



**CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN**  
**Estado do Paraná**

01

**PROJETO DE LEI Nº 003/2025**  
**PROTOCOLO: 007/2025**

**SÚMULA:**

**ALTERA A LEI Nº 1151, DE 30 DE JANEIRO  
DE 2013.**

**AUTORIA: PODER EXECUTIVO**





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

**MENSAGEM Nº 003/2025**

(Projeto de Lei nº <sup>003</sup>XXX/2025)

À CÂMARA MUNICIPAL

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores

Com o presente tenho o dever de encaminhar à apreciação desse Poder Legislativo o Projeto de Lei, que dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal proposta neste projeto.

O presente projeto tem por objetivo a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Piên, alterando a nomenclatura de alguns cargos administrativos, a fim de melhor adequá-los às suas finalidades, bem como incluir áreas de atuação do poder público no intuito de melhorar a gestão pública, melhorar os serviços prestados à população e promover a eficiência da administração pública.

A gestão pública municipal enfrenta desafios significativos no aumento das demandas em áreas como saúde, educação, segurança, infraestrutura e desenvolvimento urbano, em razão do crescimento econômico ocorrido nos últimos anos existe a necessidade de ampliar a oferta dos serviços públicos, o aumento no quadro do número de servidores efetivos se tornou a solução encontrada pela administração para suprir tais demandas. A propositura também altera e reorganiza a composição de algumas Secretarias Municipais, a fim de melhor adequá-las às suas finalidades, bem como incluir áreas de atuação do poder público com objetivo de melhorar a coordenação de algumas áreas da gestão pública, melhorar os serviços prestados à população e promover a eficiência.

Nesse contexto, a reorganização da estrutura administrativa, contribui para fiscalização e a redução de custos operacionais, otimização de processos e maior alinhamento das políticas públicas a fim de melhor adequar a estrutura dos órgãos aos padrões de organização e subordinação dos serviços efetivamente realizados.

O Projeto de Lei ora apresentado, conforme atesta o Termo de Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro, observou as disposições previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

Contando com a aprovação dessa egrégia Casa Legislativa, **EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**, renovo meus préstimos de elevada estima e consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal, 02 de janeiro de 2025.

MAICON

GROSSKOPF:080278

58917

Assinado de forma digital

por MAICON

GROSSKOPF:08027858917

**MAICON GROSSKOPF**  
**Prefeito Municipal**

03





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

104

PROJETO DE LEI Nº <sup>003</sup> XX, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

ALTERA A LEI Nº 1151, DE 30 DE  
JANEIRO DE 2013.

A Câmara Municipal de Piên, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O art. 19 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

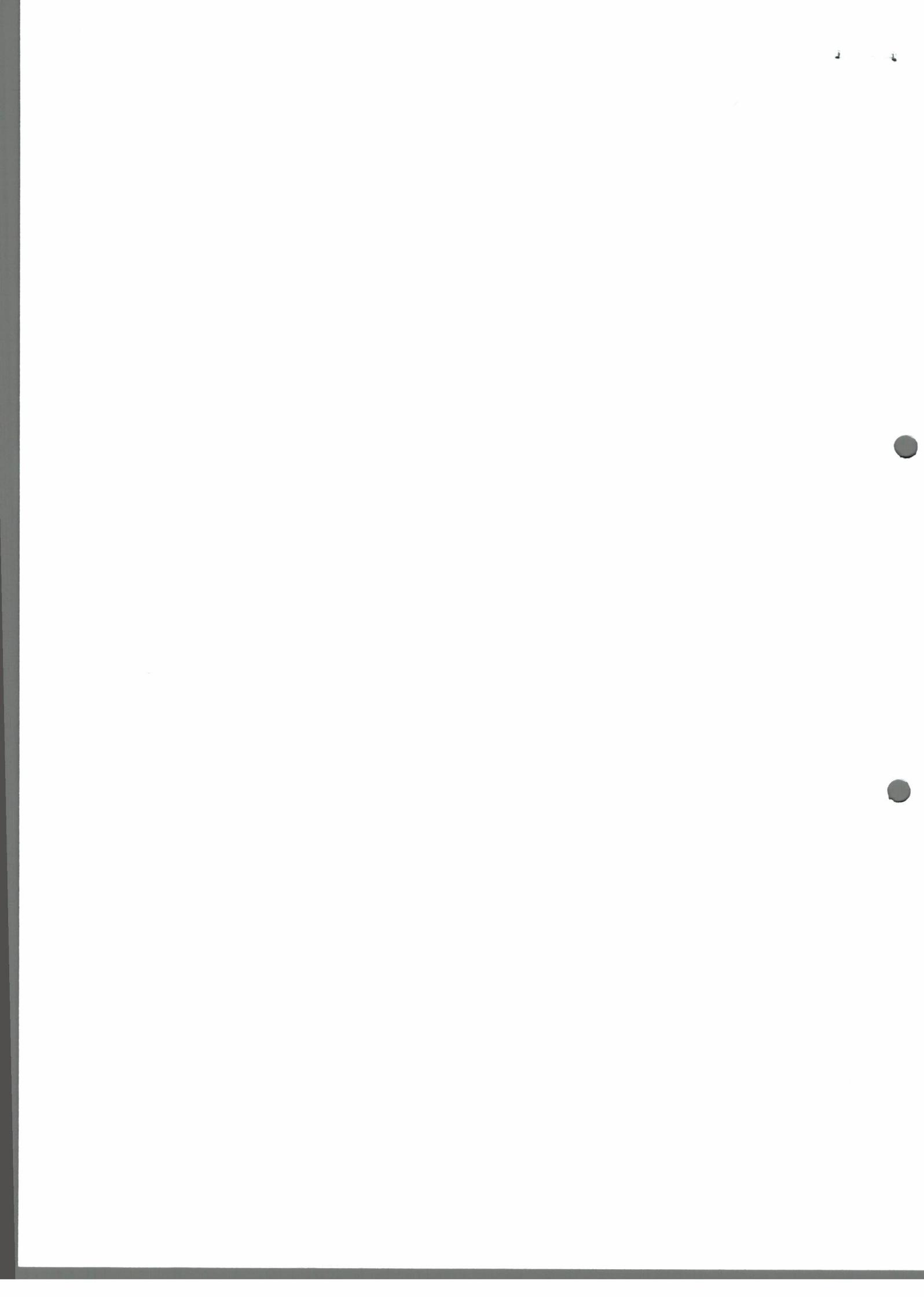
**"Art. 19.** *Ficam vinculados à Secretaria de Administração e Finanças as seguintes áreas:*

- I. *Diretor de Área;*
- II. *Área de Apoio Administrativo;*
- III. *Área de Recursos Humanos;*
- IV. *Área de Almoxarifado e Patrimônio;*
- V. *Área de Frotas;*
- VI. *Área de Licitações;*
- VII. *Área de Contratos;*
- VIII. *Área de Compras;*
- IX. *Área de Receitas;*
- X. *Área de Comunicação Institucional;*
- XI. *Área de Gestão de Informática;*
- XII. *Área de Contabilidade;*
- XIII. *Área de Tesouraria" (NR).*

**Art. 2º** O art. 21 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 21.** *Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo as seguintes áreas:*

- I. *Diretor de Área;*
- II. *Área de Apoio Administrativo;*
- III. *Área de Urbanismo;*
- IV. *Área de Orçamento;*





25

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

- V. *Área de Convênios;*
- VI. *Área de Obras e Edificações;*
- VII. *Área de Manutenção, Limpeza e Conservação Urbana;*
- VIII. *Área de habitação social e regularização fundiária;*
- IX. *Área de Iluminação Pública" (NR).*

**Art. 3º** O art. 23 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 23.** *Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários as seguintes áreas:*

- I. *Diretor de Área;*
- II. *Área de Apoio Administrativo;*
- III. *Área de Serviços Rodoviários;*
- IV. *Área de Gestão de Manutenção" (NR).*

**Art. 4º** O art. 25 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 25.** *Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Educação as seguintes áreas:*

- I. *Diretor de Área;*
- II. *Área de Apoio Administrativo I;*
- III. *Área de Apoio Administrativo II;*
- IV. *Área de Gestão Pedagógica;*
- V. *Área de Transporte Escolar;*
- VI. *Área de Documentação e Controle;*
- VII. *Área de Programas e Projetos" (NR).*

**Art. 5º** O art. 27 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 27.** *Ficam vinculados à Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer as seguintes áreas:*

- I. *Diretor de Área de Cultura;*
- II. *Área de Apoio Administrativo;*
- III. *Área de Cultura;*





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

06

IV. *Diretor de Área de Esporte;*

V. *Área de Esporte;*

VI. *Área de Lazer" (NR).*

**Art. 6º** O art. 29 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 29.** *Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Saúde as seguintes áreas:*

I. *Diretor de Área;*

II. *Área de Apoio Administrativo;*

III. *Área de Assistência à Saúde;*

IV. *Área de Gestão da Saúde;*

V. *Área de Assistência Farmacêutica e Terapia;*

VI. *Área de Vigilância em Saúde;*

VII. *Área de Logística e transporte de pacientes;*

VIII. *Área de Agendamento" (NR).*

**Art. 7º** O art. 31 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 31.** *Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil as seguintes áreas:*

I. *Diretor de Área;*

II. *Área de Apoio Administrativo;*

III. *Área de Proteção Social Especial;*

IV. *Área de Gestão do SUAS;*

V. *Área de Gestão de Programas Sociais;*

VI. *Área de Proteção Social Básica" (NR).*

**Art. 8º** O art. 33 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 33.** *Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico as seguintes áreas:*





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

07

- I. *Diretor de Área;*
- II. *Área de Apoio Administrativo;*
- III. *Área de Indústria e Comércio;*
- IV. *Área de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;*
- V. *Área Escritório de Compras;*
- VI. *Área de Turismo e Eventos.” (NR).*

**Art. 9º** O art. 35 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 35.** *Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes áreas:*

- I. *Diretor de Área;*
- II. *Área de Apoio Administrativo;*
- III. *Área de Meio Ambiente;*
- IV. *Área de Agricultura;*
- V. *Área de Gestão do Programa "Pró-rural";*
- VI. *Área de Saneamento;*
- VII. *Área de Assistência Agropecuária;*
- VIII. *Área de Desenvolvimento Rural Sustentável;*
- IX. *Área de Gestão de Manutenção” (NR).*

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

**Art. 24.** Fica revogada as disposições ao contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Piên, em 02 de janeiro de 2025.

MAICON

GROSSKOPF:08027858917

Assinado de forma digital por

MAICON

GROSSKOPF:08027858917

**MAICON GROSSKOPF  
Prefeito Municipal**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

## ANEXO I QUADRO GERAL

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PIÊN

Classificação	Órgão da Administração	Titular (cargo de provimento em comissão)	Quantidade	Símbolo
Órgãos de assistência imediata	Secretaria de Governo	Secretário de Governo	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	1	CC1 a CC7
	Assessoria de Assuntos Comunitários	Assessor de Assuntos Comunitários	1	CC1 a CC7
	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	1	CC1 a CC7
	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	1	Subsídio
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	CC1
	Diretor de Trânsito e Transportes	Diretor de Área de Trânsito e Transportes	1	DA
	Área de Trânsito e Transportes	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	<b>Coordenadoria de Controle Interno</b>	-	-	-
Órgãos de administração geral	Secretaria de Administração e Finanças	Secretário de Administração e Finanças	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Recursos Humanos	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Almoxarifado e Patrimônio	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Frotas	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Licitações	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Contratos	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Compras	Assessor de Área III	1 1	CC3 a CC8
	Área de Receitas	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Comunicação Institucional	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Gestão de Informática	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Contabilidade	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Tesouraria	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo	Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Urbanismo	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

09

	Área de Orçamento	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Convênios	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Obras e Edificações	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Manutenção, Limpeza e Conservação Urbana	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de habitação social e regularização fundiária	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Iluminação Pública	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
<b>Órgãos de administração específica</b>	Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários	Secretário de Viação e Serviços Rodoviários	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Serviços Rodoviários	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Gestão de Manutenção	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Indústria e Comércio	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Área Escritório de Compras	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Área de Turismo e Eventos.	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Meio Ambiente	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Agricultura	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Gestão do Programa "Pró-rural"	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Saneamento	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Assistência Agropecuária	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Desenvolvimento Rural Sustentável	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Gestão de Manutenção	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Secretaria de Educação	Secretário de Educação	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo I	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Gestão Pedagógica	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Transporte Escolar	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Documentação e Controle	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Apoio Administrativo II	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Programas e Projetos	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer	Secretário de Esporte, Cultura e Lazer	1	Subsídio

