



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

DO CHEFE DE GABINETE

Ao Chefe de Gabinete compete:

- I** - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II** - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III** - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV** - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V** - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI** - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII** - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII** - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX** - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X** - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI** - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII** - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV** - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI** - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII** - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XVIII** - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XIX** - apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral;
- XX** - programar solenidades e festividades e fazer, preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI** - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII** - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XXIII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XXIV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

XXV - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XXVI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXVII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DO ASSESSOR JURIDICO DO PREFEITO

Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete:

I - encaminhar aos Advogados todos os assuntos jurídicos que interessam ao Município;

II - substituir, na falta ou impedimento, os Advogados;

III - emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;

IV - elaborar minutas, contratos, leis, decretos, execução de dívida ativa, proposições, defesa e acompanhamento de ações judiciais.

V - auxiliar, controlar e executar tecnicamente, com base nos conhecimentos especializados em legislação, as atividades jurídicas e correlatas.

VI - representação processual da Municipalidade, atuando tanto na esfera judicial como na esfera administrativa. Na esfera administrativa o departamento aprecia matérias relativas aos servidores públicos, desapropriações, licitações, controle de legalidade dos atos administrativos e instauração de processos administrativos disciplinares;

VII - manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;

VIII - analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IX - analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;

X - participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições correlatas;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é a responsável pela coordenação e a execução do Plano Diretor do Município, acompanhando a realização dos planos e programas pelos órgãos competentes da administração, competindo ainda:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura.

XIII - desempenhar outras atividades afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PRANEJAMENTO

Ao Secretário de Administração e Planejamento compete:

A) ADMINISTRAÇÃO

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;

II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

IV - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

V - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VI - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;

VII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

X - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XI - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;

XIII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;

XV - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XVI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XVII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

XVIII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;

XIX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XX - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXIII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXIV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXV - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XXVI - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXVII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXVIII - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXIX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXX- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

B) PLANEJAMENTO

I - coordenar, promover e dirigir os sistemas municipais de planejamento, com a finalidade de oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando ao cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo.

II - prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Município;

III - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

IV - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços do Município, provendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

V - elaborar e realimentar o Plano Diretor do Município, cumprindo metas e programas definido pelas políticas de desenvolvimento municipal;

VI - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;

VII - promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento que tenham atuação ou influência na área do Município;

VIII - elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando o desenvolvimento dos Serviços Públicos de competência municipal;

IX - analisar os processos referentes a construções a serem edificadas e atividades a serem instaladas no Município, controlando e fiscalizando o uso do solo urbano;

X - manter e desenvolver o sistema de informações municipais;

XI - promover contatos com os órgãos governamentais, na esfera estadual, federal ou externa, para realização de estudos e projetos destinados á captação de recursos para o Município;

XII - executar a política municipal na área de habitação de interesse social;

XIII - discutir e concretizar, com órgãos federais, estaduais e municipais, parcerias, consórcios e/ou financiamentos para a ampliação do Plano Diretor do Município;

XIV - informar e orientar questões atinentes á legislação urbanística, rural e ambiental municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XV – comandar o processo de implantação, regulamentação e monitoramento do Plano Diretor Municipal, detalhando planos, programas e projetos relacionados ao ordenamento e ocupação do solo;

XVI– planejar e implementar a política municipal de promoção da habitação social e traçar as diretrizes para a execução de programas habitacionais;

XVII – promover o levantamento de dados estatísticos e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza territorial, necessários ao processo de planejamento;

XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos compete:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XIV - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVI - comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XVIII - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

XIX - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

XX - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

XXI - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:

a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;

b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;

c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;

d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

e) classificação de pessoal por categoria funcional;

f) número de cargos vagos;

XXII - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;

XXIII - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

XXIV - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

XXV - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

XXVI - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

XXVII - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

XXVIII - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;

XXIX - identificar e matricular os servidores;

XXX - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

XXXI - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;

XXXII - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

XXXIII - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Procuradoria Jurídica do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;

XXXIV - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

XXXV - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;

XXXVI - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

XXXVII - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;

XXXVIII - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;

XXXIX - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XL - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XLI - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

XLII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XLIII - executar outras atribuições afins.

Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

V - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VI - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;

VIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

IX - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

X - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XI - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XII - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

XIII - cadastrar os itens de consumo e bens patrimoniais no sistema de cadastros da Prefeitura Municipal;

XIV - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

XV - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

XVI - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XVII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

XVIII - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XIX - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;

XX - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XXI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação, alienação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XXII - comunicar ao Secretário de Administração e Planejamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

XXIII - manter a padronização das especificações dos bens patrimoniais;

XXIV - cadastrar as especificações de materiais de consumo e bens patrimoniais de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental;

XXV - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XXVI - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XXVII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXVIII - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XXIX - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXX - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;

XXXI - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XXXII - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

XXXIII - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XXXIV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXXV - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XXXVI - fazer comunicar a Secretaria Municipal de Contabilidade, Tributação, Tesouraria e Finanças o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

XXXVII - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;

XXXVIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXXIX - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização compete:

I - chefiar a Divisão de Tributação e Fiscalização do Município, orientando o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal, em articulação com a Divisão de Tesouraria e Finanças;

II - elaborar a previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo a estudos que se fizerem necessários;

III - fornecer os dados necessários para a determinação dos valores prediais e territoriais urbanos que servirão de base ao lançamento do IPTU;

IV - administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da dívida ativa municipal, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados, em articulação com o Divisão de Tesouraria e Finanças;

V - elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;

VI - promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

VII - analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;

VIII - orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

IX - promover o fornecimento do "HABITE-SE", relativos a novas edificações, devidamente autorizados pela Divisão de Engenharia e/ou Engenheiro Civil;

X - licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comércio ambulante e as atividades de publicidades, observada a legislação municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XI – orientar a organização do cadastro dos contribuintes do ISS, do cadastro predial, do cadastro territorial urbano, bem como manter atualizado o Código Tributário Municipal;

XII – fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

XIII – fazer o processo de lançamentos de tributos, corrigi-los ou reformá-los, quando irregularmente executado;

XIV – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios, circulares e etc.;

XV – tomar conhecimento das denúncias de fraude de infração fiscais, fazer apuração, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

XVI – julgar em primeira instância os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

XVII – julgar em primeira instância os processos de infração e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e/ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;

XVIII – supervisionar os serviços de inscrição, cadastros, lançamentos, arrecadações e fiscalizações de tributos; e

XIX – assinar em conjunto com Prefeito Municipal os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

XX - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas tributária e fiscal da Prefeitura;

XXI - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

XXII - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

XXIII - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

XXIV - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

XXV - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

XXVI - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

XXVII - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XXVIII - decidir, juntamente com Prefeito Municipal, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XXIX - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XXX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

XXXI - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XXXII - promover, em articulação com a Assessoria Jurídica do Prefeito, a cobrança da Dívida Ativa;

XXXIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXXIV - executar outras tarefas correlatas

Ao Diretor do Departamento Municipal de Licitação, Compras, Contratos e Convênios compete:

I - gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;

II - gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para os órgãos da Prefeitura Municipal;

III - elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela Assessoria Jurídica do Prefeito;

IV - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe de licitação;

V - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

VI - coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

VII - receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

VIII - auxiliar, quando possível, outros Departamentos e Unidades da Prefeitura Municipal, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;

IX - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Prefeitura Municipal em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;

X - realizar o planejamento do Processo Licitatório focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XI - encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Assessoria Jurídica do Prefeito;

XII - auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;

XIII - acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;

XIV - dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento;

XV - emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;

XVI - distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações da Prefeitura Municipal;

XVII - analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Assessoria Jurídica do Prefeito e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta assessoria jurídica;

XVIII - participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;

XIX - receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da Prefeitura Municipal, manifestando-se quando cabível juntamente com a Assessoria Jurídica do Prefeito;

XX - assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores participantes do processo licitatório;

XXI - realizar planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades para o Processo Licitatório, de Compras, Contratos e Convênios objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;

XXII - gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;

XXIII - prestar atendimento ao público, quando necessário;

XXIV - gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores, por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

XXV - gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;

XXVI - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XXVII - definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassados, após emissão de prévio parecer jurídico, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos;

XXVIII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição de material permanente e de consumo;

XXIX - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

XXX - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

XXXI - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

XXXII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XXXIII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

XXXIV - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

XXXV - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

XXXVI - submeter aos advogados para definição da modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;

XXXVII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XXXVIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXXIX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XL - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XLI - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

XLII - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

XLIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XLIV - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Licitação compete:

I - prestar todo o suporte necessário ao Departamento no que tange ao sistema eletrônico e a procedimentos de condução do certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

II - auxiliar ao Departamento na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames na modalidade de pregão eletrônico, quando solicitado;

III - prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios, seguindo as diretrizes da licitação;

IV - apoiar as atividades condizentes nas Licitações e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções do Departamento;

V - capacitar novos servidores, sempre que necessário, no que tange ao desenvolvimento das suas atribuições;

VI - desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do Departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela Administração Municipal;

VII - atuar conjuntamente com os servidores da licitação nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução da fase externa do processo licitatório realizado pela Administração Municipal;

VIII - atuar em processos administrativos instaurados no âmbito do Departamento de Licitação;

IX - elaborar instrumento de contrato, quando for o caso;

X - fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da Divisão;

XI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XII - executar outras atribuições afins.

Ao Chefe da Divisão de Compras, Contratos e Convênios compete:

I - auxiliar o Departamento na administração das atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

V - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

VI - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

VII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

IX - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

X - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- XI** – fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XII** – acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- XIII** - propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
- XIV** - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
- XV** – auxiliar na elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
- XVI** - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- XVII** - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- XVIII** - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- XIX** - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
- XX** - executar outras atribuições afins.

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA E FINANÇAS

Ao Secretário Municipal de Contabilidade, Tesouraria e Finanças, compete:

A) CONTABILIDADE

- I** – analisar sintética e analiticamente em todas as fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
- II** – fiscalizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;
- III** – fiscalizar no prazo determinado, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV** - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados;
- V** - verificar todos os documentos contábeis elaborados pela Secretaria;
- VI** – supervisionar a prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores de recursos;
- VII** – verificar os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil, juntamente com a Divisão de Contabilidade e Prefeito Municipal;
- VIII** – zelar pelo registro de atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor;
- IX** – acompanhar a elaboração da prestação de contas anual do Município, de conformidade com as disposições legais;
- X** - levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- XI** - efetuar o controle do resto a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- XII** - fiscalizar o registro e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente;
- XIII** - realizar o controle dos créditos e da transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos específicos;
- XIV** - executar outras atribuições correlatas.

