
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI Nº 1627, DE 25 DE MARÇO DE 2026

LEI Nº 1.627, DE 25 DE MARÇO DE 2026.

Origem: Projeto de Lei nº 014/2026

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. 11 da Lei nº 1.151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação e acrescidos dos incisos IV e V:

“Art. 11. Ficam vinculados e subordinados à Secretaria de Governo:

I – Diretor de área;

II – Área de apoio administrativo;

III – Assessoria de Imprensa;

IV – Assessoria de Assuntos Comunitários;

V – Assessoria de Gabinete”.

Art. 2º O art. 23 da Lei nº 1.151, de 30 de janeiro de 2013, passa a vigorar acrescido dos incisos V e VI com a seguinte redação:

“Art. 23. ...

...

V – Diretor de área de trânsito;

VI – Área de trânsito e transportes.”

Art. 3º Fica alterada a redação do inciso I do art. 31 da Lei nº 1.151, de 30 de janeiro de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. ...

I – Diretor de área da mulher”.

Art. 4º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei nº 1.151, de 30 de janeiro de 2013, que passam a vigorar com a redação dos Anexos I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Fica revogado o Art. 41-A da Lei nº 1.151, de 30 de janeiro de 2013.

Piên/PR, 25 de março de 2026.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito

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	
	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	
	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 II	1	CC2 a CC6	
	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	
	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	
	Órgãos de administração específica	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

Prefeitura Municipal de Piên

Área de Gestão de Manutenção	Assessor de Área III	1	CC3 a CC8
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
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
Diretor de Área de 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 da Mulher	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
Órgãos da Administração Indireta	Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Piên - PIÊNPREV	-	-

SUBSÍDIO – R\$ 9.395,48	
Símbolo	Vencimento
DA	R\$ 8.404,93
CC1	R\$ 8.294,69
CC2	R\$ 7.188,73
CC3	R\$ 5.529,78
CC4	R\$ 4.976,77
CC5	R\$ 3.870,82
CC6	R\$ 3.317,83
CC7	R\$ 2.764,88
CC8	R\$ 2.211,88

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ÁREAS DE CADA SECRETARIA

SECRETÁRIO DE GOVERNO: Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os munícipes 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 de Governo 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.

ASSESSOR DE IMPRENSA: Dinamizar a divulgação dos atos do Poder Executivo; acompanhar a opinião pública a respeito da atuação da Administração Pública Municipal, ordenando suas relações com a imprensa mediante a elaboração de matérias jornalísticas das ações das Secretarias, divulgando-as em veículos de comunicação internos e externos, tais como jornais, rádios, TVs, *internet* e outros; criar campanhas de divulgação; acompanhar e divulgar as solenidades e eventos oficiais promovidos pelo Município; coordenar a criação e impressão de material gráfico; dar publicidade aos atos oficiais através da *internet* e do veículo oficial de imprensa do Município de Piên, conforme determinar legislação específica; realizar a interlocução entre a Administração Municipal e os veículos de comunicação e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS: Apoiar as atividades e serviços relativos à organização comunitária, incentivando, assessorando e implementando a organização e funcionamento de entidades representativas da comunidade para facilitar sua interação com a Administração Pública em todas as suas esferas, e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

ASSESSOR DE GABINETE: Organizar as atividades do Prefeito Municipal em suas relações institucionais com a comunidade, com entidades privadas e outros órgãos governamentais, mediante a emissão de correspondências oficiais; gerenciar e organizar a agenda do Prefeito Municipal; encaminhar processos administrativos para aprovação do Prefeito Municipal; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

PROCURADOR JURÍDICO: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, com interligação das atividades com as demais Secretarias do Município e com o Gabinete do Prefeito; 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; prestar a necessária assistência jurídica aos atos do Poder Executivo, orientando o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Pública Municipal sobre a legislação federal, estadual e municipal, quando se tratar de matérias de interesse do Município, competindo-lhe representar o Município em qualquer ação judicial ou extrajudicial; atuar em processos de desapropriações amigáveis ou judiciais; assessorar a comissão de licitação e o(a) pregoeiro(a) através da emissão de pareceres em processos licitatórios; emitir parecer jurídico sobre assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal; opinar ou elaborar projetos de leis e justificativas de veto a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, além de decretos, portarias, regulamentos, contratos, acordos, convênios, aditivos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar as comissões de sindicância, de concurso público e outras, oferecendo suporte jurídico na condução de processos administrativos, através da emissão de pareceres; acompanhar, assessorar, monitorar e efetuar o andamento processual da cobrança da dívida ativa utilizando as medidas judiciais cabíveis; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como a legislação federal e a estadual de interesse do Município; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