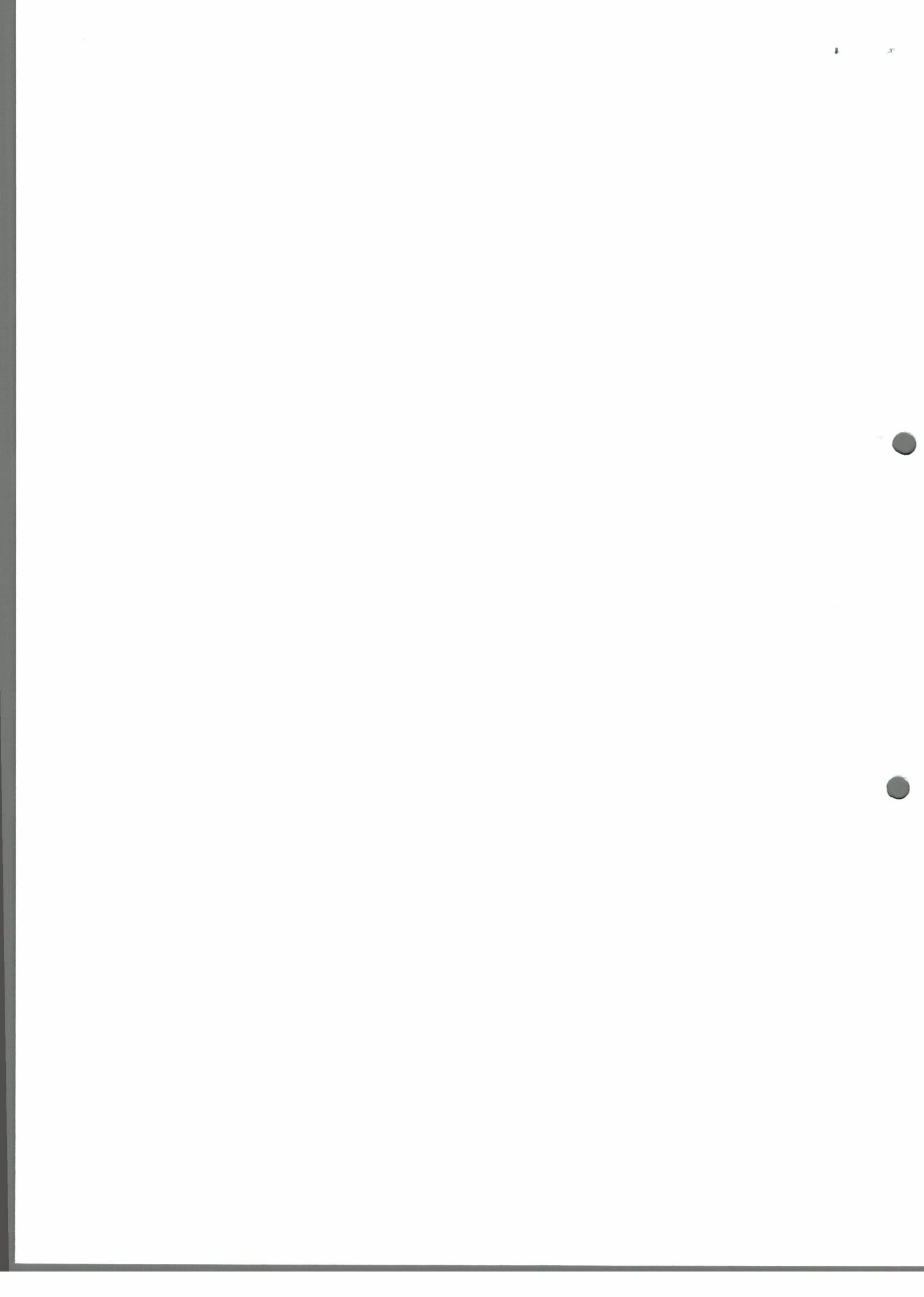




## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ

	Diretor de Área Cultura	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Cultura	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Área de Lazer	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Diretor de Área de Esporte	Diretor de Área	1	DA
	Área de Esporte	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil	Secretário de Assistência Social e Defesa Civil	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Proteção Social Especial	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Gestão do SUAS	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Área de Gestão de Programas Sociais	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Área de Proteção Social Básica	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Secretaria de Saúde	Secretário de Saúde	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Assistência à Saúde	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Gestão da Saúde	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Assistência Farmacêutica e Terapia	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
	Área de Vigilância em Saúde	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Logística e transporte de pacientes	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Área de Agendamento	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
<b>Órgãos da Administração Indireta</b>	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Piên - PIÊNPREV	-	-	-

<b>SUBSÍDIO – R\$ 8.631,94</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>
<b>DA</b>	<b>R\$ 7.623,53</b>
<b>CC1</b>	<b>R\$ 7.523,53</b>
<b>CC2</b>	<b>R\$ 6.520,39</b>
<b>CC3</b>	<b>R\$ 5.015,68</b>
<b>CC4</b>	<b>R\$ 4.514,08</b>
<b>CC5</b>	<b>R\$ 3.510,95</b>
<b>CC6</b>	<b>R\$ 3.009,37</b>
<b>CC7</b>	<b>R\$ 2.507,83</b>
<b>CC8</b>	<b>R\$ 2.006,25</b>





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

## **ANEXO II**

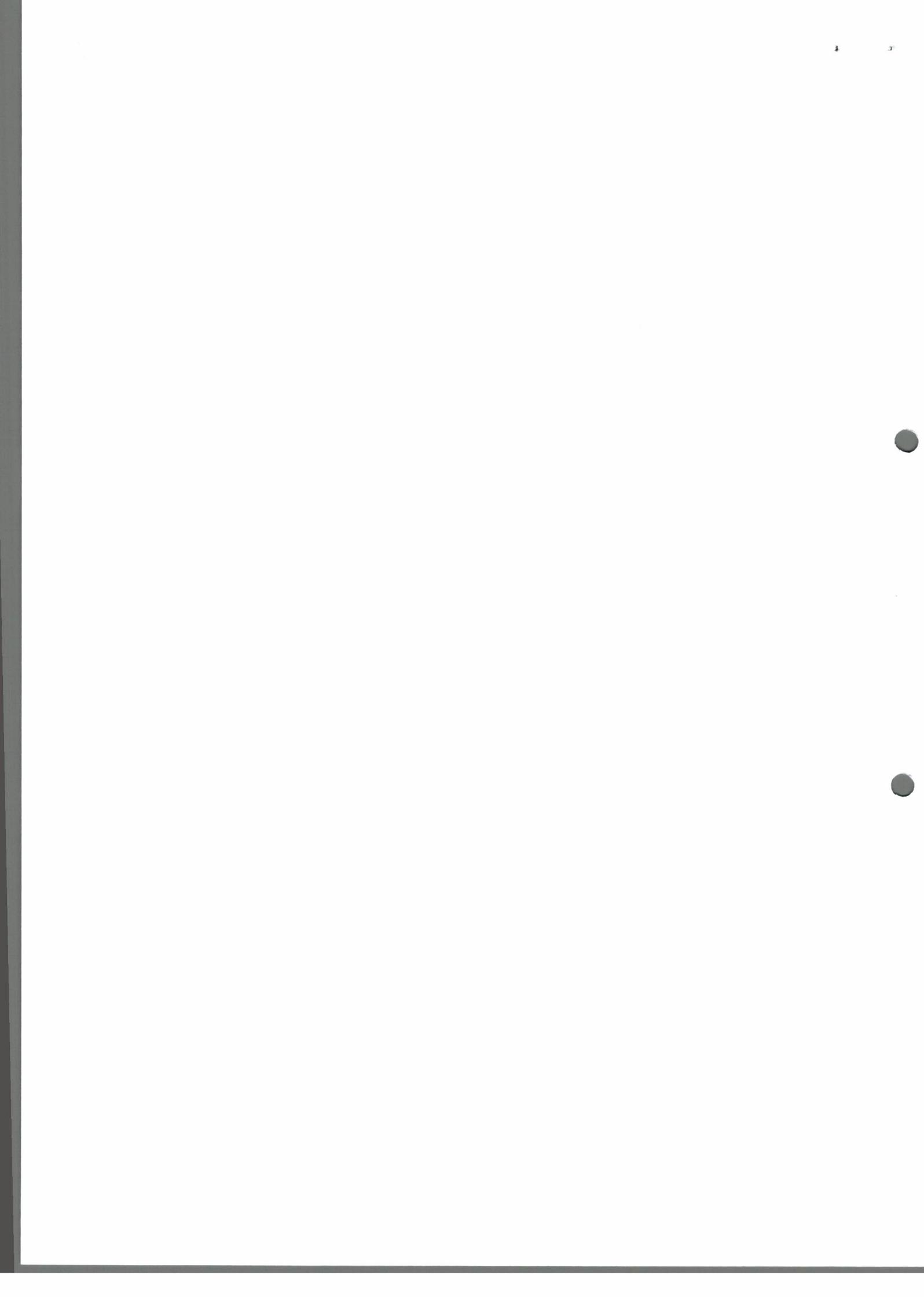
### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ÁREAS DE CADA SECRETARIA**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**SECRETÁRIO DE GOVERNO:** Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os municípios ou com autoridades, no âmbito municipal, estadual ou federal, dando suporte de informações político-administrativas; estabelecer o Plano Anual de Trabalho, controlar a realização de despesas e elaborar as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte no âmbito da Pasta; planejamento na organização, supervisão e orientação dos serviços de sinalização do sistema viário e de trânsito municipal; assessora na organização, coordenação, supervisão e orientação do cadastro e da fiscalização dos serviços de taxi e de transporte coletivo público e privado no Município; Coordena e Assessora as atividades a serem desenvolvidas no Posto Conveniado entre Prefeitura e Detran acompanhando todos os serviços designados e processos pertinentes à área; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais; Assessorar no acompanhamento de processos de interesse do Município; Estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores; coordenar atividades administrativas da Secretaria Municipal de Governo.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário Municipal de Governo no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES:** Assessora e coordena juntamente ao Secretário no planejamento na organização, supervisão e orientação dos serviços de sinalização do sistema viário e de trânsito municipal; assessora na organização, coordenação, supervisão e orientação do cadastro e da fiscalização dos serviços de taxi e de transporte coletivo público e privado no Município. Coordena e Assessora as atividades a serem desenvolvidas no Posto Conveniado entre Prefeitura e Detran acompanhando todos os serviços designados e processos pertinentes à área.

**ÁREA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES:** Assessora o planejamento, organização, supervisão e orientação dos serviços de sinalização do sistema viário e de trânsito municipal; assessora na organização, coordenação, supervisão e orientação do cadastro e da fiscalização dos serviços de taxi e de transporte coletivo público e privado no Município. Assessora as atividades a serem desenvolvidas no Posto Conveniado entre Prefeitura e Detran acompanhando todos os serviços designados e processos pertinentes à área.



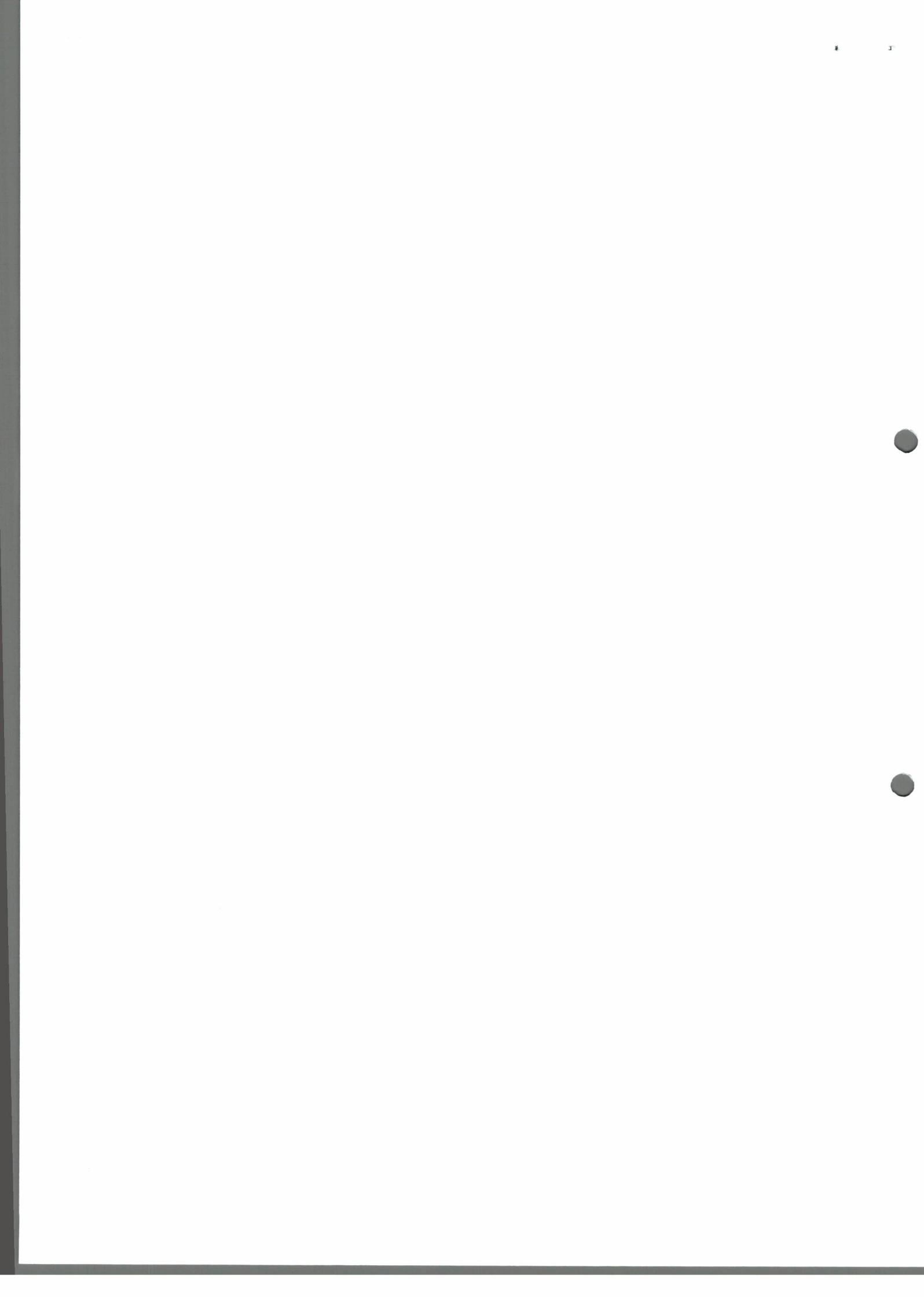


# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**DIRETOR DE ÁREA:** Exercer as funções de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Administração, nos assuntos da área de atuação; assessorar, planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução e apoio direto às atividades gerais da Secretaria Municipal de Administração; coordenar os trabalhos administrativos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário Municipal de Administração no planejamento, coordenação, promoção e execução das atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessorar na coordenação e na execução do orçamento e controlar as finanças; assessorar no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanhar mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessorar no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetuar o controle patrimonial da unidade gestora, providenciar a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessorar os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessorar os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessorar e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessorar no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma





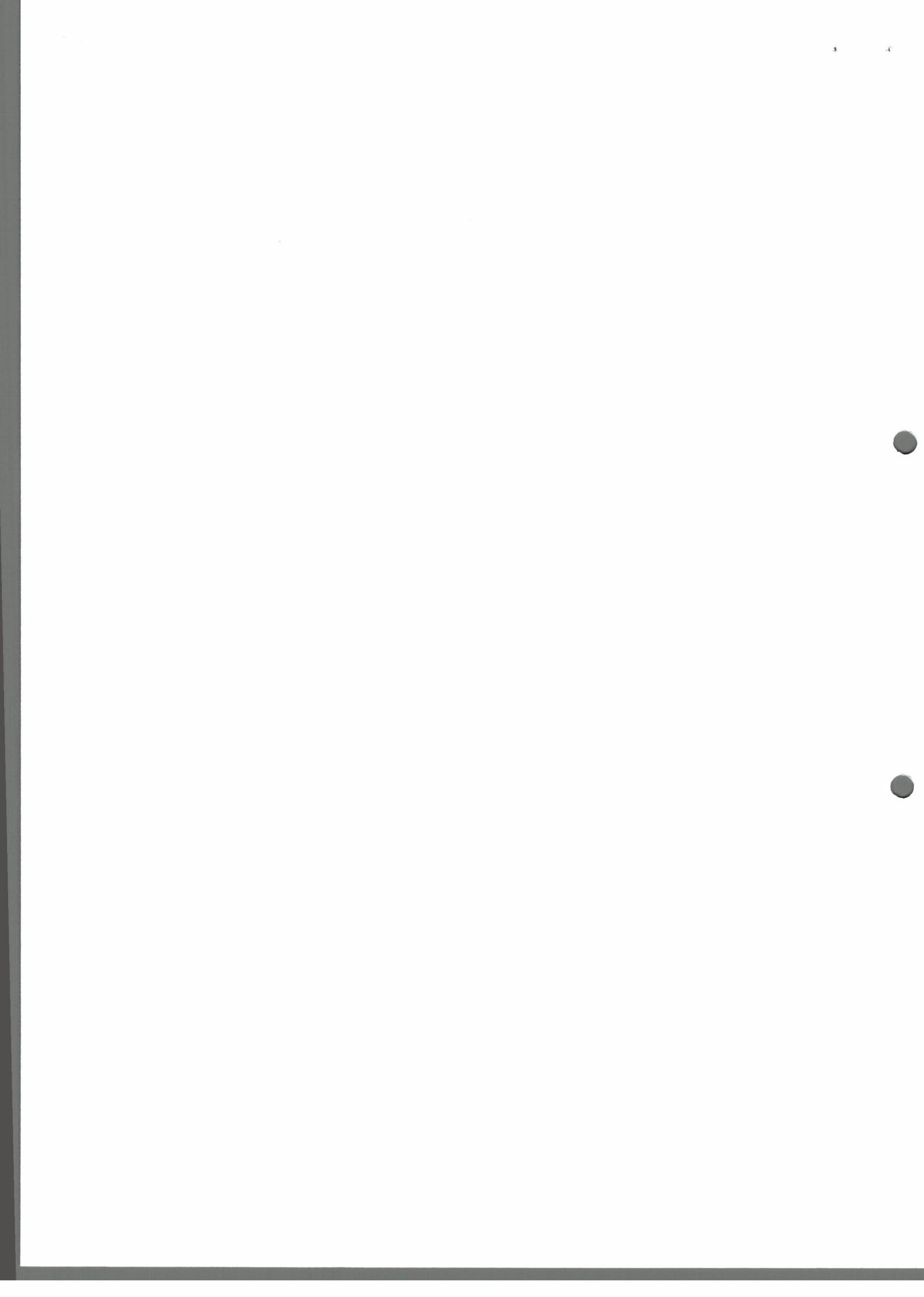
## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE RECEITAS:** Assessora o Secretário de Administração e Finanças no gerenciamento dos atos de instauração e instrução de processos administrativos para lançamento de tributos e processos administrativos fiscais, com vistas à análise e resolução de requerimentos protocolados relativos à diversos tributos (IPTU, ITBI, ALVARÁ, ISS, NOTIFICAÇÃO, DIVIDA ATIVA, REVISÕES DE VALORES, LANÇAMENTOS, CANCELAMENTOS), assim como isenções e imunidades, para posteriormente encaminhá-los ao Secretário ou ao Prefeito Municipal para decisão; assessora na coordenação dos serviços de fiscalização de tributos; assessora na coordenação e supervisão do lançamento de tributos e seus respectivos vencimentos.

**ÁREA DE CONTABILIDADE:** Assessora o Secretário de Administração e Finanças na coordenação dos trabalhos no que diz respeito ao registro de todos os atos e fatos contábeis; análise dos relatórios de todos os registros executados; assessora na distribuição das atividades aos servidores envolvidos, na preparação de relatórios gerenciais, visando auxiliar os gestores na tomada de decisões; Assessora no direcionamento das informações contábeis às demais secretarias, fundos e áreas quanto a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; assessora no acompanhamento dos índices mínimos obrigatórios quanto aos gastos com Educação e Saúde e no acompanhamento dos índices máximos obrigatórios quanto aos gastos com pessoal e endividamento; assessora no acompanhamento dos indicadores de resultado primário e nominal; assessora na preparação das audiências públicas objetivando dar transparência das Contas Públicas; assessora no acompanhamento do cumprimento das metas fiscais previamente estabelecidas nas Leis Orçamentárias; assessora e acompanha o envio da Prestação de Contas aos diversos órgãos fiscalizadores; acompanha a Consolidação das Contas do Município; assessora e fiscaliza o arquivamento da documentação contábil em cumprimento as regras exigidas.

**ÁREA DE TESOURARIA:** Gerenciar diariamente a disponibilidade de recursos junto as instituições financeiras; acompanhar e supervisionar o correto registro das receitas; individualizadas pelas diversas fontes de recurso; acompanhar e supervisionar as rotinas operacionais para que todas as obrigações do Município sejam quitadas dentro dos prazos de exigibilidade; acompanhar o fechamento financeiro; fazer projeções sobre o ingresso e saída de recursos assim como isenções e imunidades, para posteriormente encaminhá-los ao Secretário ou ao Prefeito Municipal para decisão; analisar os relatórios de todos os registros executados; preparar relatórios gerenciais, visando auxiliar





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

na tomada de decisões; acompanhar o envio da Prestação de Contas aos diversos órgãos fiscalizadores; acompanhar a Consolidação das Contas do Município; efetivar lançamentos contábeis efetuar transações bancárias e fiscalizar o arquivamento da documentação contábil em cumprimento as regras exigidas.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**

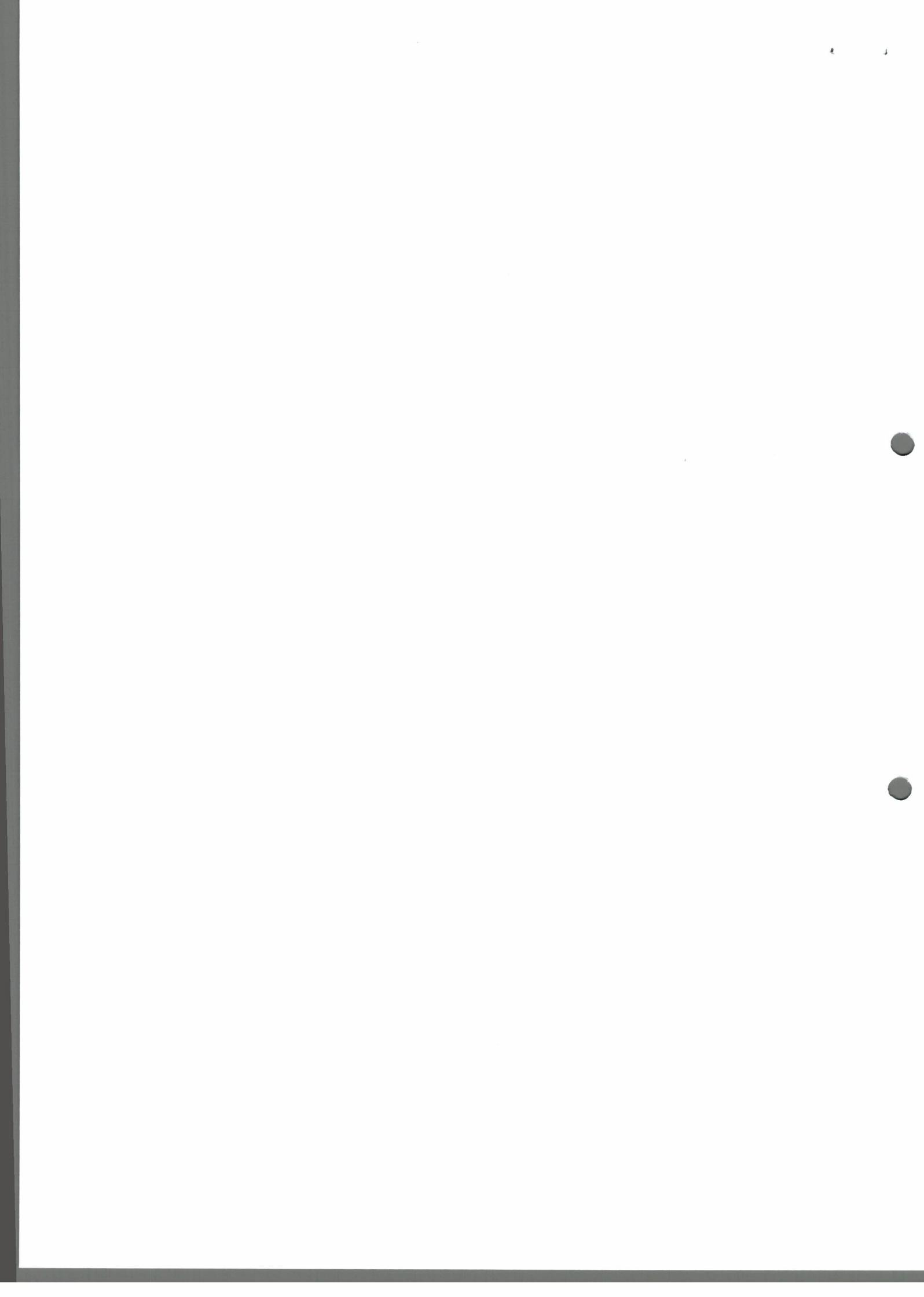
**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Urbanismo em todas as atividades que competem a Secretaria, inclusive representando o Secretário Municipal a critério da chefia imediata; Assinar documentos da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Urbanismo, tais como: Dirigir, coordenar, supervisionar os serviços voltados ao planejamento e a organização municipal, mediante a orientação normativa metodológica e sistemática aos órgãos da Administração Municipal e a elaboração e coordenação da execução dos projetos, programas e planos do Governo Municipal, a coordenação da elaboração da proposta orçamentária anual e planos plurianuais de investimentos, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do Plano Plurianual, a programação de ações anuais e sua coordenação, bem como o registro dos resultados alcançados; a coordenação de estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade; a supervisão da pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal; o acompanhamento de fluxos de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais; o planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da aplicação da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Postura do Município; o fornecimento e controle da numeração predial; denominação de logradouros públicos; o controle de informações georreferenciadas; a atualização do sistema cartográfico municipal; o planejamento, a direção e a supervisão de ações voltadas à repressão às construções e aos loteamentos clandestinos; a coordenação de atividades concernentes à elaboração de projetos de construção, conservação de obras públicas municipais e dos próprios municipais; a coordenação dos processos de licenciamento e fiscalização de obras particulares; a supervisão da execução de obras de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a direção de rotinas voltadas a manutenção e a preservação de fundos de vales; a elaboração e encaminhamento ao Executivo de anteprojeto de lei, fixando o Plano Urbanístico do Município; o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, com colaboração com os demais órgãos da administração, abrangendo construções, reformas e reparos; a coordenação das ações do Conselho Municipal de Desenvolvimento; o exame de questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município; administrar cemitérios públicos, e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.





## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ***

**ÁREA DE URBANISMO:** Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo na coordenação do processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da política e legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo e as operações urbanas; assessora na coordenação do desenvolvimento urbano interagindo com os órgãos e entidades da administração direta e indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil, promovendo a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta relacionados ao desenvolvimento urbano; assessora no desenvolvimento e consolidação de planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, formulando políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos; acompanha e supervisiona a análise de consultas prévias de construção, projetos básicos, serviços de levantamento topográfico e consultas comerciais, bem como, a expedição do Habite-se; assessora na direção dos processos de aprovação de desmembramentos, remembramentos, loteamento e condomínios, coordenando os atos conforme a legislação aplicável, supervisionando o encaminhamento de processos à Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba - COMEC; supervisiona o arquivamento dos documentos do Departamento.

**ÁREA DE ORÇAMENTO:** Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo no planejamento, gerenciamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com os Sistemas de administração orçamentária, no âmbito da Administração Pública Municipal, para a melhoria do controle e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.