B - TESOURARIA E FINANÇAS

- I** - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e meta quanto aos aspectos econômico-financeiros e econômico-tributários do Município;
- II** - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;
- III** - elaborar, supervisionar e executar a política de crédito do Município;
- IV** - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;
- V** - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- VI** - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
- VII** - orientar as demais Secretarias na elaboração das prestações de contas, nos termos das Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- VIII** - comunicar às demais unidades da Administração, todas as medidas financeiras e de materiais, levadas a efeito, para assegurar um perfeito entrosamento;
- IX** - exercer, através de auditoria, todas as atividades necessárias à exata execução do controle interno das unidades administrativas e orçamentárias, seja da Administração direta ou indireta;
- X** - supervisionar, orientar e elaborar os orçamentos municipais e planos de aplicações, nos termos da legislação vigente, em coordenação com as propostas parciais das unidades administrativas e orçamentárias da Administração direta ou indireta;
- XI** - elaborar relatórios econômico-financeiros;
- XII** - executar a legislação tributária e demais prescrições fiscais, das atividades cujos fatos geradores caracterizem os tributos municipais;
- XIII** - contabilizar os bens e valores patrimoniais;
- XIV** - gerir as políticas, ações e projetos de tecnologia da informação no âmbito Municipal;
- XV** - supervisionar os convênios e contratos de repasse celebrados entre os Municípios e os demais entes federados;
- XVI** - elaborar os planos de aplicações referentes aos fundos Federais, Estaduais e Municipais, em coordenação com as demais unidades administrativas e orçamentárias do Município;
- XVII** - articular junto a órgãos da Administração federal ou estadual, benefícios financeiros para o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XVIII - acompanhar o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título, a partir dos créditos em contas correntes e relatórios da Secretaria;

XIX - executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

XX - emitir e assinar cheques, juntamente com o Prefeito Municipal nos casos específicos em que a legislação permitir;

XXI - conferir e atualizar os saldos das Contas Correntes;

XXII - verificar, diariamente, os pagamentos de fornecedores;

XXIII - transmitir a Folha de Pagamento dos servidores municipais;

XXIV - controlar as retenções referentes à Contribuição Previdenciária, Imposto de Renda e Imposto Sobre Serviços no Município;

XXV - realizar transferências dos recursos vinculados à Educação, Saúde, Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, entre outras conforme legislação vigente;

XXVI - emitir ordens de pagamentos;

XXVII - emitir e gerar ordens bancárias;

XXVIII - efetuar pagamentos;

XXIX - fazer a conciliação bancária;

XXX - consultar as Certidões Negativas do INSS, FGTS e Trabalhista das empresas;

XXXI - efetuar o fechamento da Movimentação Diária;

XXXII - fazer a aplicação financeira dos recursos recebidos;

XXXIII - controlar os repasses à Câmara Municipal;

XXXIV - responder pelas informações relativas à Tesouraria do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na forma por ele estabelecida;

XXXV - registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município;

XXXVI - efetuar o pagamento dos servidores municipais, depois de autorizado;

XXXVII - efetuar o pagamento das despesas autorizadas, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;

XXXVIII - conferir, a disponibilidade de caixa do Município;

XXXIX - assinar juntamente com o prefeito Municipal, Ordem de Pagamento Bancária e Guias de Recebimento, inclusive eletrônicas;

XL - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

XLI - solicitar prestação de contas de diárias e encaminhar à Contabilidade;

XLII - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando os cheques e ordens de pagamento.

XLIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Ao Chefe da Divisão de Contabilidade compete:

I - auxiliar a Secretaria na administração das atividades de contabilidade de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

II - chefiar a Divisão de Contabilidade do Município;

III - realizar tarefas inerentes a Divisão de Contabilidade da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

IV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

V - executar outras atribuições afins.

Ao Chefe de Divisão de Tesouraria e Finanças compete:

I - chefiar a Divisão de Tesouraria e Finanças do Município;

II - promover a escrituração de entrada e saída de valores;

III - promover a guarda dos valores da municipalidade, inclusive os depósitos por terceiros;

IV - promover contatos com estabelecimentos de créditos, para tratar de assuntos de interesse do Município, bem como providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas bancárias do Executivo Municipal;

V - efetuar diariamente o recebimento e a conferência a receita arrecadada;

VI - efetuar os documentos necessários para o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de recursos, programas de desembolso e instruções do Secretário;

VI - manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas de estabelecimento de créditos, movimentadas pelo Município;

VII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições previdenciárias;

VIII - registrar em livros ou fichas apropriadas todo movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos reais.

IX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

X - realizar outras tarefas inerentes a Divisão de Tesouraria e Finanças da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores bem como as determinadas pelo Secretário.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTE E VIAÇÃO

Ao Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transportes e Viação compete:

I - acompanhar a elaboração de projetos de construção e conservação de obras públicas municipais, fiscalizando obras particulares, a pavimentação de ruas e abertura de novas vias e logradouros públicos;

II - planejar, coordenar e gerenciar a execução da política municipal de transporte, trânsito e de infraestrutura, provendo sua articulação com as políticas regionais, estaduais e nacionais, através de adequada administração dos recursos disponíveis;

III - prestar assessoramento á administração municipal na formulação dos planos de governo;

IV - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

V - determinar e acompanhar a construção e conservação as obras públicas municipais;

VI - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

VII - promover implantação de sistema de infraestrutura básica adequada à evolução populacional de Paranapoema e o desenvolvimento urbano;

VIII - providenciar a manutenção e expansão das vias integrantes do sistema viário do Município;

IX - a execução, manutenção e construção de pavimentação, galerias pluviais, construções de escolas, creches, postos de saúde, obras de arte especial, praças e jardins, dentre outros;

X - a execução do Plano Rodoviário Municipal;

XI - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos;

XII - promover estudos visando à racionalização do serviço de limpeza pública prestado pelo Município, principalmente do lixo coletado;

XIII - a administração dos cemitérios públicos e rodoviária;

XIV - a fiscalização dos Serviços Públicos ou de utilidade pública, feiras livres, mercados e matadouros;

XV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XVI - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Obras compete:

I - gerenciar as atividades da Divisão de Obras da Secretaria Municipal;

II - submeter às ações da Divisão de Obras ao conhecimento do Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Viação;