ASSESSOR JURÍDICO: Cargo ocupado exclusivamente por bacharel em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil, a quem cabe assessorar diretamente o Prefeito Municipal no âmbito administrativo em processos e consultas que lhe forem submetidos, oferecendo opinativo sobre as questões jurídicas; requisitar as autoridades administrativas, aos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta e aos prestadores de serviços públicos, informações, processos administrativos e documentos em geral, bem como adotar outras medidas necessárias à instrução de processo ou defesa; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: Organizar e acompanhar o funcionamento dos serviços administrativos do Poder Executivo Municipal e executar a política econômica e financeira do município, competindo-lhe exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão no âmbito de sua atuação, com vistas a garantir a execução das atividades meio da Administração Municipal, relativas à: expediente, documentação, protocolo e arquivo; suprimento e desenvolvimento de pessoal e demais atividades de recursos humanos; aquisição, guarda, normas de regulação para distribuição e controle de todo o material de consumo ou permanente utilizado na Administração Municipal; contratação de obras e serviços; proteção e conservação do patrimônio público, envolvendo os bens móveis e imóveis; controle da frota municipal; manutenção dos serviços de vigilância, copa e limpeza; controle e execução da escrituração contábil da Administração, através do lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; recebimento, pagamento, guarda e movimentação pecuniária e outros valores do município; processamento da despesa e contabilização dos fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais; elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; elaboração e execução dos orçamentos do município, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo; adoção de medidas que visem assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro; empenho, liquidação e pagamento de despesas; competindo-lhe também 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; e executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública; Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte.

DIRETOR DE ÁREA: Exercer as funções de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, 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 e Finanças; 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 e Finanças 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 RECURSOS HUMANOS: Auxilia o Secretário de Administração e Finanças no que couber, orienta, acompanha e assessora a equipe na organização dos processos individuais de cada servidor; na instrução dos processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e de seus familiares –

dos processos relativos a horas extraordinárias, pagamento de vencimentos, deslocamento e acidentes em serviço, emissão de certidões, declarações e notas de tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos relacionados com o pessoal; acompanha e assessora os processos de avaliação de desempenho dos servidores; assessora a preparação dos processos de pessoal ativos para registro no expediente e arquivo; dá conhecimento aos superiores hierárquicos de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria, assessora a organização e realização de concurso público em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças, assessora e orienta nos atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores, assessora na organização dos prontuários dos servidores, assessora no controle de frequências e cartões ponto, assessora na elaboração de portarias, certidões e relatórios a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado, assessora na elaboração da folha de pagamento e no controle da concessão de direitos e vantagens a servidores, assessora na prestação de informações nos processos da área e no preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares referentes à área.

ÁREA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Auxilia e assessora o Secretário Municipal de Administração e Finanças, o Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais, no que concerne a gestão das compras do município, visando a maximização dos resultados, através da melhor aplicação dos recursos financeiros utilizados nas compras públicas. Assessoria no planejamento e organização, em conjunto com o Secretário, das rotinas voltadas à organização, supervisão e controle dos materiais em estoque do almoxarifado, quanto ao vencimento, lotes, entregas, destinação, saídas e entradas de mercadorias em geral. Auxilia e assessora o Secretário Municipal de Administração e Finanças, o Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais, no que concerne a gestão e administração do patrimônio público, visando a maximização dos resultados, através da melhor utilização do patrimônio público municipal.

ÁREA DE FROTAS: Assessoria na organização, supervisão e controle do uso da frota de veículos e máquinas do Poder Executivo e na organização, supervisão e o controle dos bens públicos móveis e imóveis, envolvendo sua identificação, cadastro e inventário; assessora nos atos de instauração e instrução dos processos de desapropriação, regularização dominial e autorizações de uso de bens públicos.

ÁREA DE LICITAÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal titular da pasta de Administração e Finanças, nos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, conforme normas vigentes, supervisionando todas as etapas; assessorar e auxiliar na supervisão da correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar e prestar apoio administrativo à comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; assessorar na análise de editais e minutas de contratos administrativos, assessorar na coordenação dos serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como, a emissão dos respectivos certificados; assessorar na coordenação e manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessora os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como emitir pareceres quanto a escolha da modalidade de licitação, aos moldes da lei, e emitir orientações ou recomendações quanto a exigências legais para realização de contratação de fornecimento de bens ou serviços e, ainda, quando da necessidade de certame para a alienação de bens públicos; assessorar no controle do cumprimento de contratos, processos administrativos, aplicação de sanções contratuais, cadastro de fornecedores, prezando sempre pela legalidade e eficiência na tramitação de processos internos.