**ÁREA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo na organização, coordenação, supervisão e orientação dos serviços de manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, assessora na análise e coordenação dos pedidos de implantação de novas redes e de relocação de postes.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

**SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS:** Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades fim do Município relativas à operacionalização de projetos e serviços à comunidade, relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, galerias pluviais, bueiros, entre outros; promover e executar projetos e serviços destinados aos munícipes com vistas ao desenvolvimento da economia Municipal; coordenar a execução de serviços de limpeza pública, manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros; controlar o uso, manutenção e guarda





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário de Viação e Serviços Rodoviários nas funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades fim do Município relativas à operacionalização de projetos e serviços à comunidade, relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, galerias pluviais, bueiros, entre outros; promover e executar projetos e serviços destinados aos munícipes com vistas ao desenvolvimento da economia Municipal; coordenar a execução de serviços de limpeza pública, manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros; dirigir os serviços relacionados à iluminação pública e saneamento básico; planejar, organizar e sinalizar o sistema viário e de trânsito municipal; coordenar, cadastrar e fiscalizar a concessão dos serviços de taxi e de transporte coletivo público e privado; administrar cemitérios públicos; controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal; na Formulação, planejamento, programação e execução da política de fomento econômico do Município, buscando captar investimentos para implantação ou ampliação na área industrial, comercial e de serviços; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; Assessorar a execução de políticas públicas voltadas à formalização de empresas e ao setor agropecuário e turístico; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; Assessorar e Planejar e executar a Política Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor, em consonância com a política nacional e estadual; executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE TURISMO E EVENTOS:** Assessora o Secretário de Desenvolvimento Econômico no fomento de atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios; realiza diagnóstico e proposição de obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social do Município.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário de Meio Ambiente nas funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades fim do Município relativas à secretaria; responsável por promover o plano de desenvolvimento rural, de modo a garantir a orientação e assistência técnica aos agricultores e/ou pecuaristas em seus problemas decorrentes do processo de produção; coordenar, executar e ampliar os programas e projetos





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

municipais de apoio ao setor agropecuário e de abastecimento; desenvolver programas e mecanismos de racionalização do uso do solo, subsolo, de água e do ar; coordenar o desenvolvimento de pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário; coordenar a fiscalização da produção agrícola e vegetal, garantindo a qualidade sanitária dos produtos e a sustentabilidade ambiental do processo de produção; coordenar e executar programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais e do manejo adequado dos recursos naturais; coordenar a execução da política municipal do Meio Ambiente, o planejamento operacional e a formulação e execução da política de preservação dos recursos naturais renováveis; coordenar a elaboração do diagnóstico do Meio Ambiente; coordenar as ações voltadas à proteção da fauna e flora; coordenar a fiscalização das reservas naturais do Município; coordenar e acompanhar os processos de licenciamento e a fiscalização de atividades e empreendimentos; coordenar programas de combate permanente da poluição ambiental; fazer cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal do Meio Ambiente; promover cursos e o desenvolvimento de pesquisas de Meio Ambiente; organizar, definir, coordenar, supervisionar e executar a política de limpeza pública através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e a disposição final do lixo, por administração direta ou através de terceiros, de forma transparente e adequada; coordenar a arborização de logradouros e vias públicas; coordenar medidas de recuperação de matas ciliares e florestas municipais; coordenar a fiscalização das margens dos rios, dos terrenos públicos e das áreas de proteção ambiental; promover o desenvolvimento rural sustentável; executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA:** Assessora o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação do serviço de orientação e assistência técnica aos pecuaristas em seus problemas decorrentes do processo de produção; assessora na coordenação, execução e ampliação dos programas e projetos municipais de apoio ao setor agropecuário e de abastecimento; assessora no desenvolvimento de pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário.

**ÁREA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E SUSTENTÁVEL:** Assessora o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária em pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como ao fomento e incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nos segmentos da produção agropecuária; articular ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e ao provimento de insumos básicos para os pequenos produtores e assentamentos nos setores da agricultura e da pecuária no Município; promover programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural; assessorar no planejamento, coordenação e acompanhamento de projetos de assentamentos rurais voltados para a promoção da melhoria das condições ambientais e espaciais e a utilização de métodos e tecnologias adaptadas à preservação e conservação do meio





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

ambiente; auxiliar na definição das políticas e coordenação da implementação das atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados e agricultores; auxiliar na promoção do inter-relacionamento entre os órgãos e entidades de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural e os produtores rurais, tanto para a identificação das necessidades como para transferência da tecnologia gerada e avaliação dos resultados; auxiliar no fomento, promoção, supervisão e coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área da agricultura e pecuária, programas especiais para o desenvolvimento dessas atividades prioritárias para o setor de desenvolvimento Rural sustentável e aplicação dos recursos financeiros; auxiliar no desenvolvimento no meio rural de ações educativas conjuntas entre os serviços públicos e privados de pesquisa, assistência técnica e extensão rural e o apoio na formação e aperfeiçoamento do pessoal especializado em atividades operacionais para a geração e difusão de tecnologia; auxiliar no planejamento, coordenação e gerenciamento de programas e projetos especiais de fomento à produção agropecuária e participar de pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas; auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas e programas na área desenvolvimento agrário; auxiliar no desenvolvimento de estudos ambientais, educação ambiental nas comunidades rurais e de agricultura familiar e realizar pesquisa das condições socioeconômicas do homem rural; auxiliar na elaboração de diagnósticos dos processos da produção agropecuária e do meio ambiente; auxiliar no desenvolvimento de ações de políticas públicas relativas à agricultura familiar; auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de ações organizacionais, comunitárias visando ao resgate da cidadania das famílias no meio rural; assessorar na formação de comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural, associativismo e cooperativismo objetivando acelerar o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, bem como auxiliar na promoção de reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; auxiliar na promoção de treinamentos de capacitação incentivando a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e qualidade de vida das famílias da agricultura familiar, auxiliar na coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos de capacitação e treinamento que busquem facilitar o processo de comunicação com associações, cooperativas e comunidades rurais e seus integrantes; auxiliar na elaboração de diagnóstico da realidade das famílias rurais, nos aspectos físico, social, cultural, gênero e renda, envolvendo agricultura familiar; auxiliar na organização e execução de trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento rural e atividades de apoio à execução de serviços e atividades de assistência técnica e extensão rural.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

**ÁREA DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO:** Assessora o Secretário na definição da programação periódica de manutenção, disponibiliza e requer os recursos necessários, internos ou externos. Assessora no acompanhamento de serviços terceirizados contratados para manutenções específicas provendo-lhes do apoio necessário e instruindo-se para orientações/manutenções futuras. Diariamente distribui, orienta e supervisiona os serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos zelando pelo seu adequado funcionamento.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação; Assessorar as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades afetas à Secretaria; responsável pelo planejamento municipal de educação, em consonância com os critérios do planejamento nacional e estadual, mantendo rede escolar de ensino que atenda as necessidades locais, promovendo programas de interesse da população, sendo responsável pela instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; pela organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional; pelo apoio as atividades culturais, artísticas, desportivas e recreativas, mediante adoção de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município, através do ensino de educação básica, combate ao analfabetismo, proporcionando condições necessárias a sua efetivação por meio de assistência ao educando pelo fortalecimento psicossocial, através de ações preventivas, sanitárias, de alimentação e material escolar; pela promoção de programas de orientação pedagógica, aperfeiçoamento do corpo docente municipal em suas diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino; pelo amparo ao aluno carente; pelo controle e manutenção do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino do Município; executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO I:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO II:** Assessora o Secretário de Educação no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, logística, patrimônio e gestão de pessoas, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da secretaria de educação no aspecto administrativo; coordena a execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos da educação; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações, acompanha os Processos de Compras e Licitação, dispensa de licitação e inexigibilidades das contratações destinadas, requer Solicitação de compras para licitações; controla e administra documentações e contratos; auxilia na elaboração e coordenação de eventos diversos, como audiências públicas, conferências, reuniões, bem como todas as atividades propostas no calendário municipal





## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ***

Assessora o Secretário de Educação no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados no Sistema e emissão dos "termos de responsabilidades"; coordena a emissão de relatórios relacionando todos os bens não localizados, inclusive furtados, para as providências de abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários da Secretaria Municipal de Educação; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; coordena, organiza e orienta a manutenção do cadastro atualizado dos bens patrimoniais moveis e imóveis de propriedade da Secretaria de Educação; coordena o encaminhamento dos bens obsoletos ou inservíveis para o depósito; identifica a entrada de bens na Secretaria de Educação antes de serem enviados para as escolas e cmeis; assessora e coordena o controle da relação atualizada de bens. Assessora o Secretário de Educação no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, monitorando folha de pagamento e seus eventos de composição, além de incentivar política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos

### **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal Esporte Cultura e Lazer; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de Cultura; Promover o estudo de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes; Coordenar a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Secretaria Municipal de Cultura.





## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ***

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

**DIRETOR DE ÁREA DE ESPORTE:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal; Promover a gestão do Esporte, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos; Promover o estudo de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área do Esporte; Organização e execução de atividades esportivas; Promover o desenvolvimento esportivo e a promoção do acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer envolvendo as comunidades do Município e as suas respectivas associações de moradores; assessora na definição de critérios de utilização dos espaços destinados a recreação e lazer., Coordenar a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Secretaria.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL**

**DIRETOR DE ÁREA DA MULHER:** Assessorar diretamente o Secretário De Assistência Social e Defesa Civil a coordenar o sistema único de assistência social no município em conformidade com a política nacional de assistência social vigente; instituir e propor diretrizes voltadas à promoção dos direitos das mulheres e atuar no controle social de políticas públicas de igualdade de gênero, assim como exercer a orientação normativa e consultiva sobre os direitos das mulheres; promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social; organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais; prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para as mulheres que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; definir as bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida; assessorar na formulação da política municipal de assistência social; assessorar a gerência e funcionamento do Centro de Atendimento à Mulher - CAMU;

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário a planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as ações de saúde do município, organizando o SUS no âmbito municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; disponibilizar ações e serviços de saúde de qualidade a todos os cidadãos conforme preconiza a Constituição Federal, cumprindo as normas do SUS e os princípios da Administração Pública; participar ativamente dos espaços legítimos de discussão e pactuação do SUS a exemplo da Comissão Intergestores Regional (CIR), do Conselho Regional de Secretários Municipais de Saúde (CRESEMS), do Conselho Estadual de Secretários Municipais de





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ**

Saúde (COSEMS) e da Comissão Intergestores Bipartite (CIB); estabelecer articulação com outras Secretarias Municipais de Saúde, com a Secretaria Estadual de Saúde, com o Ministério da Saúde, com instituições acadêmicas, com os prestadores de serviços e lideranças políticas; respeitar e ouvir qualificadamente o cidadão-usuário, valorizar os profissionais de saúde e fazer do Conselho Municipal de Saúde o principal suporte da sua gestão; assegurar a participação da sociedade civil e de representantes de entidades nas decisões da SMS através do Conselho Municipal de Saúde; participar de: planejamento, orçamentação, licitações, compras, contratualizações, gestão do trabalho, prestação de contas, avaliação, monitoramento, regulação da Secretaria de Saúde.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de





## ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN ESTADO DO PARANÁ***

34

peçoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E TERAPIA:** Assessora o Secretário de Saúde na coordenação da equipe e auxilia na gestão da Assistência Farmacêutica no SUS; coordena a equipe na realização de todas as atividades que envolvam direta e indiretamente todo o ciclo da Assistência Farmacêutica no município, como: programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; coordena a promoção do uso racional de medicamentos; coordena os serviços de Assistência Farmacêutica Básica, Especializada e Estratégica no município.



32



**PIÊN**  
PREFEITURA

GABINETE  
DO PREFEITO

Rua Amazonas, 373  
Centro, Piên - PR  
83.860-000

(41) 3632-1136

Ofício nº 003/2024

Piên, 06 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor  
**Almir Mielke**  
Presidente da Câmara Municipal de Piên

Ref.: Encaminhamento de Projetos de Lei em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**.

**Ilustríssimo Senhor Presidente**

O Município de Piên/PR, representado pelo abaixo assinado, vem através do presente, encaminhar para análise desta casa leis os Projetos de Leis e suas respectivas mensagens sob os nº 001, 002, 003, 004 e 005.

Contando com a compreensão e conseqüente aprovação dos nobres edis, **EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**, antecipamos agradecimentos.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos cumprimentos de estima e apreço a esta casa de leis.

Atenciosamente;

MAICON  
GROSSKOPF:08027858917

Assinado de forma digital por  
MAICON  
GROSSKOPF:08027858917

**Maicon Grosskopf**  
Prefeito de Piên





**PIÊN**  
PREFEITURA

GABINETE  
DO PREFEITO

Rua Amazonas, 373  
Centro, Piên - PR  
83.860-000  
**(41) 3632-1136**

33

Ofício nº 003/2024

Piên, 06 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor  
**Almir Mielke**  
Presidente da Câmara Municipal de Piên

Ref.: Encaminhamento de Projetos de Lei em **REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**.

**Ilustríssimo Senhor Presidente**

O Município de Piên/PR, representado pelo abaixo assinado, vem através do presente, encaminhar para análise desta casa leis os Projetos de Leis e suas respectivas mensagens sob os nº 001, 002, 003, 004 e 005.

Contando com a compreensão e conseqüente aprovação dos nobres edis, **EM REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**, antecipamos agradecimentos.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos cumprimentos de estima e apreço a esta casa de leis.