III - participar das reuniões de interesse da Secretaria;

VI - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

VII - auxiliar na administração da execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

VIII - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

IX - auxiliar na organização, direção e supervisão das obras de construção e demolição de prédios municipais;

X - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

XI - fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos repassando relatórios ao Secretário;

XIII - auxiliar na organização das prioridades das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

XIV - auxiliar na programação e direção de execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XV - auxiliar na programação, direção e supervisão na execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XVI - auxiliar na programação, direção a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XVII - auxiliar na coordenação dos serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XVIII - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XIX - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XX - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XXI - promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

XXII - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo do Departamento;

XXIII - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XXIV - supervisionar outras atividades, próprias da Divisão de Obras e Viação da Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Públicos e Transporte;

XXV - promover, conforme o programa anual aprovado, a aplicação de dotações orçamentária destinadas às vias públicas, e de créditos adicionais e receitas de operação de crédito que, devidamente autorizados pelo Prefeito Municipal, forem feitos para aplicação em estradas de rodagem municipais;

XXVI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXVII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Ao Chefe da Divisão de Serviços Urbanos compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão, fixando políticas de ação, acompanhamento e desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados constantes dos Planos de Ação do Governo Municipal, na área urbana e rural do Município;

II - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Município, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva ação;

III - fixar a política da Secretaria, 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.

IV - estabelecer em conjunto com órgãos estaduais e federais e com os seguimentos ativos da sociedade, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos, parcerias e outros, necessários e ou oportunos para a execução de projetos inerentes;

V - examinar os processos referentes a Serviços Urbanos pertinentes ou concedidos, bem como aos assuntos que digam respeito à Divisão.

VI - identificar e providenciar as soluções dos problemas relacionadas às estradas e vias públicas, rurais e urbanas, e obras, pontes, pontilhões, bueiros, etc.

VII - supervisionar a construção e manutenção de estradas Municipais;

VIII - construir e conservar as estradas vicinais do município;

IX - realizar levantamentos topográficos necessários à execução de projetos vicinais;

X - organizar e manter atualizado o cadastro de estradas municipais, para fins de conservação;

XI - fiscalizar a execução dos serviços urbanos municipais;

XII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XIII - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Praças, Parques e Jardins compete:

I - executar os serviços de construção de jardins em praças, vias, prédios públicos e outros logradouros;

II - dar parecer sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas;

III - executar os serviços de limpeza e conservação das praças, parques e jardins e outros logradouros públicos;

IV - providenciar sempre que necessário, a duplicação de mudas de plantas ornamentais, bem como a sementeação e cultivo de árvores;

V - executar a recuperação das áreas degradadas apropriando os custos quando cabível;

VI - fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes;

VII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública compete:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

VIII - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

IX - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

X - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XII - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XIII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;

XIV - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;

XV - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;

XVI - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;

XVII - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;

XIX - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXI - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Engenharia compete:

I - providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;

II - formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

III - proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

IV - elaborar, em harmonia com os Planos Rodoviário Nacional, Estadual e Municipal e os programas anuais de serviços, e propor qualquer modificação que a execução dos programas venha a indicar;

V - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VI - coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

VII - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;

VIII - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

IX - promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

X - dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;

XI - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

XII - promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

XIII - preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

XIV - fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XVI - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Transportes e Viação compete:

I - coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes;

II - realizar todo o acompanhamento da frota municipal;

III - atuar com prospecção e gestão de transportes;

IV - desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento;

V - fazer toda administração operacional de transportes;

V - garantir a eficiência na operação de transportes;

VI - monitorar, prover e garantir alto desempenho na qualidade dos serviços prestados;

VII - zelar pelo cumprimento das normas legais que regulamentam os serviços de transporte no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

VIII - fiscalizar a frota municipal: o intervalo das viagens, o horário de partidas, o cumprimento do itinerário, os procedimentos exigidos aos operadores, as condições técnicas e operacionais dos veículos, a documentação veicular exigida aos operadores;

IX - orientar os operadores e os usuários do sistema de transporte coletivo;

X - zelar pelo cumprimento das normas legais que regulamentam os serviços de transporte escolar no Município, em especial fiscalizar os documentos veiculares exigidos para as operações, a autorização do motorista escolar, os procedimentos exigidos ao motorista escolar, as condições técnicas e operacionais dos veículos;

XI - Orientar os motoristas e os usuários do sistema de transporte escolar;

XII - Realizar coleta de dados para subsídios técnicos;

XIII - Realizar levantamento de dados para a atualização da base cadastral dos serviços de transportes existentes no Município;

XIV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XV - Realizar outras atividades de apoio aos trabalhos de planejamento e projetos de transportes do município.

Ao Chefe da Divisão de Oficina Mecânica compete:

I - programar, orientar e controlar os serviços de recuperação mecânica de veículos/máquinas da frota municipal;

II - solicitar a aquisição de peças e/ou materiais e controlar a sua reposição;

III - fiscalizar os consertos e reparos de emergência de veículos/máquinas conforme necessidades;

IV - registrar os serviços de consertos e reparos realizados, emitindo boletim de controle individualizado por veículo/máquina;

V - estabelecer escala de serviço para o pessoal de reparos e recuperação, sujeito aos horários especial de trabalho;

VI - providenciar o levantamento de danos causados a veículos/máquinas da frota municipal, quando da ocorrência de acidentes, avaliando os custos de reparação ou recuperação, a fim de que sejam determinadas as providências devidas;

VII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas da oficina;

VIII - efetuar programa de inspeção mecânica preventiva de veículos, máquinas e equipamentos;

IX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Transporte e Viação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

II - formular, supervisionar, coordenar e avaliar a Política Municipal de Educação, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - planejar, coordenar, controlar e executar atividades para prover os recursos necessários, métodos e profissionais a fim de oferecer à sociedade serviços educacionais de elevado padrão de qualidade, adequados às diversas faixas etárias e níveis - educação infantil e ensino fundamental -, garantindo dignidade e qualidade de vida aos cidadãos do Município.