ÁREA DE CONTRATOS: Assessoria o Secretário de Administração e Finanças na gestão dos contratos, com atribuições voltadas às questões documentais da contratação, com atenção a realização de reequilíbrio econômico-financeiro, controle do prazo de vencimento, verificação da necessidade/possibilidade e da viabilidade de celebração de termos aditivos; assessora e coordena, juntamente com a área de licitações, a organização do conteúdo dos editais da licitação, especialmente no que tange aos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado; Assessoria na verificação, juntamente com as áreas de compras e almoxarifado, a organização da entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço verificando se o objeto e/ou serviço contratado está sendo executado em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço e quantidade; é responsável por manter o processo organizado: arquivar no processo todos os documentos relevantes relativos à execução, em ordem cronológica; registra no processo os fatos ocorridos a fim de documentá-los e cuida para que os despachos sejam emitidos dentro do prazo; assessora no controle do prazo de vigência do instrumento contratual comunicando o Secretário da pasta requisitante sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação ou de nova contratação, com prazo hábil para a tomada de decisões gerenciais e estratégicas; assessora na organização de ações que visem controles de gestão com verificação periódica se os contratados mantêm, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

ÁREA DE COMPRAS: Assessoria o Secretário de Administração e Finanças na organização dos serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; assessora na supervisão do processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; assessora e supervisiona a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessora, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de

serviços; assessora no acompanhamento do fluxo de pedidos e de entregas às Secretarias Municipais, bem como, no acompanhamento do fluxo de documentos que compõe os processos de contratações públicas.

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 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL: Assessora o Secretário de Administração e Finanças na criação, redação, produção e distribuição de informações específicas de sua área, tanto para a imprensa, como para outros públicos específicos; Assessora e auxilia na supervisão da criação e a produção de folhetos, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças comunicativas de interesse público; Assessora na organização e realização de atos culturais, como congressos, conferências, seminários, encontros etc; Assessora a direção do cerimonial; Assessora na redação de discursos, mensagens, textos que serão utilizados em atos públicos, bem como, em materiais informativos; Assessora no monitoramento de mídia e ações relevantes para a administração pública municipal, acompanha e analisa diariamente o clipping de notícias, identificando necessidades e oportunidades para a estratégia de comunicação da Administração – quais são as áreas sensíveis de informação, quais as informações que precisam ser mais adequadamente compartilhadas etc; Assessora as áreas responsáveis na redação e divulgação de dados gerais de acompanhamento dos resultados de programas, ações, projetos e obras, bem como, na redação e divulgação da Carta de Serviços ao Usuário, conforme critérios de avaliação do Índice de Transparência Pública – TCE/PR; Executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

ÁREA DE GESTÃO DE INFORMÁTICA: Assessora na direção das atividades de rotina de gestão, abertura de chamados técnicos dos usuários e o registro das ocorrências através de sistema apropriado; assessora na manutenção de mecanismos e ferramentas de atendimento, visando o célere restabelecimento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação aos usuários; assessora no processo de promoção aos usuários quanto a instalação, configuração e operação dos computadores, periféricos, utilização de redes locais e de softwares e sistemas homologados pela Instituição; assessora no esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas; assessora na promoção de atividades de manutenção de hardware e atualizações tecnológicas necessárias a operacionalidade e transparência na rede, disponibilidade e a conservação dos equipamentos e outros materiais utilizados na sua área de atuação; assessora na manutenção do controle em conjunto com a Secretaria sobre o cumprimento da prestação dos serviços contratados; assessora no controle de materiais da área para reposição em equipamentos, a título de manutenção.

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 TESOUREARIA: Assessora o Secretário de Administração e Finanças no gerenciamento diário e a disponibilidade de recursos junto as instituições financeiras; assessora no acompanhamento e supervisão do correto registro das receitas individualizadas pelas diversas fontes de recurso; assessora, acompanha e supervisiona as rotinas operacionais para que todas as obrigações do Município sejam quitadas dentro dos prazos de exigibilidade; assessora e acompanha o fechamento financeiro; assessora e supervisiona a composição das projeções sobre o ingresso e saída de recursos.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO: 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; e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

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: 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; 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; elaborar fluxogramas de documentação, acompanhar 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; 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 CONVÊNIOS: Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo na direção das rotinas e serviços voltados à acompanhar e captar recursos na esfera estadual e federal através de elaboração de projetos e planos de trabalho; supervisiona e acompanha a formalização e execução dos convênios e contratos voltados aos recursos captados na esfera estadual e federal; supervisiona e acompanha a formalização e execução dos convênios e termos de fomento no âmbito municipal; supervisiona os atos de cadastro dos contratos e convênios firmados para que mantenham-se organizados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; assessora no desenvolvimento de sistemas informatizados ou na adequação dos sistemas existentes objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados; assessora na realização, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as secretarias executoras e área de contabilidade, na prestação de contas dos contratos e convênios firmados; assessorar na gestão da execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial, prestando contas ao Secretário, ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias envolvidas no andamento dos convênios; supervisiona e acompanha a alimentação dos sistemas das esferas municipal, estadual e federal, bem como, verifica a conformidade das informações prestadas.