Atenciosamente;

MAICON  
GROSSKOPF:08027858917

Assinado de forma digital por  
MAICON  
GROSSKOPF:08027858917

**Maicon Grosskopf**  
Prefeito de Piên

**REALIZADO 2024**

Receita	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Receita Acum. 2023	R\$ 71.876.069,25	R\$ 74.249.703,98	R\$ 76.935.189,43	R\$ 77.474.891,58	R\$ 79.205.703,02	R\$ 81.489.664,21	R\$ 83.367.210,93	R\$ 84.418.620,22	R\$ 84.681.915,12	R\$ 85.471.597,13	R\$ 84.396.033,66	R\$ 84.870.226,23
(Receita 2023)	R\$ 5.672.489,32	R\$ 5.460.807,71	R\$ 5.468.606,81	R\$ 5.015.020,78	R\$ 5.724.919,18	R\$ 5.946.884,03	R\$ 6.647.576,33	R\$ 6.061.056,35	R\$ 5.666.142,64	R\$ 7.437.965,53	R\$ 6.154.880,06	R\$ 9.802.336,61
Receita 2024	R\$ 8.046.124,05	R\$ 8.146.293,16	R\$ 6.008.308,96	R\$ 6.745.832,22	R\$ 8.008.880,37	R\$ 7.824.430,75	R\$ 7.698.985,62	R\$ 6.324.351,25	R\$ 6.455.824,65	R\$ 6.302.402,06	R\$ 6.829.072,63	R\$ 9.200.000,00
Acumulado	R\$ 74.249.703,98	R\$ 76.935.189,43	R\$ 77.474.891,58	R\$ 79.205.703,02	R\$ 81.489.664,21	R\$ 83.367.210,93	R\$ 84.418.620,22	R\$ 84.681.915,12	R\$ 85.471.597,13	R\$ 84.396.033,66	R\$ 84.870.226,23	R\$ 84.267.889,62
Despesa c/ Pessoal	R\$ 30.841.512,18	R\$ 30.642.632,52	R\$ 30.641.301,77	R\$ 30.664.452,14	R\$ 30.716.700,26	R\$ 31.087.531,87	R\$ 31.207.096,08	R\$ 31.408.183,23	R\$ 31.503.961,53	R\$ 31.836.553,83	R\$ 31.808.217,01	R\$ 32.094.223,22
(Folha 2023)	R\$ 2.499.939,14	R\$ 2.240.654,58	R\$ 2.323.228,37	R\$ 2.332.312,02	R\$ 2.299.938,28	R\$ 2.276.680,61	R\$ 3.067.835,80	R\$ 2.286.929,57	R\$ 2.192.478,75	R\$ 2.401.999,48	R\$ 2.174.543,06	R\$ 4.744.972,52
Folha 2024	R\$ 2.301.059,48	R\$ 2.239.323,83	R\$ 2.346.378,74	R\$ 2.384.560,14	R\$ 2.670.769,89	R\$ 2.396.244,82	R\$ 3.268.972,95	R\$ 2.382.707,87	R\$ 2.515.071,05	R\$ 2.383.662,66	R\$ 2.460.549,27	R\$ 4.972.650,20
Acumulado	R\$ 30.642.632,52	R\$ 30.641.301,77	R\$ 30.664.452,14	R\$ 30.716.700,26	R\$ 31.087.531,87	R\$ 31.207.096,08	R\$ 31.408.183,23	R\$ 31.503.961,53	R\$ 31.826.553,83	R\$ 31.808.217,01	R\$ 32.094.223,22	R\$ 32.321.900,90
% Despesa c/ pessoal	<b>41,27</b>	<b>39,83</b>	<b>39,58</b>	<b>38,78</b>	<b>38,15</b>	<b>37,43</b>	<b>37,21</b>	<b>37,20</b>	<b>37,24</b>	<b>37,69</b>	<b>37,82</b>	<b>38,36</b>

Previsão RCL ajustada  
R\$ 85.000.000,00

limite prudencial  
51,3%

**P REVISÃO 2025 - INPC + ANUÊNIO + REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Receita	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Receita Acum. 2024	R\$ 84.267.889,62	R\$ 84.721.765,57	R\$ 85.175.472,41	R\$ 85.517.163,45	R\$ 85.821.331,23	R\$ 84.762.450,86	R\$ 84.738.020,11	R\$ 84.819.034,49	R\$ 85.144.683,24	R\$ 85.448.858,59	R\$ 85.766.456,53	R\$ 86.137.383,90
(Receita 2024)	R\$ 8.046.124,05	R\$ 8.146.293,16	R\$ 6.008.308,96	R\$ 6.745.832,22	R\$ 8.008.880,37	R\$ 7.824.430,75	R\$ 7.698.985,62	R\$ 6.324.351,25	R\$ 6.455.824,65	R\$ 6.302.402,06	R\$ 6.829.072,63	R\$ 9.200.000,00
Receita 2025 (+5%)	R\$ 8.500.000,00	R\$ 8.600.000,00	R\$ 6.350.000,00	R\$ 7.050.000,00	R\$ 6.950.000,00	R\$ 7.800.000,00	R\$ 7.780.000,00	R\$ 6.650.000,00	R\$ 6.760.000,00	R\$ 6.680.000,00	R\$ 7.000.000,00	R\$ 9.880.000,00
Acumulado	R\$ 84.721.765,57	R\$ 85.175.472,41	R\$ 85.517.163,45	R\$ 85.821.331,23	R\$ 84.762.450,86	R\$ 84.738.020,11	R\$ 84.819.034,49	R\$ 85.144.683,24	R\$ 85.448.858,59	R\$ 85.766.456,53	R\$ 86.137.383,90	R\$ 86.817.383,90
Despesa c/ Pessoal	R\$ 32.321.900,90	R\$ 32.820.841,42	R\$ 33.241.517,59	R\$ 33.645.138,85	R\$ 34.040.578,71	R\$ 34.449.808,82	R\$ 34.853.564,00	R\$ 35.404.641,05	R\$ 35.801.933,18	R\$ 36.216.862,13	R\$ 36.613.199,47	R\$ 37.002.650,20
(Folha 2024)	R\$ 2.301.059,48	R\$ 2.239.323,83	R\$ 2.346.378,74	R\$ 2.384.560,14	R\$ 2.670.769,89	R\$ 2.396.244,82	R\$ 3.268.972,95	R\$ 2.382.707,87	R\$ 2.515.071,05	R\$ 2.383.662,66	R\$ 2.460.549,27	R\$ 4.972.650,20
Folha 2025 (INPC 5% + 1% a.)	R\$ 2.800.000,00	R\$ 2.660.000,00	R\$ 2.750.000,00	R\$ 2.780.000,00	R\$ 3.080.000,00	R\$ 2.800.000,00	R\$ 3.820.000,00	R\$ 2.780.000,00	R\$ 2.930.000,00	R\$ 2.780.000,00	R\$ 2.850.000,00	R\$ 5.500.000,00
Acumulado	R\$ 32.820.841,42	R\$ 33.241.517,59	R\$ 33.645.138,85	R\$ 34.040.578,71	R\$ 34.449.808,82	R\$ 34.853.564,00	R\$ 35.404.641,05	R\$ 35.801.933,18	R\$ 36.216.862,13	R\$ 36.613.199,47	R\$ 37.002.650,20	R\$ 37.530.000,00
% Despesa c/ pessoal	<b>38,74</b>	<b>39,03</b>	<b>39,34</b>	<b>39,66</b>	<b>40,64</b>	<b>41,13</b>	<b>41,74</b>	<b>42,05</b>	<b>42,38</b>	<b>42,69</b>	<b>42,96</b>	<b>43,23</b>

Previsão RCL  
R\$ 90.000.000,00

limite prudencial  
51,3%

- \* Considerando um crescimento conservador e prudente da RCL para 2025 (5%) e receita aproximada de R\$ 90.000.000,00;
- \* Considerando a recomposição do INPC (5%) para todas as carreiras;
- \* Considerando anuênio (1%);
- \* Considerando a reestruturação administrativa com um custo anual de R\$ 3.453.897,84
- \* Considerando que a despesa total dos vencimentos com o reajuste e reestruturação, poderá chegar em R\$ 37.530.000,00
- \* Diante das considerações o impacto financeiro total ao ano será de aproximadamente R\$ 5.200.000,00

**José Luiz de Barros**  
Contador - CRC-PR 049922/0-8  
CPF 088.028.778-26 - RG 7.273.108-5/PR





Câmara Municipal de Piên - Piên - PR  
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000007

35

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO** - Autenticação: 12025/01/07000007

<b>Número / Ano</b>	000007/2025
<b>Data / Horário</b>	07/01/2025 - 16:36:35
<b>Ementa</b>	ALTERA A LEI Nº1151, DE 30 DE JANEIRO DE 2013.
<b>Autor</b>	Executivo Municipal - PREF
<b>Natureza</b>	Legislativo
<b>Tipo Matéria</b>	Projeto de Lei Ordinária
<b>Número Páginas</b>	33
<b>Emitido por</b>	soeli





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

36

## PARECER JURÍDICO

**Assunto:** PROJETO DE LEI Nº 003, de 02 de janeiro de 2025.

**Súmula:** ALTERA LEI Nº 1151 2013 ESTRUTURA CARGOS

**Interessados:** *Presidência da Câmara e Comissões Permanentes*

### **Preliminarmente:**

Trata-se de consulta oriunda da Presidência desta Casa Legislativa e Comissões Permanentes, com vistas a obter parecer jurídico acerca da proposição citada em epígrafe.

Pretendem os consulentes, manifestação orientativa acerca dos aspectos de legalidade, constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa.

Este parecer não tem como objetivo adentrar na análise do conteúdo do mérito do Projeto de Lei, somente será examinado o aspecto formal para o devido trâmite legislativo.

**Senhor Presidente:**

**Senhora & Senhores Vereadores:**

### **Breve relatório:**

De autoria do Poder Executivo Municipal, assinalado pelo sr. Prefeito Municipal, trata-se de projeto de lei que Altera Lei nº 1151 de 2013 cujo objetivo é a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Piên. Em mensagem o Sr. Prefeito afirma que alterando a nomenclatura de alguns cargos administrativos, possibilitará melhor adequá-los às suas finalidades, bem como incluir áreas de atuação do poder público no intuito de melhorar a gestão pública, melhorar os serviços prestados à população e promover a eficiência da administração pública.

Em anexo ao projeto de lei, encontra-se o Termo de Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro para comprovação da viabilidade da propositura.

É o sucinto relatório. Passa-se a análise jurídica.

**Análise:**





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

37

Cumpra esclarecer inicialmente que a matéria é de competência do município, visto que na interpretação do art. 8 inciso XII da Lei Orgânica, é competência a organização do quadro da administração municipal, conforme abaixo reproduzido, *in verbis*:

*Art. 8º Ao município compete prover a tudo quanto respeite ao seu peculiar interesse e ao bem estar de sua população, cabendo-lhe privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:*

*(...)*

*XII - Organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;*

Nesse sentido, a Câmara tem competência para legislar sobre assuntos interesse local, suplementando a legislação federal e estadual no que couber, devendo, portanto, analisar o conteúdo da proposta do Executivo, para o atendimento das medidas de interesse público local, de acordo com a Constituição Federal em seu art. 30, inciso I.

### **Da Iniciativa/Competência**

O projeto possui em seu conteúdo matéria de competência do Poder Executivo Municipal conforme Lei Orgânica do Município de Piên.

Nota-se que, *in casu*, a proposta foi apresentada pelo Sr. Prefeito Municipal, perfazendo, assim, o requisito da iniciativa de acordo com o que descreve a Lei Orgânica e o Regimento Interno:

Art. 52 - A iniciativa dos projetos de lei cabe:

**I. Ao Prefeito Municipal;**

Art. 66. Compete ao Prefeito:

**I - Enviar à Câmara Municipal projetos de lei;**

Outrossim, com efeito, o art. 53, incisos I a III, da Lei Orgânica do Município, estabelece que o Sr. Prefeito Municipal é quem detém a competência privativa para iniciar projeto de lei, que trate de regime jurídico, remunerações e atribuições dos servidores públicos do Município, recursos humanos, organização administrativa, serviços públicos, entre outras matérias:

*Art. 53. Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa de leis que disponham sobre:*





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

38

- I - Criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta do Poder Executivo, ou aumento de sua remuneração;*
- II - Servidores públicos do Poder Executivo, seu regime jurídico e provimento de cargos;*
- III - Criação, estruturação e atribuições de departamentos, secretarias municipais e órgão da administração pública municipal.*

No Regimento Interno:

**Art. 37. São atribuições do Plenário** com a sanção do Prefeito, Legislar sobre as matérias de competência do Município especialmente no que se refere ao seguinte:

**IX - dispor sobre aquisição, administração, utilização e alienação dos bens imóveis do domínio do município;**

Portanto, no que tange à competência e iniciativa, esta assessoria Jurídica entende *s.m.j.*, pela regularidade formal do projeto, pois se encontra juridicamente apto para tramitação nesta Casa de Leis.

### ***Do Quorum e Procedimento***

Para aprovação do referido Projeto de Lei será necessário o voto favorável por maioria absoluta dos membros da Câmara de Piên (5 votos), conforme a legislação vigente no município:

Neste sentido, o art. 153, do Regimento Interno, assim disciplina:

Art. 153. Dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara, além de outros casos previstos em lei, a aprovação e a alteração das seguintes matérias:

(...)

**VII - criação, reclassificação, reenquadramento ou extinção de cargos, fixação, aumento e alteração de vencimentos dos servidores públicos municipais;**

Já a Lei Orgânica do Município, descreve também tal situação:

Art. 50. A discussão e a votação da matéria constante da Ordem do dia serão efetuadas com a presença da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal.