IV - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação;

V - supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação no Município;

VI - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;

VII - promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e educação infantil.

VIII - promover a educação de jovens e adultos e educação especial, em articulação com o governo Federal e Estadual.

IX - promover programas de atualização permanente da alçada educativa, ajustando-a as realidades locais, regionais e nacionais.

X - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

XI - promover o planejamento, a execução, a supervisão, a inspeção, a orientação e a assistência social escolar psicológica e controle da ação do governo municipal, relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional.

XII - promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação no Município;

XIII - promover a instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Ensino;

XIV - promover a melhoria da qualidade do ensino;

XV - administrar os recursos transferidos ao Município, com supervisão do Prefeito Municipal, para aplicação em programas de educação para o transporte escolar, suplementação de alimentação escolar e manutenção do fundo municipal, para o desenvolvimento do ensino fundamental e de valorização do magistério;

XVI - adotar medidas para a valorização do magistério municipal;

XVII - ofertar apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;

XVIII - efetivar a promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e a permanência do aluno na escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XIX- estabelecer campanhas periódicas para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do aluno, utilizando medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;

XX - adotar medidas permanentes de combate ao analfabetismo, com incentivos aqueles que forem beneficiados através de suas ações concretas;

XXI - elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à comunidade escolar e comunidade;

XXII - fazer anualmente a chamada da população em idade escolar para matrículas nas escolas municipais;

XXIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXIV - executar outras tarefas correlatas.

Ao Chefe da Divisão da Educação Infantil modalidade Creche compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor com relação a Educação Infantil;

II - responsabilizar-se pelo patrimônio público do Centro de Educação Infantil recebido no ato da posse;

III - coordenar a elaboração/alterações e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico do Centro de Educação Infantil, construído coletivamente encaminhando para Conselho Escolar para sua aprovação;

IV - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais do Centro de Educação Infantil;

V - implementar a proposta pedagógica da Educação Infantil, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI - coordenar a elaboração do Plano de Ação da Educação Infantil e submetê-lo a aprovação do Conselho Escolar;

VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando os representantes da comunidade escolar e colocando-os em edital público;

IX - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;

X - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao NRE para a devida aprovação;

XI - garantir o fluxo de informações no Centro de Educação Infantil e deste com os órgãos da administração municipal e estadual;

XII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, sempre que possível e quando necessárias aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII - deferir os requerimentos de matrícula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XIV - elaborar, juntamente com a equipe pedagógica o calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao NRE para homologação;

XV - acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;

XVII - promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XVIII - propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de turmas;

XIX - participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XX - acompanhar e/ ou presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XXI - definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;

XXII - articular processos de integração do centro de educação com a comunidade;

XXIII - participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos do Centro de Educação Infantil a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar;

XXIV - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXV - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, fornecendo a órgãos de proteção e segurança estritamente nas emergências;

XXVI - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXVII - decidir as medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento do Centro de Educação Infantil e os órgãos da administração municipal de ensino;

XXVIII - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXIX - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXX - executar outras tarefas correlatas.

Ao Diretor do Departamento Municipal do Ensino Fundamental compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;

III - coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

IV - coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

V - implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;

VI - coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo a aprovação do Conselho Escolar;

VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

VIII - elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando os representantes da comunidade escolar e colocando-os em edital público;

IX - prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;

X - coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao NRE para a devida aprovação;

XI - garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração municipal e estadual;

XII - encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, sempre que possível e quando necessárias aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII - deferir os requerimentos de matrícula;

XIV - elaborar, juntamente com a equipe pedagógica o calendário escolar, de acordo com as orientações da SEED submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao NRE para homologação;

XV - acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;

XVI - assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;

XVII - promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XVIII - propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XIX - participar e analisar da elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XX - presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XXI - definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;

XXII - articular processos de integração da escola com a comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XXIII - participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;

XXIV - cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXV - disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;

XXVI - assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XXVII - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias, fornecendo a órgãos de proteção e segurança estritamente nas emergências;

XXVIII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIX - decidir as medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para a organização e funcionamento do Estabelecimento e os órgãos da administração municipal de ensino;

XXX - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXXI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXXII - executar outras tarefas correlatas.

Ao Diretor do Departamento Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compete:

I - dar apoio ao desenvolvimento da cultura, do esporte e do lazer no Município, mediante programas destinados ao pleno exercício dos direitos culturais, esportivos e de lazer;

II - programar eventos artísticos, esportivos e de lazer com a participação de artistas locais e de outras comunidades, para ampla difusão das artes, da cultura, do esporte e do lazer;

III - preservar a documentação oficial e histórica do Município, franqueando a sua consulta a quantos por ela se interessar;

IV - administrar o uso da Casa da Cultura e Centros Esportivos especificamente as instalações destinadas ao processo cultural e esportivo do Município;

V - fazer inventários e registros, exercer a vigilância e outras formas de acautelamento e preservação dos bens que integram o patrimônio cultural e esportivo do Município;

VI - desenvolver a cultura popular, com programas específicos voltados para a divulgação dos costumes e para a preservação das tradições e origens do povo.

