855,29
TOTAL	***12.717,30***

Art. 3º Para fins de compatibilização, fica autorizado no Plano Plurianual, e no Anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, as Ações autorizadas nesta lei.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Quatro Barras (PR), 06 de junho de 2.023.

LORENO BERNARDO TOLARDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gisele Simone Pires Bernardi
Código Identificador:377860FA