**§ 3º - Dependerá do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal a aprovação:**





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

39

I - Das Leis concernentes:

(...)

**e) A criação de cargos e aumentos de vencimentos dos servidores públicos municipais**

O Presidente da Mesa Diretora terá direito a voto, nos termos do art. 32, II, do Regimento Interno:

Art. 32. O Presidente da Câmara poderá votar nos seguintes casos:

(...)

II - quando a matéria exigir, para sua aprovação, voto favorável de dois terços **ou da maioria absoluta dos membros da Câmara;**

O processo de votação deverá ser nominal, conforme dispositivo do Regimento Interno:

**Art. 162. A votação será nominal nos casos em que seja exigido o quórum de maioria absoluta e dois terços**

## *Das Comissões Permanentes*

Desta forma, o Presente Projeto de lei deve ser analisado pela(s) comissão(ões) permanente(s) competente(s), nos termos do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Por fim, verifica-se que a proposição precisa ser submetida ao crivo da(s) Comissão(ões) de: **Legislação, Justiça e Redação Final & Finanças e Orçamento** nos termos do Regimento Interno.

## *Conclusão:*

O emprego da técnica legislativa e da redação oficial na elaboração da lei estão adequadas conformando-se perfeitamente às normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 95, de 1998, alterada pela Lei Complementar nº 107, de 2001.

Pelas razões argumentadas, esta assessoria jurídica entende existir possibilidade jurídica para o regular trâmite do projeto, bem como sua discussão e votação plenário segundo o regimento interno desta Colenda Câmara Municipal, nos termos em que foi proposto.

Não foram verificados vícios de inconstitucionalidade que venham provocar impedimentos ao trâmite da proposição.

Desta forma, o Presente Projeto de lei deve ser analisado pela(s) comissão(ões) permanente(s) competente(s), nos termos do Regimento Interno desta Casa Legislativa, e, caso alcance parecer favorável em todas as comissões, estará apto para a votação em plenário.





## CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000 - Piên/Estado do Paraná

40

Diante do exposto, não se vislumbra impedimentos ao objeto do projeto, visto que a presente propositura de Lei atende aos pressupostos legais e, sob o aspecto jurídico, encontra-se apto a ser aprovado até o presente momento.

Ressaltando que a emissão de parecer por esta assessoria jurídica não substitui o parecer da Comissão Permanente Especializada, pelo que, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante.

Nesse sentido é o entendimento do SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL que, de forma específica, já expôs a sua posição a respeito, *in verbis*:

**“O parecer emitido por procurador ou advogado de órgão da administração pública não é ato administrativo. Nada mais é do que a opinião emitida pelo operador do direito, opinião técnico-jurídica, que orientará o administrador na tomada da decisão, na prática do ato administrativo, que se constitui na execução ex officio da lei. Na oportunidade do julgamento, porquanto envolvido na espécie simples parecer, ou seja, ato opinativo que poderia ser, ou não, considerado pelo administrador.” (Mandado de Segurança nº 24.584-1 - Distrito Federal - Relator: Min. Marco Aurélio de Mello – STF.) Sem grifo no original.**

Sendo assim, os argumentos apresentados neste parecer, tem caráter técnico e podem ou não serem utilizados pelos membros desta casa legislativa.

É o Parecer.

Piên, 08 de janeiro de 2025.

  
MAURICIO DA CRUZ  
Advogado OAB/PR 49.376





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642  
CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

(41)

---

## **PARECER CONJUNTO DAS COMISSÕES DE:**

### ***Legislação, Justiça e Redação Final, & Finanças e Orçamento***

As Comissões Permanentes de **LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, & FINANÇAS E ORÇAMENTO**, referente ao Projeto de Lei Municipal nº 003 de 2025, nos termos do Regimento Interno, manifestam-se através deste parecer conjuntamente conforme faculta o artigo 56 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piên.

### **AUTORIA DO PROJETO: PODER EXECUTIVO.**

**Assunto:** Parecer Conjunto das Comissões Permanentes ao Projeto de Lei Municipal nº 003, de 02 de janeiro de 2025, que “**ALTERA A LEI Nº 1151, DE 30 DE JANEIRO DE 2013..**”

### **I – RELATÓRIO**

#### **Da comissão de:**

#### ***LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL***

Nos termos do art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piên, compete à Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, manifestar-se em todas as proposições que tramitem na Casa, quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, gramatical e lógico”,

#### **Da comissão de:**

#### **ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Nos termos do art. 53 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Piên, “compete à Comissão de Finanças e Orçamento, opinar, obrigatoriamente, sobre todas as matérias de caráter financeiro”, desta forma, firma conjuntamente com Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final o presente parecer, considerando o Projeto de Lei supracitado.

É o breve relato dos fatos.

### **II– FUNDAMENTAÇÃO**





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

142

A presente proposição encontra-se em conformidade com a autonomia, competência, autoadministração e autolegislação do Município, pois trata de assunto de interesse local, nos termos do artigo 18, art. 30, inciso I, ambos da Constituição Federal, art. 17 da Constituição Estadual.

A respeito da iniciativa para a deflagração do processo legislativo, tem-se por adequada a iniciativa do Prefeito, estando em conformidade, ainda, com o disposto nos artigos 29, 30, I da Constituição Federal, art. 17 da Constituição Estadual Já a Lei Orgânica do Município de Piên em seu art. 8º e art. 31, VI, estabelece que cabe ao Município legislar sobre todas as matérias de sua competência, elencando a criação de cargos e funções municipais:

Art. 8º **Ao município compete prover a tudo quanto respeite ao seu peculiar interesse** e ao bem estar de sua população, cabendo-lhe privativamente, entre outras, as seguintes atribuições:

Art. 31. Compete à Câmara Municipal deliberar, com a sanção do Prefeito, sobre todas as matérias de sua competência, especialmente:

VI - **Criação**, classificação e extinção **de cargos**, empregos e funções municipais, **na administração direta e indireta**, fixando os respectivos vencimentos, observados os limites dos orçamentos anuais, e os valores máximos das suas remunerações, conforme estabelecido pelo artigo 37, XI da Constituição Federal;

Além disso, consigna-se que a legislação municipal discorre no art. 51 sobre as modalidades de elaboração legislativa, na qual localiza-se a previsão de leis ordinárias em seu inciso III. Neste ponto, importante dizer que a CF 88 não reservou à Lei Complementar a disciplina da criação/aumento de vagas dos cargos dos entes federativos, sendo adequada a proposta de lei ordinária para o caso.

Ainda quanto à iniciativa, cabe destacar que a LOM no art. 52, I, autoriza ao Prefeito Municipal a propositura dos projetos de leis, sendo no caso presente sua competência privativa, nos termos do art. 53:

Art. 53. **Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa de leis que disponham sobre:**

I - **Criação de cargos**, funções ou empregos públicos **na administração direta e indireta do Poder Executivo**, ou aumento de sua remuneração;

Inicialmente, considerando as alterações previstas no projeto em análise, observa-se que não há impacto financeiro a ser discutido conforme descrito. Assim, no que diz respeito a competência definida no art. 53, V do Regimento Interno, que atribui à Comissão de Finanças e Orçamento opinar obrigatoriamente sobre proposições que direta ou indiretamente alterem a despesa do Município, após a análise de toda a documentação que





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

43

compõe o processo, tem-se a consignar que a proposição mostra-se respaldada pelo interesse público e devidamente justificada.

Desta maneira, uma vez constatado que o processo legislativo, até o presente momento, encontra-se adequado às previsões da CF 88, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, conclui-se que o projeto está formal e materialmente adequado à ordem constitucional.

### III – CONCLUSÃO

Considerando a toda a exposição de motivos anteriormente relatada, voto pela constitucionalidade, juridicidade, boa técnica legislativa do Projeto de Lei nº 003, de 2025, com a redação original de autoria do gabinete do prefeito, e opinando-se pelo regular trâmite em plenário.

### VOTO DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

De acordo com os termos do que foi analisado conjuntamente, os membros da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, **acolhem a conclusão retro citada, por unanimidade, tendo em vista o projeto nº 003/2025 atender à** constitucionalidade, legalidade, e boa técnica legislativa opinando pelo regular trâmite em plenário, para a devida discussão e votação.

### VOTO DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Os membros da Comissão de Finanças e Orçamento, decidem pelo acolhimento dos termos da conclusão retro citada, por unanimidade, opinando pelo regular trâmite em plenário do Projeto de Lei nº 003/2025.

### RESULTADO:

As comissões, após reunião interna, posteriormente decidiram conjuntamente no que tange às questões do projeto. Entendem estar a proposição revestida de constitucionalidade,





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Rua Amazonas, 170 – fone/fax: 41-3632-1642

CEP 83860-000- Piên/Estado do Paraná

44

legalidade, possuindo ainda boa técnica legislativa, conquanto à iniciativa, há respaldo legal do Prefeito para proposição do projeto, merecendo, portanto, a normal tramitação nesta Casa de Leis.

Assim, os membros das Comissões Permanentes de LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL; ORÇAMENTO E FINANÇAS; da Câmara Municipal de Piên/PR após deliberação entre os membros emite parecer favorável para conferir o trâmite em plenário da proposição, com a devida discussão, votação e possível aprovação do Projeto de Lei nº 003/2025.

Sala de Reuniões, em 09 de janeiro de 2025.

## COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Presidente: Kelvin Michael Da Silva Kelvin M. da Silva

Relator: Seandra Cordeiro De Oliveira \_\_\_\_\_

Secretário: Dorivaldo Ritzmann Dorivaldo Ritzmann

## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

Presidente: Aldo Rui Alves De Lima Aldo Rui Alves de Lima

Relator: Sabrina De Fátima Reck Dos Santos Bineck Sabrina Bineck

Secretário: Kelvin Michael Da Silva Kelvin M. da Silva





45

**Câmara Municipal de Piên**  
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

## Histórico de Tramitações da Matéria: 3/2025

Tipo de matéria: Projeto de Lei Ordinária  
Autor: Executivo Municipal - PREF

Data Tramitação	Unidade Local	Unidade Destino	Status
17 de Janeiro de 2025	Arquivo - ARQU	Arquivo - ARQU	Matéria Arquivada
17 de Janeiro de 2025	Executivo Municipal - PREF	Arquivo - ARQU	Matéria Transformada em Lei Pelo Prefeito
17 de Janeiro de 2025	Secretaria Legislativa - SELEGIS	Executivo Municipal - PREF	Projeto de Lei Enviado para Sanção do Prefeito
17 de Janeiro de 2025	Gabinete Parlamentar - GPARL	Secretaria Legislativa - SELEGIS	Aprovação da Redação Final pelos Vereadores
17 de Janeiro de 2025	Comissões - COMI	Gabinete Parlamentar - GPARL	Redação Final Concluída
17 de Janeiro de 2025	Gabinete da Presidência - GPRES	Comissões - COMI	Proposição Encaminhada para Redação Final - CJLRF
16 de Janeiro de 2025	Plenário - PLEN	Gabinete da Presidência - GPRES	Proposição Aprovada com Dispensa da Segunda Discussão
14 de Janeiro de 2025	Plenário - PLEN	Plenário - PLEN	Votação sem a segunda discussão
14 de Janeiro de 2025	Plenário - PLEN	Plenário - PLEN	Pedido de Dispensa da 2ª Discussão
14 de Janeiro de 2025	Plenário - PLEN	Plenário - PLEN	Proposição Incluída na Pauta - 1ª Discussão
14 de Janeiro de 2025	Comissões - COMI	Plenário - PLEN	Parecer Concluído
9 de Janeiro de 2025	Plenário - PLEN	Comissões - COMI	Proposição Apresentada
8 de Janeiro de 2025	Gabinete da Presidência - GPRES	Plenário - PLEN	Leitura e Apresentação em Plenário
7 de Janeiro de 2025	Administrativo/Legislativo - ADMLEGS	Gabinete da Presidência - GPRES	Verificação se não há Outra Matéria de Mesma Natureza
7 de Janeiro de 2025	Protocolo - PROT	Administrativo/Legislativo - ADMLEGS	Proposição Protocolada



46

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
LEI Nº 1.562, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

LEI Nº 1.562, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Origem: Projeto de Lei nº 003/2025

ALTERA A LEI Nº 1151, DE 30 DE JANEIRO DE 2013.

A Câmara Municipal de Piên, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 19 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. Ficam vinculados à Secretaria de Administração e Finanças as seguintes áreas:

Diretor de Área;  
Área de Apoio Administrativo;  
Área de Recursos Humanos;  
Área de Almoxarifado e Patrimônio;  
Área de Frotas;  
Área de Licitações;  
Área de Contratos;  
Área de Compras;  
Área de Receitas;  
Área de Comunicação Institucional;  
Área de Gestão de Informática;  
Área de Contabilidade;  
Área de Tesouraria” (NR).

Art. 2º O art. 21 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo as seguintes áreas:

Diretor de Área;  
Área de Apoio Administrativo;  
Área de Urbanismo;  
Área de Orçamento;  
Área de Convênios;  
Área de Obras e Edificações;  
Área de Manutenção, Limpeza e Conservação Urbana;  
Área de habitação social e regularização fundiária;  
Área de Iluminação Pública” (NR).

Art. 3º O art. 23 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários as seguintes áreas:

Diretor de Área;  
Área de Apoio Administrativo;  
Área de Serviços Rodoviários;  
Área de Gestão de Manutenção” (NR).

Art. 4º O art. 25 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Educação as seguintes áreas:

Diretor de Área;  
Área de Apoio Administrativo I;  
Área de Apoio Administrativo II;  
Área de Gestão Pedagógica;  
Área de Transporte Escolar;  
Área de Documentação e Controle;  
Área de Programas e Projetos” (NR).