VII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

VIII - executar outras tarefas correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Esporte e Lazer compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

I - chefiar a Unidade de Divisão de Esporte e Lazer do Município. e eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

II - desenvolver e implementar no Município políticas públicas de esporte e lazer, com qualificação, inclusão das práticas e espaços de esporte e lazer, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

III - fomentar projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas e de lazer;

III - planejar a aquisição e manutenção dos equipamentos públicos de esporte e lazer, suplementando-os sempre que se fizer necessário;

IV - manter permanente interação com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do esporte e do lazer;

V - administrar e manter as áreas e instalações integrantes dos centros poliesportivos do Município;

VI - estabelecer parcerias junto à iniciativa privada, através de patrocínio ou doações, sempre que se fizer necessária a suplementação das atividades dentro da sua área de atuação, em conformidade com a legislação municipal que regula a delegação de poderes pelo Prefeito Municipal;

VII - estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos relacionados as suas áreas de competência;

VIII - incentivar, apoiar e promover a realização de eventos esportivos, recreativos e de lazer;

IX - adotar medidas e apoiar iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem estar do cidadão;

X - fornecer, quando solicitados, subsídios ao Poder Municipal e à comunidade, em projetos que visem a melhoria do esporte em geral;

XI - incentivar a prática orientada do Esporte, a competição estudantil, os jogos entre trabalhadores e entre bairros e as demais atividades esportivas da comunidade;

XII - propugnar pela formação de atletas das diversas modalidades, através do aprendizado e do treinamento, visando a formação de equipes representativas do Município, nas competições intermunicipais e interestaduais;

XIII - organizar o calendário das atividades esportivas oficiais do Município, com caráter de competição, para a motivação dos atletas e do público aficionado;

XIV - prestar apoio às competições periódicas do calendário esportivo;

XV - zelar pelo fiel cumprimento e aplicação da legislação sobre desporto;

XVI - executar outras atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:

I – elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, da segurança alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

III – atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

IV – articular-se com os conselhos vinculados à Secretaria e com os demais conselhos municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

V - celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, quando previamente autorizados pelo chefe do Poder Executivo Municipal, visando à execução, em rede dos serviços sócio assistenciais

VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, juntamente com o Conselho Municipal, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII – colaborar com o Conselho Municipal de Assistência Social para a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

IX – promover, no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XI – exercer outras atividades correlatas

Ao Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Programas Especiais compete:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas sociais;

II - fixar os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

III - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

IV - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

V - prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

VI - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

VII - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;

VIII - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

IX - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

XI - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

XII - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XIV - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão da Família e da Terceira Idade compete:

I - valorizar a Terceira Idade junto à sociedade brasileira e municipal;

II - cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;

III - promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e à saúde dessa faixa etária da população;

IV - realizar eventos de conagração da Terceira Idade;

V - estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas;

VI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

VII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

Ao Chefe da Divisão da Criança e do Adolescente compete:

I - colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

III - promover pesquisas educativas, objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos;

IV - elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social;

V - realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando a aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;

VI - atender crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família ou para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso e promover seu acompanhamento sistemático;

VII - atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;

VIII - articular-se com entidades correlatas, fiscalizando e acompanhando as entidades que atuam com a criança e adolescente no Município;

IX - buscar a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador;

X - assistir às crianças e adolescentes de rua provenientes de famílias de baixa renda através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional;

XI - elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício;

XII - manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes prestando apoio técnico, quando necessário;

XIII - realizar o acompanhamento do índice repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação;

XIV - acompanhar e identificar ocorrências de trabalho infantil tomando as medidas cabíveis;

XV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas determinadas pela chefia imediata.

Ao Chefe da Divisão de Referência de Assistência Social – CRAS compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência do CRAS;
- IV - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- VII - definir com a equipe técnica os meios teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços socioeducativos de convívio;
- VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS a eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- X - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
- XI - executar outras atribuições correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente compete:

- I - zelar para que o crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade e não despreze interesses do bem estar social;
- II - promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejem criar atividade no município;
- III - dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- IV - orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura;
- V - manter os contatos necessários com entidades das esferas federal e estadual no sentido da obtenção de recursos e orientações para planos e projetos de desenvolvimento industrial e comercial;
- VI - propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realização de obras de infra-estrutura e outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

VII - zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

VIII - receber pedidos de concessão de alvarás de localização de indústria, comércio e serviços;

IX - fazer análise e inspeção para verificar se os alvarás podem ser concedidos em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando a secretaria da administração e planejamento, nos respectivos expedientes ou processos;

X - realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;

XI - estudar e propor normas e sistemas de trabalho que visem aperfeiçoamento das atividades do setor;

XII - atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares;

XIII - lavrar autos de infração e dar encaminhamento aos mesmos, quando for o caso;

XIV - emitir guias de recolhimento de taxas;

XV - analisar e conceder os pedidos de licença para colocação de propaganda em locais públicos;

XVI - conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes;

XVII - organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir;

XVIII - estimular a participação de produtores rurais e suas organizações associativas nas ações da Secretaria;

XIX - promover estímulos à fixação da população do meio rural;

XX - promover a integração entre os órgãos e entidades que atuam junto ao produtor rural, de forma a assegurar a conjunção dos esforços e de recursos para alcançar os objetivos propostos à execução das ações, visando a melhoria da qualidade de vida e produtividade, objetivando o desenvolvimento rural;

XXI - difundir tecnologias e mecanismos institucionais que implementem ações para o desenvolvimento rural e fortalecimento da classe produtora;

XXII - promover gestões junto a agentes financeiros, reivindicando recursos para o custeio e comercialização da produção agropecuária, bem como orientar os produtores na utilização de programas governamentais para o produtor;

XXIII - estimular a diversificação das fontes de receitas das propriedades rurais, através de culturas alternativas e melhoramento genético, proporcionando o aumento de produtividade;

XXIV - planejar, implementar e gerir o centro de produção agropecuária;

XXV - realizar a inspeção sanitária no abate de animais;

XXVI - implementar e gerir "mercado popular" no Município;

XXVII - administrar a feira de produtos agropecuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XXVIII – identificar as propriedades para a aplicação de recursos orçamentários destinados a projetos agropecuários, fiscalizando sua aplicação;

XXIX – assessorar e representar o Executivo em projetos junto aos órgãos governamentais;

XXX – propor o consórcio ou convênio com entidades públicas, autárquicas e privadas para a realização de seus objetivos;

XXXI – cooperar no planejamento do plano rodoviário de abertura e conservação de estradas rurais;

XXXII – orientar e assistir o produtor rural na análise e conservação do solo.