ÁREA DE OBRAS E EDIFICAÇÕES: Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo na coordenação de elaboração projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, na elaboração de memoriais descritivos, quantitativos de materiais e especificações técnicas, orçamentos para as obras, coordena a execução dos levantamentos topográficos necessários; auxilia o profissional designado para elaboração de projetos e fiscalização de obras; sugere e coordena contratação de profissionais especializados para qualquer tipo de projeto complementar de arquitetura, urbanismo e engenharia; assessora na pesquisa e sugere a elaboração de novos programas, planos e projetos relacionados a arquitetura, urbanismo e engenharia para implementação no Município; assessora no acompanhamento da alimentação dos sistemas das esferas municipal e estadual; supervisiona o arquivamento dos documentos relativos às obras públicas e privadas.

ÁREA DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA: Assessora o Secretário de Viação e Serviços Rodoviários na organização, coordenação, supervisão e orientação dos serviços de recuperação, conservação e manutenção das vias, pontes, galerias pluviais, bueiros; assessora na organização, coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública urbana, manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros.

ÁREA DE HABITAÇÃO SOCIAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: Assessora o Secretário de Planejamento, Obras e Urbanismo no controle dos contratos administrativos referentes as reformas e construções de moradias populares; assessora na coordenação do cadastro geral de mutuários, sugerindo alterações na legislação pertinente; auxilia na regularização fundiária dos imóveis e loteamentos irregulares do Município; assessora a execução e o acompanhamento da Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada à Região Metropolitana de Curitiba; assessora na busca de programas de habitação popular junto aos órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil, visando à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade; coordena ações junto ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

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.

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; 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.

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 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 SERVIÇOS RODOVIÁRIOS: Assessora o Secretário de Viação e Serviços Rodoviários na organização, coordenação, supervisão, orientação e fiscalização das atividades de conservação, manutenção e ampliação das estradas principais e vicinais rurais; supervisiona o controle de uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município.

ÁREA DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO: Assessora o Secretário de Viação e Serviços Rodoviários 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.

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.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO: Exercer 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.

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 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

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

ÁREA GESTÃO PEDAGÓGICA: Assessora o Secretário de Educação na coordenação, planejamento e acompanhamento, junto com a equipe pedagógica em educação infantil, ensino fundamental, educação tecnológica e apoio especializado na educação especial. Coordena a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; monitoramento do Plano municipal de educação; assessora na implantação e implementação do processo de organização do Conselho de Escolar; participa, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das

reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa; assessora na dinamização do processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; zela pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa; zela pelo cumprimento da legislação em vigor; acompanha o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência; busca em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; assessora na coordenação do processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico; colabora nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários; assessora na busca de soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.; estimula, participa de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros; elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; assessora na gestão do processo de ensino e aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da Educação; monitora os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria; supervisiona e acompanha o funcionamento das escolas, observando: o cumprimento dos programas, projetos e políticas; o desenvolvimento do ensino; a disponibilidade de material didático e recursos humanos; orienta as escolas com relação as atividades e registros de vida escolar dos alunos; orienta a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação municipal; assessora na implementação de programas de formação continuada de docentes e demais servidores da Secretaria de Educação; recebe e atende notificações judiciais para prestar informações; assessora a equipe escolar na interpretação e no cumprimento de textos legais e na verificação de documentação escolar; informa às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades.

ÁREA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Assessora no gerenciamento do transporte escolar e definição das rotas; auxilia na manutenção dos arquivos da documentação do transporte escolar (rotas, motoristas, contratos, convênios, etc); assessora na demarcação e regulamentação das rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; presta assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção preventiva e corretiva do transporte escolar, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados, visando a otimização de insumos e a excelência na prestação de serviços; acompanhar, fiscalizar, controlar e gerenciar os contratos de serviços referentes ao transporte escolar; realiza atividades de suporte a secretaria, envolvendo a análise de normas, auxílio na preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo e/ou específico do transporte escolar, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos.

ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E CONTROLE: Assessora e coordena as atividades ligadas a documentação escolar (matrículas, processo de autorização); orienta as escolas a respeito da formação de conselhos escolares e recursos vinculados; assessora na manutenção de registro para demonstração financeira de contratos e convênios; verifica a conformidade dos faturamentos para pagamentos e serviços executados (controle de notas e assinatura); assessora na manutenção de arquivos de termos de convênios da secretaria; assessora na elaboração de registros contábeis e demonstrativos mensais atualizados, relativos aos recursos; coordenar os trabalhos dos conselhos são órgãos deliberativos e/ou consultivos, possibilitando a participação democrática para o controle social das políticas públicas educacionais, preparando os relatórios para a prestações de contas, nos termos das legislações específicas de cada setor. Coordena os processos de autorização e funcionamento das unidades educativas. Orienta o processo de eleição e registro das APMF e conselhos escolares das escolas e CMEIS.

ÁREA DE PROGRAMA E PROJETOS: Assessora na execução, acompanhamento e prestação de contas dos recursos da Educação (FUNDEB, salário Educação, PNATE, PETE e outros); auxilia as Escolas quanto a prestação de contas do PDDE; assessora no controle e supervisão da disponibilidade financeira das instituições de Ensino através de sistemas próprios de registro; coordena e fiscaliza, em conjunto com outros setores afins, como a engenharia, o plano de ações articuladas -PAR, para o financiamento da educação; emite parecer nos processos administrativos referente aos convênios, termos de parceria com entidades sociais; assessora os demais setores na correta aplicabilidade de recursos oriundos de repasses governamentais; planeja, programa, executa e controla o orçamento relativo aos repasses e a captação de recursos da Secretaria; fiscaliza, acompanha e controla a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidade; Assessora o Secretário de Educação nas ações que assegurem o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede municipal de ensino; assessora e coordena ações para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis; assessora no planejamento, organização, coordenação, execução, controle fiscalização das atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios afetas à alimentação dos alunos, através de visitas periódicas as escolas e cmeis; assessora no planejamento, juntamente com a nutricionista, dos cardápios oferecidos na alimentação escolar dos alunos da rede de ensino municipal; define juntamente com a nutricionista os cardápios para alimentação dos alunos; supervisiona a execução dos cardápios elaborados pelo Departamento; zela pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas

conjuntamente com a nutricionista e as equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria de Educação; verifica a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; auxilia na programação dos produtos a serem adquiridos; assessora o gerenciamento da logística de distribuição dos gêneros alimentícios; analisa a aceitabilidade e avaliação quantitativa dos produtos adquiridos; auxilia os órgãos encarregados pela aquisição de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar; auxilia na elaboração do protocolo de atendimento de dietas especiais; fortalece a intersectorialidade estimulando a reflexão das equipes envolvidas nas discussões e planejamento das atividades relacionadas à alimentação saudável, para que sejam efetivamente inseridas nos projetos pedagógicos das unidades educacionais; estimula a divulgação e a troca de experiências, qualificando as ações relacionadas a Educação Alimentar e Nutricional no ambiente educativo, visando um trabalho mais integrado e significativo.

SECRETÁRIO DE ESPORTE, CULTURA E LAZER: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades afetas à Secretaria; responsável pelo planejamento da política municipal de esporte, cultura e lazer, através de: desenvolvimento de projetos, planos, diretrizes e metas culturais do Município; promoção de eventos culturais, especialmente aqueles do calendário permanente, integrando-se com entidades oficiais, particulares e comunitárias do Município; implementação de políticas públicas visando a excelência na preservação do patrimônio cultural, no estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens culturais à população do Município em toda a sua diversidade; promoção do acesso à prática de atividades sociais, recreativas, comunitárias e de lazer; apoio a eventos; apoio a formação de atletas amadores e profissionais; articulação de ações que visem a valorização e inclusão social dos jovens através do esporte; proposição e gerenciamento de convênios com instituições públicas ou privadas, cujos objetivos se coadunem com as políticas municipais voltadas ao Esporte, Cultura e Lazer; coordenação de eventos oficiais do Município, juntamente com os demais órgãos a que estejam relacionados; execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública.

DIRETOR DE ÁREA DE CULTURA: 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: 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 CULTURA: Assessorar o Secretário de Esporte, Cultura e Lazer no desenvolvimento de projetos, planos, diretrizes e metas culturais do Município; assessora na promoção de eventos culturais, especialmente aqueles do calendário permanente, integrando-se com entidades oficiais,

particulares e comunitárias do Município; implementa políticas públicas visando a excelência na preservação do patrimônio cultural, no estímulo à produção artística e na garantia de acesso aos bens culturais à população do Município em toda a sua diversidade; coordena ações de manutenção e conservação do Parque Municipal de Eventos; coordena a atuação e os processos de pedidos de utilização do Parque Municipal de Eventos para fins culturais.

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.