Art. 5º O art. 27 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. Ficam vinculados à Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer as seguintes áreas:

Diretor de Área de Cultura;  
Área de Apoio Administrativo;  
Área de Cultura;  
Diretor de Área de Esporte;  
Área de Esporte;  
Área de Lazer” (NR).



47

**Art. 6º** O art. 29 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 29.** Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Saúde as seguintes áreas:

Diretor de Área;  
 Área de Apoio Administrativo;  
 Área de Assistência à Saúde;  
 Área de Gestão da Saúde;  
 Área de Assistência Farmacêutica e Terapia;  
 Área de Vigilância em Saúde;  
 Área de Logística e transporte de pacientes;  
 Área de Agendamento” (NR).

**Art. 7º** O art. 31 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 31.** Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil as seguintes áreas:

Diretor de Área;  
 Área de Apoio Administrativo;  
 Área de Proteção Social Especial;  
 Área de Gestão do SUAS;  
 Área de Gestão de Programas Sociais;  
 Área de Proteção Social Básica” (NR).

**Art. 8º** O art. 33 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 33.** Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico as seguintes áreas:

Diretor de Área;  
 Área de Apoio Administrativo;  
 Área de Indústria e Comércio;  
 Área de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;  
 Área Escritório de Compras;  
 Área de Turismo e Eventos.” (NR).

**Art. 9º** O art. 35 da Lei nº 1151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 35.** Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes áreas:

Diretor de Área;  
 Área de Apoio Administrativo;  
 Área de Meio Ambiente;  
 Área de Agricultura;  
 Área de Gestão do Programa “Pró-rural”;  
 Área de Saneamento;  
 Área de Assistência Agropecuária;  
 Área de Desenvolvimento Rural Sustentável;  
 Área de Gestão de Manutenção” (NR).

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

**Art. 24.** Fica revogada as disposições ao contrário.

Piên/PR, em 15 de janeiro de 2025.

**MAICON GROSSKOPF**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### QUADRO GERAL

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PIÊN

Classificação	Órgão da Administração	Titular (cargo de provimento em comissão)	Quantidade	Símbolo
Órgãos de assistência imediata	Secretaria de Governo	Secretário de Governo	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
	Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
	Assessoria de Imprensa	Assessor de Imprensa	1	CC1 a CC7
	Assessoria de Assuntos Comunitários	Assessor de Assuntos Comunitários	1	CC1 a CC7
	Assessoria de Gabinete	Assessor de Gabinete	1	CC1 a CC7
	Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	1	Subsídio
	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1	CC1
	Diretor de Trânsito e Transportes	Diretor de Área de Trânsito e Transportes	1	DA
	Área de Trânsito e Transportes	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
	Coordenadoria de Controle Interno	-	-	-
Órgãos de administração geral	Secretaria de Administração e Finanças	Secretário de Administração e Finanças	1	Subsídio
	Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA



48

Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Recursos Humanos	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Almoarifado e Patrimônio	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Frotas	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Licitações	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Contratos	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Compras	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
		1	
Área de Receitas	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Comunicação Institucional	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Gestão de Informática	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Contabilidade	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Tesouraria	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo	Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo	1	Subsidio
Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Urbanismo	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Orçamento	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Convênios	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Obras e Edificações	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Manutenção, Limpeza e Conservação Urbana	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de habitação social e regularização fundiária	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Iluminação Pública	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
<b>Órgãos de administração específica</b>			
Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários	Secretário de Viação e Serviços Rodoviários	1	Subsidio
Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Serviços Rodoviários	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Gestão de Manutenção	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
Secretaria de Desenvolvimento Econômico	Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	Subsidio
Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Indústria e Comércio	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
Área Escritório de Compras	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
Área de Turismo e Eventos.	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsidio
Diretor de Área	Diretor de Área	1	
Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Meio Ambiente	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Agricultura	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Gestão do Programa "Pró-rural"	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Saneamento	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Assistência Agropecuária	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Desenvolvimento Rural Sustentável	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Gestão de Manutenção	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Secretaria de Educação	Secretário de Educação	1	Subsidio
Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
Área de Apoio Administrativo I	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Gestão Pedagógica	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Transporte Escolar	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Documentação e Controle	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Apoio Administrativo II	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Programas e Projetos	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer	Secretário de Esporte, Cultura e Lazer	1	Subsidio
Diretor de Área Cultura	Diretor de Área	1	DA
Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Cultura	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
Área de Lazer	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
Diretor de Área de Esporte	Diretor de Área	1	DA
Área de Esporte	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil	Secretário de Assistência Social e Defesa Civil	1	Subsidio
Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA



49

Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Proteção Social Especial	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Gestão do SUAS	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
Área de Gestão de Programas Sociais	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
Área de Proteção Social Básica	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
Secretaria de Saúde	Secretário de Saúde	1	Subsídio
Diretor de Área	Diretor de Área	1	DA
Área de Apoio Administrativo	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Assistência à Saúde	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Gestão da Saúde	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Assistência Farmacêutica e Terapia	Assessor de Área I	1	CC1 a CC3
Área de Vigilância em Saúde	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Logística e transporte de pacientes	Assessor de Área II	1	CC2 a CC6
Área de Agendamento	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
<b>Órgãos da Administração Indireta</b>	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Piên - PIÉNPREV	-	-

SUBSÍDIO – R\$ 8.631,94	
Símbolo	Vencimento
DA	R\$ 7.623,53
CC1	R\$ 7.523,53
CC2	R\$ 6.520,39
CC3	R\$ 5.015,68
CC4	R\$ 4.514,08
CC5	R\$ 3.510,95
CC6	R\$ 3.009,37
CC7	R\$ 2.507,83
CC8	R\$ 2.006,25

**ANEXO II****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ÁREAS DE CADA SECRETARIA****SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**SECRETÁRIO DE GOVERNO:** Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os municípios ou com autoridades, no âmbito municipal, estadual ou federal, dando suporte de informações político-administrativas; estabelecer o Plano Anual de Trabalho, controlar a realização de despesas e elaborar as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte no âmbito da Pasta; planejamento na organização, supervisão e orientação dos serviços de sinalização do sistema viário e de trânsito municipal; assessora na organização, coordenação, supervisão e orientação do cadastro e da fiscalização dos serviços de taxi e de transporte coletivo público e privado no Município; Coordena e Assessora as atividades a serem desenvolvidas no Posto Conveniado entre Prefeitura e Detran acompanhando todos os serviços designados e processos pertinentes à área; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais; Assessorar no acompanhamento de processos de interesse do Município; Estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores; coordenar atividades administrativas da Secretaria Municipal de Governo.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário Municipal de Governo no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.



150

**DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES:** Assessora e coordena juntamente ao Secretário no planejamento na organização, supervisão e orientação dos serviços de sinalização do sistema viário e de trânsito municipal; assessora na organização, coordenação, supervisão e orientação do cadastro e da fiscalização dos serviços de taxi e de transporte coletivo público e privado no Município. Coordena e Assessora as atividades a serem desenvolvidas no Posto Conveniado entre Prefeitura e Detran acompanhando todos os serviços designados e processos pertinentes à área.

**ÁREA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES:** Assessora o planejamento, organização, supervisão e orientação dos serviços de sinalização do sistema viário e de trânsito municipal; assessora na organização, coordenação, supervisão e orientação do cadastro e da fiscalização dos serviços de taxi e de transporte coletivo público e privado no Município. Assessora as atividades a serem desenvolvidas no Posto Conveniado entre Prefeitura e Detran acompanhando todos os serviços designados e processos pertinentes à área.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**DIRETOR DE ÁREA:** Exercer as funções de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Administração, nos assuntos da área de atuação; assessorar, planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução e apoio direto às atividades gerais da Secretaria Municipal de Administração; coordenar os trabalhos administrativos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal de Administração no planejamento, coordenação, promoção e específico das atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE RECEITAS:** Assessora o Secretário de Administração e Finanças no gerenciamento dos atos de instauração e instrução de processos administrativos para lançamento de tributos e processos administrativos fiscais, com vistas à análise e resolução de requerimentos protocolados relativos à diversos tributos (IPTU, ITBI, ALVARÁ, ISS, NOTIFICAÇÃO, DIVIDA ATIVA, REVISÕES DE VALORES, LANÇAMENTOS, CANCELAMENTOS), assim como isenções e imunidades, para posteriormente encaminhá-los ao Secretário ou ao Prefeito Municipal para decisão; assessora na coordenação dos serviços de fiscalização de tributos; assessora na coordenação e supervisão do lançamento de tributos e seus respectivos vencimentos.

**ÁREA DE CONTABILIDADE:** Assessora o Secretário de Administração e Finanças na coordenação dos trabalhos no que diz respeito ao registro de todos os atos e fatos contábeis; análise dos relatórios de todos os registros executados; assessora na distribuição das atividades aos servidores envolvidos, na preparação de relatórios gerenciais, visando auxiliar os gestores na tomada de decisões; Assessora no direcionamento das informações contábeis às demais secretarias, fundos e áreas quanto a utilização dos recursos orçamentários e financeiros; assessora no acompanhamento dos índices mínimos obrigatórios quanto aos gastos com Educação e Saúde e no acompanhamento dos índices máximos obrigatórios quanto aos gastos com pessoal e endividamento; assessora no acompanhamento dos indicadores de resultado primário e nominal; assessora na preparação das audiências públicas objetivando dar transparência das Contas Públicas; assessora no acompanhamento do cumprimento das metas fiscais previamente estabelecidas nas Leis Orçamentárias; assessora e acompanha o envio da Prestação de Contas aos diversos órgãos fiscalizadores; acompanha a Consolidação das Contas do Município; assessora e fiscaliza o arquivamento da documentação contábil em cumprimento as regras exigidas.

**ÁREA DE TESOURARIA:** Gerenciar diariamente a disponibilidade de recursos junto as instituições financeiras; acompanhar e supervisionar o correto registro das receitas; individualizadas pelas diversas fontes de recurso; acompanhar e supervisionar as rotinas operacionais para que todas as obrigações do Município sejam quitadas dentro dos prazos de exigibilidade; acompanhar o fechamento financeiro; fazer projeções sobre o ingresso e saída de recursos assim como isenções e imunidades, para posteriormente encaminhá-los ao Secretário ou ao Prefeito Municipal para decisão; analisar os relatórios de todos os registros executados; preparar relatórios gerenciais, visando auxiliar na tomada de decisões; acompanhar o envio da Prestação de Contas aos diversos órgãos fiscalizadores; acompanhar a Consolidação das Contas do Município; efetivar lançamentos contábeis efetuar transações bancárias e fiscalizar o arquivamento da documentação contábil em cumprimento as regras exigidas.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Urbanismo em todas as atividades que competem a Secretaria, inclusive representando o Secretário Municipal a critério da chefia imediata; Assinar documentos da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Urbanismo, tais como: Dirigir, coordenar, supervisionar os serviços voltados ao planejamento e a organização municipal, mediante a orientação normativa metodológica e sistemática aos órgãos da Administração Municipal e a elaboração e coordenação da execução dos projetos, programas e planos do Governo Municipal, a coordenação da elaboração da proposta orçamentária anual e planos plurianuais de investimentos, adequando os recursos aos objetivos e metas governamentais constantes do Plano Plurianual, a programação de ações anuais e sua coordenação, bem como o registro dos resultados alcançados; a coordenação de estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade; a supervisão da pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal; o acompanhamento de fluxos de informações entre os diversos órgãos, objetivando





facilitar processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais; o planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da aplicação da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao Código de Obras e Postura do Município; o fornecimento e controle da numeração predial; denominação de logradouros públicos; o controle de informações georreferenciadas; a atualização do sistema cartográfico municipal; o planejamento, a direção e a supervisão de ações voltadas à repressão às construções e aos loteamentos clandestinos; a coordenação de atividades concernentes à elaboração de projetos de construção, conservação de obras públicas municipais e dos próprios municipais; a coordenação dos processos de licenciamento e fiscalização de obras particulares; a supervisão da execução de obras de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano; a direção de rotinas voltadas a manutenção e a preservação de fundos de vales; a elaboração e encaminhamento ao Executivo de anteprojeto de lei, fixando o Plano Urbanístico do Município; o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e próprios municipais, com colaboração com os demais órgãos da administração, abrangendo construções, reformas e reparos; a coordenação das ações do Conselho Municipal de Desenvolvimento; o exame de questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município; administrar cemitérios públicos, e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE URBANISMO:** Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo na coordenação do processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da política e legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao parcelamento, ao uso e ocupação do solo e as operações urbanas; assessora na coordenação do desenvolvimento urbano interagindo com os órgãos e entidades da administração direta e indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil, promovendo a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da administração direta e indireta relacionados ao desenvolvimento urbano; assessora no desenvolvimento e consolidação de planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, formulando políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos; acompanha e supervisiona a análise de consultas prévias de construção, projetos básicos, serviços de levantamento topográfico e consultas comerciais, bem como, a expedição do Habite-se; assessora na direção dos processos de aprovação de desmembramentos, remembramentos, loteamento e condomínios, coordenando os atos conforme a legislação aplicável, supervisionando o encaminhamento de processos à Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba - COMEC; supervisiona o arquivamento dos documentos do Departamento.

**ÁREA DE ORÇAMENTO:** Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo no planejamento, gerenciamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com os Sistemas de administração orçamentária, no âmbito da Administração Pública Municipal, para a melhoria do controle e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros.