XXXIII – realizar outras atividades pertinentes a Agricultura e Pecuária.

XXXIV - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

XXXV - promover atividades de educação ambiental no Município;

XXXVI - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

XXXVII - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

XXXVIII- controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

XXXIX - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

XL- estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa a qualidade ambiental, deve ser prioritária;

XLI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XLII – desempenhar outras atividades correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Indústria e Comércio compete:

I – estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte;

II – propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico;

III – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio.

IV – incentivar as feiras comerciais;

V – organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação.

VI – identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto aos polos industriais do País.

VII – coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município; e

VIII- incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

IX – implementar as diretrizes e ações de articulação e integração de atividades profissionalizantes com as demandas e tendências gerais do mercado de trabalho nas indústrias;

X – planejar e programar cursos profissionalizantes em parcerias com as indústrias, de acordo com suas necessidades;

XI – apoiar e fazer parcerias em todas as iniciativas da Associação Comercial e Industrial de Paranapoema;

XII – promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;

XIII – coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

XIV – identificar áreas potenciais para implantação de projetos industriais que promovam o desenvolvimento econômico local;

XV – estimular as empresas para a inovação tecnológica e industrial;

XVI – organizar o setor informal econômico do Município, de forma que possa disponibilizar informações sobre a qualidade de vida, e os índices e indicadores de suas potencialidades;

XVII – prestar assistência técnicas a todas as empresas, que se qualificarem a se instalarem no Município, estimulando sua implantação com serviço de infraestrutura necessário ao seu desenvolvimento;

XVIII – promover o empreendedorismo e a geração de negócios e de oportunidades de trabalho e renda, buscando alternativas no comércio local;

XIX – incentivar a criação de microempresas e empresas de pequeno porte, oferecendo-lhes amparo administrativo e tributário;

XX – promover apoio ao comércio, mantendo contatos permanentes com suas entidades representativas;

XXI – ordenar a atividade do pequeno comércio e definir normas para o exercício do comércio volante e individual;

XXII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXIII - executar outras tarefas correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária compete:

I – chefiar a Unidade de Divisão de Agricultura e Pecuária do Município;

II - realizar tarefas e chefiar a Divisão administrativa de Agricultura e Pecuária da municipalidade,

III - assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária do Município;

IV - supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

V - assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;

VI - acompanhar a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

VII - supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais em parceria com órgãos de assessoramento;

VIII - assessorar o Secretário Municipal em reuniões junto às entidades representativas dos produtores rurais de Paranapoema;

IX - dirigir veículo automotor, se habilitado, estritamente no desempenho de suas funções;

X - executar outras tarefas afins.

Ao Chefe da Divisão de Abastecimento e Meio Ambiente compete:

I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

V - elaborar, em cooperação com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Públicos, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos;

XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenunciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XXII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XXIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXIV - executar outras atribuições correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e execução de planos e programas de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;

IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;

X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito Municipal, prestando contas ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;

XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;

XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - priorizar a assistência à saúde da mulher, da criança e do idoso;

XVI - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XVII - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XVIII - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XIX - promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XX - formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXI - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXII - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXIII - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXIV - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- XXV** - promover o controle de endemias no Município;
- XXVI** - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XXVII** - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
- XXVIII**- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Ao Ouvidor compete:

- I** - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração municipal e Secretaria Municipal de Saúde;
- II** - atuar com ética, transparência e imparcialidade, de forma a garantir respostas às manifestações recebidas, assegurando ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias e elogios através de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
- III** - contribuir para a melhoria dos serviços de saúde prestados pelo Município;
- IV** - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços de saúde prestados pelo Município;
- V** - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentados pelos cidadãos;
- VI** - formular e proceder às respostas aos usuários acerca das demandas;
- VII** - acompanhar o trâmite das demandas dentro do prazo estabelecido para resposta ao cidadão;
- VIII** - organizar e prover as condições necessárias a realização de capacitações junto aos Ouvidores Regionais de Saúde;
- IX** - promover ações de informação e conhecimento acerca da Ouvidoria, junto à população em geral;
- X** - apresentar e divulgar relatórios das atividades da Ouvidoria;
- XI** - atuar segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade e ética;
- XII** - executar outras atribuições correlatas.

Ao Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde compete:

- I** - administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;
- II** - controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

III – providenciar os serviços de manutenção das instalações, veículos e equipamentos destinados aos serviços da saúde;

IV – coordenar a formação e o controle dos consórcios intermunicipais de saúde, com intermédio do Prefeito Municipal;

V – administrar as unidades básicas de saúde e as demais instalações, veículos e equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

VI – exercer controle sobre os convênios e repasses de recursos mantidos com a União e o Estado;

VII – propugnar pelo aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas ações municipais da saúde, com cursos de atualização e desenvolvimento;

VIII – coordenar o transporte de doentes nas ambulâncias ou outros veículos do Município, procedido com expressa recomendação médica;

IX – coordenar e controlar a promoção de exames laboratoriais e raios X, através de convênios com órgãos públicos ou privados, mediante a requisição competente.