ÁREA DE ESPORTE: Assessora o Secretário de Esporte Cultura e Lazer na promoção e organização de eventos esportivos; apoia a formação de atletas amadores e profissionais; articula ações que visem a valorização e inclusão social dos jovens através do esporte; assessora o Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer na programação financeira de repasse as entidades sem fins lucrativos que desenvolvam atividades esportivas; assessora na coordenação dos campeonatos municipais das diversas modalidades.

ÁREA DE LAZER: Assessora o Secretário de Esporte, Cultura e Lazer na 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.

SECRETÁRIO DE SAÚDE: Gerir, 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.

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: 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 ASSISTÊNCIA À SAÚDE: Assessora o Secretário de Saúde no planejamento e coordenação das atribuídas á área de Assistência à Saúde; articula ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos; participa e supervisiona a formulação e implementação da política de assistência à saúde, observando os princípios e diretrizes do SUS conforme a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2002 ou outra Normatização que a substituir; assessora no planejamento, orientação e avaliação das ações e serviços prestados para a população; assessora na promoção do desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturante as ações de atenção básica em saúde; participa da elaboração, implantação e implementação de normas, protocolos, instrumentos e indicadores que fortaleçam a qualidade e a capacidade de gestão do SUS no município; assessora na definição dos diferentes fluxos de referência e contra referência para os serviços básicos e de maior complexidade ou de apoio diagnóstico, de acordo com a rede instalada; assessora as ações de saúde desenvolvidas nas unidades de atendimento; participa e coopera em eventos relacionados à promoção e prevenção à saúde da população.

ÁREA DE GESTÃO DA SAÚDE: Assessora o Secretário de Saúde na coordenação e administração dos serviços técnicos, da demanda de gestão e controle administrativo e financeiro; coordena a supervisão do controle de documentos e processos inerentes à Secretaria de Saúde; assessora o Secretário Municipal de Saúde na rotina da Secretaria; supervisiona as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto ao departamento de RH; assessora no gerenciamento e controle dos contratos de serviços, convênios e outros firmados pelo município na área da Saúde; assessora e coordena a manutenção e controle do registro de materiais e patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde.

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.

ÁREA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: Assessora o Secretário de Saúde na coordenação da equipe de Vigilância em Saúde para desenvolver um conjunto de medidas capazes de promover, prevenir e controlar as doenças e agravos à saúde além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, visando à melhoria da qualidade de vida da população.

A Vigilância em Saúde divide-se em:

Vigilância epidemiológica que é um “conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de se recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos”. Seu propósito é fornecer orientação técnica permanente para os que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos.

Vigilância sanitária que é entendida como um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, na produção e circulação de bens e na prestação de serviços de interesse da saúde. Abrange o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde.

Vigilância em saúde do trabalhador que se caracteriza por ser um conjunto de atividades destinadas à promoção e proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho.

Vigilância em saúde ambiental que visa o conhecimento e à detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do ambiente que interferiram na saúde humana; recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de risco, relacionados às doenças e outros agravos à saúde, prioritariamente a vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar e solo; desastres de origem natural, substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos e ambiente de trabalho.

ÁREA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE DE PACIENTES: Assessora o Secretário de Saúde na coordenação e administração dos serviços de transporte e logística de pacientes; Assessora na elaboração das escalas de plantões e sobreavisos dos motoristas, monitorando e instruindo para a logística adequada que vise otimizar o uso dos veículos e dos serviços públicos ofertados pela Secretaria; Assessora no controle e acompanhamento da manutenção da frota, controle de abastecimento e registro dos diários de bordo dos veículos; Assessora na conferência, assinatura e encaminhamento da documentação referente a cada deslocamento realizado com a frota da Secretaria.

ÁREA DE AGENDAMENTO: Assessora o Secretário de Saúde na coordenação e administração dos serviços de agendamento e atendimento, onde são realizados os cadastros de pacientes em filas de espera de consultas eletivas, cirúrgicas, exames laboratoriais e especializados; Coordena as atividades de agendamento de consultas especializadas, exames de imagens e diagnósticos através dos sistemas e consórcios disponíveis e credenciados; Assessora a equipe técnica responsável na organização do contato com a equipe de Saúde da Família e pacientes para controle e informação dos agendamentos realizados, liberação de casa de apoio, encaminhamento de protocolos para retirada de exames e controle da retirada e entrega de medicamentos via farmácia especial do governo do Estado e medicações disponibilizadas através de decisões judiciais.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL: coordenar o sistema único de assistência social no município em conformidade com a política nacional de assistência social vigente; 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 famílias, indivíduos e grupos 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; formular a política municipal de assistência social; elaborar o plano municipal de assistência social; elaborar o orçamento da política municipal de assistência social; executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social; participar com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada; atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos (ãs) e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócio assistenciais básicos e especializados; executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social; atuar no planejamento, desenvolvimento, acompanhamento, execução e fiscalização de medidas permanentes, preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar consequências danosas de eventos desastrosos previsíveis e imprevisíveis, minimizar seus efeitos, preservar o moral da população e restabelecer o bem estar social, notadamente quando relacionados com as áreas declaradas de risco ou de preservação permanente, no âmbito da Defesa Civil; gerir e manter o Centro de Atendimento a Mulher – CAMU; coordenar a formulação, execução e acompanhamento da Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada à Região Metropolitana de Curitiba, mediante criação, execução e captação de recursos para programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade, como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; a promoção de programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; a coordenação das

ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (Conselho Gestor do Fundo de Habitação e Interesse Social – lei 1041/09) e gerenciamento do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

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: 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 PROMOÇÃO SOCIAL ESPECIAL: Assessora o Secretário de Assistência Social e Defesa Civil na coordenação, planejamento, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da PSE nos níveis de média e alta complexidade; acompanha a equipe social da PSE no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações; acompanha, articula e integra as ações em parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos que fazem parte da PSE; articulação permanente com os órgãos de defesa de direitos (Conselho Tutelar, Justiça, Promotorias, Delegacias); assessora no estabelecimento de diretrizes e definição de procedimentos para o desenvolvimento dos serviços do PSE próprios e da rede privada SUAS; subsidia a Secretaria com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão, e na elaboração dos instrumentos de gestão da política de assistência social.

ÁREA DE GESTÃO DO SUAS: Assessora o Secretário de Assistência Social e Defesa Civil na coordenação e execução das ações de capacitação profissional, na implementação da educação permanente de toda rede socioassistencial do SUAS, identificação das necessidades de capacitação da rede socioassistencial e construção do plano de formação; é responsável pelo tratamento político e regulatório à gestão das condições técnicas, políticas e institucionais em que são realizados o trabalho, a gestão e o controle social, na formulação de instrumentos normativos relacionados à Política Municipal de Assistência Social; é responsável pela produção, sistematização e disponibilização de informações territorializadas sobre as

situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, e sobre a qualidade dos serviços ofertados pela assistência social; assessora na manutenção do mapa atualizado da rede socioassistencial, disponibilizando aos serviços e as outras políticas sociais informações produzidas pela vigilância social; coordena as atividades de alimentação dos sistemas operacionais do SUAS de sua responsabilidade e próprios que sejam implantados para informação, monitoramento e avaliação da rede socioassistencial do SUAS; assessora a entidade de assistência social quanto a constituição, organização documental e processo de formalização de parcerias; proceder o cadastramento municipal das entidades reconhecidas como de assistência social.

ÁREA DE GESTÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS: Assessora o Secretário de Assistência Social e Defesa Civil na coordenação e execução dos Programas Sociais vinculados à Secretaria; Assessora no controle e o cumprimento de normas, metas e prazos; Assessora a equipe técnica na aplicação e execução das políticas constantes nos programas buscando sempre a integração e inclusão social do público atendido; Assessora e fomenta ações de boas práticas e avaliação dos resultados alcançados com a implementação dos programas, projetos e iniciativas sociais vinculadas à Secretaria.

ÁREA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: Assessora o Secretário de Assistência Social e Defesa Civil na coordenação, planejamento, implementação, acompanhamento e monitoramento de avaliação das ações de PBS; consolida as ações da PSB no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nas áreas priorizadas nesses territórios; assessora e acompanha a equipe da unidade de assistência social da PSB no desenvolvimento, monitoramento e supervisão das ações; assessora e acompanha, articula e integra as ações em parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos que fazem parte da proteção social básica do SUAS; assessora no estabelecimento das diretrizes e na definição dos procedimentos para o desenvolvimento dos serviços da PSB próprios e da rede privada SUAS; subsidia a Secretaria com indicadores de gestão e resultados, contribuindo para a tomada de decisão, e na elaboração dos instrumentos de gestão da política de assistência social.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Formular, planejar, programar e executar a 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; executar 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; Planejar e executar a Política Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor, em consonância com a política nacional e estadual; promover o desenvolvimento do turismo no Município; fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios; realizar 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; propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, cujos objetivos se coadunem com as políticas municipais voltadas ao turismo; executar outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública,

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: 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 INDÚSTRIA E COMÉRCIO: Assessora o Secretário de Desenvolvimento Econômico no fomento do desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos; apoia e promove a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra nas atividades desenvolvidas no Município.