**ÁREA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo na organização, coordenação, supervisão e orientação dos serviços de manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, assessora na análise e coordenação dos pedidos de implantação de novas redes e de relocação de postes.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

**SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS:** Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades fim do Município relativas à operacionalização de projetos e serviços à comunidade, relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, galerias pluviais, bueiros, entre outros; promover e executar projetos e serviços destinados aos municípios com vistas ao desenvolvimento da economia Municipal; coordenar a execução de serviços de limpeza pública, manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros; controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário de Viação e Serviços Rodoviários nas funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades fim do Município relativas à operacionalização de projetos e serviços à comunidade, relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, galerias pluviais, bueiros, entre outros; promover e executar projetos e serviços destinados aos municípios com vistas ao desenvolvimento da economia Municipal; coordenar a execução de serviços de limpeza pública, manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros; dirigir os serviços relacionados à iluminação pública e saneamento básico; planejar, organizar e sinalizar o sistema viário e de trânsito municipal; coordenar, cadastrar e fiscalizar a concessão dos serviços de taxi e de transporte coletivo público e privado; administrar cemitérios públicos; controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e



52

orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal; na Formulação, planejamento, programação e execução da política de fomento econômico do Município, buscando captar investimentos para implantação ou ampliação na área industrial, comercial e de serviços; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; Assessorar a execução de políticas públicas voltadas à formalização de empresas e ao setor agropecuário e turístico; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; Assessorar e Planejar e executar a Política Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor, em consonância com a política nacional e estadual; executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE TURISMO E EVENTOS:** Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico no fomento de atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios; realiza diagnóstico e proposição de obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social do Município.

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário de Meio Ambiente nas funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades fim do Município relativas à secretaria; responsável por promover o plano de desenvolvimento rural, de modo a garantir a orientação e assistência técnica aos agricultores e/ou pecuaristas em seus problemas decorrentes do processo de produção; coordenar, executar e ampliar os programas e projetos municipais de apoio ao setor agropecuário e de abastecimento; desenvolver programas e mecanismos de racionalização do uso do solo, subsolo, de água e do ar; coordenar o desenvolvimento de pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário; coordenar a fiscalização da produção agrícola e vegetal, garantindo a qualidade sanitária dos produtos e a sustentabilidade ambiental do processo de produção; coordenar e executar programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais e do manejo adequado dos recursos naturais; coordenar a execução da política municipal do Meio Ambiente, o planejamento operacional e a formulação e execução da política de preservação dos recursos naturais renováveis; coordenar a elaboração do diagnóstico do Meio Ambiente; coordenar as ações voltadas à proteção da fauna e flora; coordenar a fiscalização das reservas naturais do Município; coordenar e acompanhar os processos de licenciamento e a fiscalização de atividades e empreendimentos; coordenar programas de combate permanente da poluição ambiental; fazer cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal do Meio Ambiente; promover cursos e o desenvolvimento de pesquisas de Meio Ambiente; organizar, definir, coordenar, supervisionar e executar a política de limpeza pública através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e a disposição final do lixo, por administração direta ou através de terceiros, de forma transparente e adequada; coordenar a arborização de logradouros e vias públicas; coordenar medidas de recuperação de matas ciliares e florestas municipais; coordenar a fiscalização das margens dos rios, dos terrenos públicos e das áreas de proteção ambiental; promover o desenvolvimento rural sustentável; executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.



53

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessoria o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE ASSISTÊNCIA AGROPECUÁRIA:** Assessoria o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação do serviço de orientação e assistência técnica aos pecuaristas em seus problemas decorrentes do processo de produção; assessora na coordenação, execução e ampliação dos programas e projetos municipais de apoio ao setor agropecuário e de abastecimento; assessora no desenvolvimento de pesquisas e avaliações da produção e do mercado agropecuário.

**ÁREA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E SUSTENTÁVEL:** Assessoria o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária em pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como ao fomento e incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nos segmentos da produção agropecuária; articular ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e ao provimento de insumos básicos para os pequenos produtores e assentamentos nos setores da agricultura e da pecuária no Município; promover programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural; assessorar no planejamento, coordenação e acompanhamento de projetos de assentamentos rurais voltados para a promoção da melhoria das condições ambientais e espaciais e a utilização de métodos e tecnologias adaptadas à preservação e conservação do meio ambiente; auxiliar na definição das políticas e coordenação da implementação das atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados e agricultores; auxiliar na promoção do inter-relacionamento entre os órgãos e entidades de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural e os produtores rurais, tanto para a identificação das necessidades como para transferência da tecnologia gerada e avaliação dos resultados; auxiliar no fomento, promoção, supervisão e coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área da agricultura e pecuária, programas especiais para o desenvolvimento dessas atividades prioritárias para o setor de desenvolvimento Rural sustentável e aplicação dos recursos financeiros; auxiliar no desenvolvimento no meio rural de ações educativas conjuntas entre os serviços públicos e privados de pesquisa, assistência técnica e extensão rural e o apoio na formação e aperfeiçoamento do pessoal especializado em atividades operacionais para a geração e difusão de tecnologia; auxiliar no planejamento, coordenação e gerenciamento de programas e projetos especiais de fomento à produção agropecuária e participar de pesquisas em áreas prioritárias para o desenvolvimento de atividades agropecuárias, fundiárias e cartográficas; auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas e programas na área desenvolvimento agrário; auxiliar no desenvolvimento de estudos ambientais, educação ambiental nas comunidades rurais e de agricultura familiar e realizar pesquisa das condições socioeconômicas do homem rural; auxiliar na elaboração de diagnósticos dos processos da produção agropecuária e do meio ambiente; auxiliar no desenvolvimento de ações de políticas públicas relativas à agricultura familiar; auxiliar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de ações organizacionais, comunitárias visando ao resgate da cidadania das famílias no meio rural; assessorar na formação de comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural, associativismo e cooperativismo objetivando acelerar o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, bem como auxiliar na promoção de reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; auxiliar na promoção de treinamentos de capacitação incentivando a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e qualidade de vida das famílias da agricultura familiar, auxiliar na coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos de capacitação e treinamento que busquem facilitar o processo de comunicação com associações, cooperativas e comunidades rurais e seus integrantes; auxiliar na elaboração de diagnóstico da realidade das famílias rurais, nos aspectos físico, social, cultural, gênero e renda, envolvendo agricultura familiar; auxiliar na organização e execução de trabalhos de recenseamento, estatística e cadastramento rural e atividades de apoio à execução de serviços e atividades de assistência técnica e extensão rural.

**ÁREA DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO:** Assessoria o Secretário na definição da programação periódica de manutenção, disponibiliza e requer os recursos necessários, internos ou externos. Assessoria no acompanhamento de serviços terceirizados contratados para manutenções específicas provendo-lhes do apoio necessário e instruindo-se para orientações/manutenções futuras. Diariamente distribui, orienta e supervisiona os serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos zelando pelo seu adequado funcionamento.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Educação; Assessorar as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades afetas à Secretaria; responsável pelo planejamento municipal de educação, em consonância com os critérios do planejamento nacional e estadual, mantendo rede escolar de ensino que atenda as necessidades locais, promovendo programas de interesse da população, sendo responsável pela instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; pela organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional; pelo apoio as atividades culturais, artísticas, desportivas e recreativas, mediante adoção de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município, através do ensino de educação básica, combate ao analfabetismo, proporcionando condições necessárias a sua efetivação por meio de assistência ao educando pelo fortalecimento psicossocial, através de ações preventivas, sanitárias, de alimentação e material escolar; pela promoção de programas de orientação pedagógica, aperfeiçoamento do corpo docente municipal em suas diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;



54

pelo amparo ao aluno carente; pelo controle e manutenção do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino do Município; executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO I:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO II:** Assessora o Secretário de Educação no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, logística, patrimônio e gestão de pessoas, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da secretaria de educação no aspecto administrativo; coordena a execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos da educação; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações, acompanha os Processos de Compras e Licitação, dispensa de licitação e inexigibilidades das contratações destinadas, requer Solicitação de compras para licitações; controla e administra documentação e contratos; auxilia na elaboração e coordenação de eventos diversos, como audiências públicas, conferências, reuniões, bem como todas as atividades propostas no calendário municipal

Assessora o Secretário de Educação no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados no Sistema e emissão dos "termos de responsabilidades"; coordena a emissão de relatórios relacionando todos os bens não localizados, inclusive furtados, para as providências de abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários da Secretaria Municipal de Educação; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; coordena, organiza e orienta a manutenção do cadastro atualizado dos bens patrimoniais moveis e imóveis de propriedade da Secretaria de Educação; coordena o encaminhamento dos bens obsoletos ou inservíveis para o depósito; identifica a entrada de bens na Secretaria de Educação antes de serem enviados para as escolas e cmeis; assessora e coordena o controle da relação atualizada de bens. Assessora o Secretário de Educação no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, monitorando folha de pagamento e seus eventos de composição, além de incentivar política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos

#### **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal Esporte Cultura e Lazer; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de Cultura; Promover o estudo de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes; Coordenar a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Secretaria Municipal de Cultura.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessora o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se



no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**DIRETOR DE ÁREA DE ESPORTE:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal; Promover a gestão do Esporte, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos; Promover o estudo de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área do Esporte; Organização e execução de atividades esportivas; Promover o desenvolvimento esportivo e a promoção do acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer envolvendo as comunidades do Município e as suas respectivas associações de moradores; assessora na definição de critérios de utilização dos espaços destinados a recreação e lazer., Coordenar a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Secretaria.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL

**DIRETOR DE ÁREA DA MULHER:** Assessorar diretamente o Secretário De Assistência Social e Defesa Civil a coordenar o sistema único de assistência social no município em conformidade com a política nacional de assistência social vigente; instituir e propor diretrizes voltadas à promoção dos direitos das mulheres e atuar no controle social de políticas públicas de igualdade de gênero, assim como exercer a orientação normativa e consultiva sobre os direitos das mulheres; promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social; organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais; prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para as mulheres que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; definir as bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida; assessorar na formulação da política municipal de assistência social; assessorar a gerência e funcionamento do Centro de Atendimento à Mulher - CAMU;

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**DIRETOR DE ÁREA:** Assessorar diretamente o Secretário a planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as ações de saúde do município, organizando o SUS no âmbito municipal; viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais; disponibilizar ações e serviços de saúde de qualidade a todos os cidadãos conforme preconiza a Constituição Federal, cumprindo as normas do SUS e os princípios da Administração Pública; participar ativamente dos espaços legítimos de discussão e pactuação do SUS a exemplo da Comissão Intergestores Regional (CIR), do Conselho Regional de Secretários Municipais de Saúde (CRESEMS), do Conselho Estadual de Secretários Municipais de Saúde (COSEMS) e da Comissão Intergestores Bipartite (CIB); estabelecer articulação com outras Secretarias Municipais de Saúde, com a Secretaria Estadual de Saúde, com o Ministério da Saúde, com instituições acadêmicas, com os prestadores de serviços e lideranças políticas; respeitar e ouvir qualificadamente o cidadão-usuário, valorizar os profissionais de saúde e fazer do Conselho Municipal de Saúde o principal suporte da sua gestão; assegurar a participação da sociedade civil e de representantes de entidades nas decisões da SMS através do Conselho Municipal de Saúde; participar de: planejamento, orçamentação, licitações, compras, contratualizações, gestão do trabalho, prestação de contas, avaliação, monitoramento, regulação da Secretaria de Saúde.

**ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades de sua área, coordenando setores de compras, contratos, suprimentos, almoxarifado, patrimônio e gestão de pessoas; Assessoramento e orientação para assegurar o desenvolvimento dos processos administrativos da secretaria; assessora na coordenação e na execução do orçamento e controla as finanças; assessora no controle das receitas e aplicações dos recursos; acompanha mensalmente os dados financeiros e orçamentários; elabora fluxogramas de documentação, acompanha e responde os protocolos direcionados ao departamento, visando a correta comunicação e registro das informações; assessorar o repasse de informações junto a Câmara Municipal, às solicitações feitas a Secretaria; responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; assessorar na coordenação e implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; assessora no planejamento dos processos licitatórios destinados as contratações e compras; assessorar o controle dos documentos e contratos administrativos; assessorar o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e



(56)

execução de todas as atividades de sua unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do governo, efetua o controle patrimonial da unidade gestora, providencia a atualização dos dados nos sistemas; coordena e assessora os documentos para abertura de processos administrativos ou sindicância; assessora os processos de registro de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários; assessora e coordena a realização do registro de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial; assessora o Secretário municipal no planejamento, coordenação, promoção e execução de todas as atividades da secretaria, baseando-se no planejamento e nos objetivos a serem alcançados na gestão de recursos humanos, além de auxiliar na política de avaliação funcional e rotinas administrativas; participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos; assessora no controle de desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor rendimento dos trabalhos; avalia o resultado dos programas de gestão de pessoal, para detectar falhas e propor mudanças; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; realiza atividades de suporte as secretarias, envolvendo a análise de normas, auxilia na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico da área do cargo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos pela administração pública.

**ÁREA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E TERAPIA:** Assessora o Secretário de Saúde na coordenação da equipe e auxilia na gestão da Assistência Farmacêutica no SUS; coordena a equipe na realização de todas as atividades que envolvam direta e indiretamente todo o ciclo da Assistência Farmacêutica no município, como: programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; coordena a promoção do uso racional de medicamentos; coordena os serviços de Assistência Farmacêutica Básica, Especializada e Estratégica no município.

**Publicado por:**  
Eduardo Duarte Scheivaraski  
**Código Identificador:**051ABFBD

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/01/2025. Edição 3196  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>