Ao Diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde compete:

I – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública;

II – administrar as unidades básicas de saúde e as demais instalações, veículos e equipamentos utilizados na ação municipal de saúde;

III – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde;

IV – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço;

V – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas;

VI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

VII - executar outras tarefas correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva compete:

I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

III - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

IV - dirigir programas de imunização;

V - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- VI** - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;
- VII** - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;
- VIII** - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- IX** - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- X** - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- XI** - entrosar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XII** - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;
- XIII**- executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Enfermagem compete:

- I** - fiscalizar a equipe na prestação dos cuidados de enfermagem de forma integral e centrada no indivíduo;
- II** - programar, executar e avaliar a sistematização da assistência de enfermagem;
- III** - participar da elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão em conjunto com as equipes multidisciplinares e validando-os nas instâncias cabíveis;
- IV** - dimensionar o pessoal de enfermagem tendo por finalidade a previsão da quantidade de funcionários por categoria, requerida para atender, direta ou indiretamente, as necessidades do cuidado de enfermagem dos usuários;
- V** - realizar reuniões periódicas com as chefias das Unidades de Enfermagem, para avaliação das atividades realizadas, correção de desvios, revisão e aprimoramento de técnicas, divulgação de informações administrativas e tomadas de decisões;
- VI** - participar de forma ativa na gestão das atividades de enfermagem;
- VII** - participar efetivamente do sistema de gestão, garantindo a fluência e autonomia do serviço de enfermagem;
- VIII** - responder tecnicamente pelo Serviço de Enfermagem das Unidades de Saúde junto aos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como representá-lo junto às autoridades e perante o juízo, conforme legislação vigente;
- XIX** - manter atualizada, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a relação dos profissionais de enfermagem que atuam sob sua responsabilidade;
- X** - fazer cumprir o Código de Ética dos profissionais de enfermagem;
- XI** - zelar pelo exercício ético dos profissionais de enfermagem;
- XII** - coordenar a equipe de enfermagem das Unidades de Saúde;
- XIII** - assegurar a prestação da assistência de enfermagem em todas as áreas de atendimento das Unidades de Saúde em quantidade e qualidade desejáveis;
- XIV** - estabelecer as diretrizes da assistência de enfermagem em consonância com as diretrizes da gestão do cuidado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná
CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XV - realizar diagnóstico situacional da Enfermagem, alinhando ao planejamento da Instituição;

XVI - assessorar a Gerências Unidades de Saúde na implantação as normas e rotinas dos protocolos de a assistenciais de enfermagem;

XVII - assessorar a Gerência de Atenção a saúde no planejamento e implementação das políticas de saúde, linhas de cuidado prioritárias com o objetivo de integrar-se as Unidades de Saúde;

XVIII - acompanhar o processo de avaliação das equipes de enfermagem quanto ao desempenho técnico e conduta profissional;

XIX - mediar conflitos e estimular o relacionamento harmonioso, ético, entre os profissionais de Enfermagem e demais profissionais atuantes na instituição;

XX - elaborar propostas de cuidados centrados no paciente;

XXI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXII - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão do Programa Saúde da Família – PSF compete:

I – definir o território de atuação das UBS, quando autorizado pelo Prefeito Municipal;

II - programar e implementar as atividades, com a priorização de solução dos problemas de saúde mais frequentes, considerando a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea;

III - desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população e ampliar o controle social na defesa da qualidade de vida;

IV - desenvolver ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças e danos evitáveis;

V - proporcionar assistência básica integral e contínua, organizada à população adstrita, com garantia de acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial;

VI - implementar as diretrizes da Política Nacional de Humanização, incluindo o acolhimento;

VII - realizar primeiro atendimento às urgências médicas e odontológicas;

VIII - participação das equipes no planejamento e na avaliação das ações;

IX - desenvolvimento de ações intersetoriais, integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde;

X - apoio a estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;

XI - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XII - executar outras tarefas correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

- I** - realizar estudos epidemiológicos;
- II** - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- III** - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- IV** - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- V** - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VI** - normatizar as atividades sob sua competência;
- VII** - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária.
- VIII** - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- IX** - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- X** - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- XI** - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
- XII** - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
- XIII** - articular-se com órgãos estaduais e federais correlatas, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- XIV** - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- XV** - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;
- XVI** - fazer lavar, orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- XVII** - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- XVIII** - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- XIX** - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- XX** - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XXI** - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XXII** - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

XXIII - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitário, expressamente autorizado pelo Prefeito Municipal;

XXIV - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;

XXV - controlar produtos e bens de consumo que se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo;

XXVI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

XXVII - controlar a prestação de serviços que diretamente se relacionam com a saúde;

XXVIII - controlar estabelecimentos industriais e comerciais cujos produtos se relacionam com a saúde;

XXIX - controlar circulação de bens e produtos, serviços temporários e demais formas de industrialização e comercialização;

XXX - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;

XXXI - execução dos serviços de Vigilância Sanitária, em comum acordo com as organizações competentes das esferas Estadual e Federal;

XXXII - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;

XXXIII - instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

XXXIV - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;

XXXV - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;

XXXVI - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

XXXVII - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;

XXXVIII - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XXXIX - executar outras atribuições correlatas.

Ao Chefe da Divisão de Controle de Endemias compete:

I - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAPOEMA

Estado do Paraná

CNPJ nº 76.970.391/0001-39

III - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

IV - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

V - coibir focos de zoonoses;

VI - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

VII - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

VIII - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

IX - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

X - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XI - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XII - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

XIII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XIV - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

XV - dirigir veículos automotores estritamente no desempenho de suas funções, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores;

XVI - executar outras atribuições correlatas.