ÁREA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON: Assessora o Secretário de Desenvolvimento Econômico na coordenação e direção das atividades direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo-lhe: I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; III - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; IV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; V - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; VI - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; VII - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas; VIII - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do artigo 44, da Lei Federal nº 8.078, de 1990 e os arts. 57 a 62 do Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente em meio eletrônico; IX - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei Federal nº 8.078, 90; X - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal nº 8.078, de 1990, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei Federal nº 8.078, de 1990 e no Decreto Federal nº 2.181, de 1997; XII - solicitar o concurso de órgãos públicos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos; XIII - encaminhar à Defensoria Pública do Estado ou órgão equivalente os consumidores que necessitem de assistência jurídica; XIV - propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor.

ÁREA ESCRITÓRIO DE COMPRAS: Assessora diretamente o Secretário de Desenvolvimento Econômico em especial na implantação do Escritório de Compras, diante do desafio de usar o poder de compras governamentais e públicas junto aos pequenos negócios para a indução do desenvolvimento econômico municipal, juntamente com o SEBRAE/PR, com o objetivo de estabelecer um processo permanente de mapeamento, capacitação e negociação para compradores e fornecedores de compras públicas, buscando a manutenção da renda local e o desenvolvimento do ambiente em que as Micro e Pequenas Empresas no município, sendo suas atribuições:

- Fomento /Cadastramento de Fornecedores no Escritório de Compras Virtual;
- Atendimento de potenciais Fornecedores em Dúvidas pontuais de editais, orientação para emissão de certidões e encaminhamentos para outros órgãos, auxílio na montagem de processos e documentação, auxílio para cadastramento no SICAF e outros cadastros digitais de fornecedores, esclarecimentos de dúvidas básicas de certames eletrônicos;
- Atendimento de Entidades Públicas Compradoras - Orientações sobre o trabalho do escritório, encaminhamentos para atendimento especializado com parceiros, fornecimento de lista de fornecedores capacitados, visitas presenciais, orientações sobre o funcionamento do Escritório de Compras Virtual;
- Acompanhamento e Monitoramento dos Resultados das Licitações das Entidades Compradoras parceiras, por meio de indicadores;

- Realização de Encontros Setoriais entre potenciais Fornecedores e Entidades Públicas Compradoras;
- Divulgação do Planejamento/Calendário de Compras das Entidades Públicas Compradoras;
- Capacitações/Treinamentos para Fornecedores.

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.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, supervisão, controle e revisão das atividades afetas 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.

DIRETOR DE ÁREA: Assessorar diretamente o Secretário de Agricultura e 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.

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 MEIO AMBIENTE: Assessora o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação da execução da política municipal do Meio Ambiente, do planejamento operacional e da formulação e execução da política de preservação dos recursos naturais renováveis; assessora na elaboração de diagnóstico do Meio Ambiente; coordena medidas de proteção da fauna e flora; coordena a fiscalização das reservas naturais do Município; assessora no encaminhamento dos processos de licenciamento e fiscalização de atividades e empreendimentos; assessora no combate permanente da poluição ambiental; coordena o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal do Meio Ambiente; coordena a promoção de cursos e o desenvolvimento de pesquisas de Meio Ambiente; coordena 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; coordena a arborização de logradouros e vias públicas; assessora na supervisão da recuperação de matas ciliares e florestas municipais; coordena a fiscalização das margens dos rios, dos terrenos públicos e das áreas de proteção ambiente.

ÁREA DE AGRICULTURA: Assessora o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação do serviço de orientação e assistência técnica aos agricultores; assessora e acompanha os programas e mecanismos de racionalização do uso do solo, subsolo, de água e do ar; assessora na coordenação da fiscalização da produção agrícola e vegetal, garantindo a qualidade sanitária dos produtos e a sustentabilidade ambiental do processo de produção; assessora e acompanha os programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais e do manejo adequado dos recursos naturais.

ÁREA DE GESTÃO DO PROGRAMA “PRÓ-RURAL”: Assessora o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente na coordenação de obras e infraestrutura e fomento de pequenas propriedades, através dos serviços de: terraplanagem, patrolamento e cascalhamento, abertura, conservação e recuperação de acessos em pequenas propriedades rurais. Coordenação de prestação de serviços de máquinas e implementos agrícolas ou a cessão desses equipamentos aos agricultores. Assessora na vistoria dos trabalhos realizados, no acompanhamento dos serviços terceirizados e na supervisão da manutenção e bom uso de máquinas e equipamentos.

ÁREA DE SANEAMENTO: Assessora na organização, coordenação, supervisão e orientação dos serviços de manutenção e ampliação do sistema de água tratada na área rural, observando as normas legais estabelecidas por instrumentos de parceria e regulamentos de demais órgãos.

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 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: 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.

Publicado por:
Katia Rejane Neneve
Código Identificador:05D5F97A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/03/2026. Edição 3497
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>