

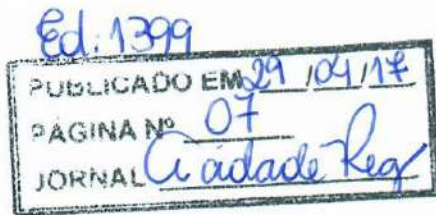


**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**LEI Nº 1.480, DE 28 DE ABRIL DE 2017.**

**SÚMULA: CRIA, EXTINGUE E TRANSFORMA  
CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**



*O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA – ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SUBMETE À APRECIÇÃO DA EGRÉGIA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES O SEGUINTE PROJETO DE LEI:*

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Município de São Sebastião da Amoreira, com as respectivas cargas horárias, conforme anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** - Ficam estabelecidas as atribuições relacionadas no anexo II da presente Lei, relativa aos cargos em comissão e funções gratificadas dispostas no artigo 1º desta Lei.

**Art. 3º** - Ficam **extintos** os cargos de Secretário de Assuntos Especiais (lei nº. 1.313/2015) e procurador jurídico-adjunto (lei nº. 1.197/2013).

**Art. 4º** - As funções gratificadas – FG's serão exercidas por Servidores titulares de cargos efetivos, constituindo vantagens acessórias aos vencimentos, em razão do encargo de direção e/ou chefia dos departamentos, divisões e setores da Administração Pública Municipal;

§ 1º - A função de chefe de setor de tesouraria será exercida por servidor público titular de cargo efetivo, preferencialmente por servidor que possua curso de nível superior completo;

§ 2º - A função de "vigilante noturno" será exercida por servidores públicos titulares de cargos efetivos.

**Art. 5º** - A nomeação do servidor público para o exercício de função gratificada – FG, prevista nesta lei impede a nomeação do mesmo em cargo em comissão que corresponda às funções idênticas de direção e/ou chefia de departamento, divisão ou setor.

**Art. 6º** - A comissão permanente de licitações do Município (CPL) será composta de 3 (três) membros, servidores público efetivos, observando-se:

- I- Os integrantes deverão ser do quadro próprio de servidores (servidores efetivos);
- II- Perceberão FG constante da tabela prevista no art. 1º da presente lei (Anexo I);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- III- Na hipótese de ausência de servidor efetivo, em caráter temporário, poderá ser nomeado um servidor ocupante de cargo comissionado, em despacho fundamentado;
- IV- Será imediatamente revogado o ato que concedeu a FG ao servidor membro da CPL quando verificado o não comparecimento a 3 (três) sessões de julgamento, salvo motivo justificado e devidamente aceito pelo Setor de Pessoal e Procuradoria Jurídica do Município.

**Art. 7º** - Os ocupantes do cargo em comissão não poderão em hipótese alguma cumular o cargo comissionado e a função gratificada.

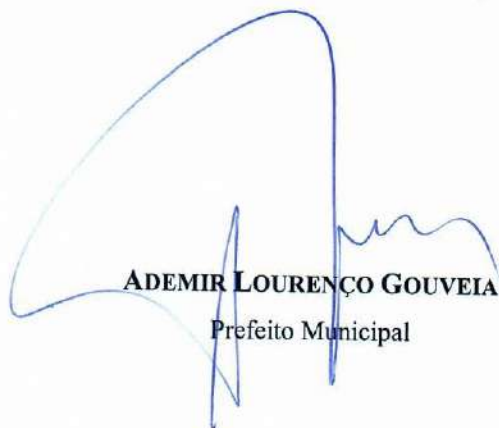
**Art. 8º** - O cargo de CONTROLADOR INTERNO será ocupado por servidor público efetivo e estável, preferencialmente, com nível superior nas áreas de ciências contábeis, administração, sociais ou econômica, atuando de forma integrada e formal, conforme competências previstas nos artigos 6º, 7º, 8º e 9º, todos da Lei nº. 850/2006.

**Art. 9º** - Fica integralmente revogadas as Leis Municipais nº.s 1.094/2011, 1.241/2013 E 1.474/2017, passando a vigorar exclusivamente os cargos e funções desta lei.

**Art. 10** - Considerando a revogação integral da Lei nº. 1.094/2011, os vencimentos dos cargos do Quadro Geral dos Servidores comissionados e funções gratificadas da Prefeitura corresponderão aos valores constantes do anexo III da presente Lei.

**Art. 11** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1 de abril de 2017.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 28 de abril de 2017.



**ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300

e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

**ANEXO I**

**ENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SÍMBOLOS DOS CARGOS DE  
DAS FGS**

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Símbolo CC</b>	<b>Símbolo FG</b>
Secretário Mun. de Assistência Social	01	40	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	40	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Esportes	01	40	CC-3	FG-3
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes	01	40	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Saúde	01	40	CC-1	FG-1
Chefe de Gabinete	01	40	CC-1	FG-1
Procurador Jurídico	01	20	CC-1	FG-1
Assessor Jurídico	01	20	CC-4	FG-4
Controlador Interno	01	40	CC-1	FG-1
Chefe de Divisão de Pessoal	01	40	CC-4	FG-4
Chefe De Divisão de Contabilidade	01	40	CC-4	FG-4
Chefe de Divisão de Convênios	01	40	CC-5	FG-5
Chefe de Divisão de Fazenda e arrecadação	01	40	CC-3	FG-3
Chefe do Setor de Tesouraria	01	40	CC-3	FG-3
Chefe de Setor do INCRA e Cadastramento Rural	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Compras e aquisições públicas	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Patrimônio	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Licitação	01	40	CC-5	FG-5
Chefe de Unidade Municipal de Saúde	02	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de	01	40	CC-5	FG-5



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Educação				
Chefe do Setor de Cultura	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Esportes	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor do CRAS	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de programas sociais (bolsa família, programas municipais frente de trabalho, etc).	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor do Programa Saúde da Família – PSF	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Enfermagem	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Farmácia	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Fisioterapia	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Transportes	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Obras	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Urbanismo e posturas públicas	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Setor de Agricultura e Meio-Ambiente	01	40	CC-5	FG-5
Chefe do Núcleo de Informática	01	40	CC-5	FG-5
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	40	CC-5	FG-5
Chefe da Agência do Trabalho	01	40	CC-5	FG-5
Diretor da Divisão de Fazenda	01	40	CC-2	FG-2
Diretor da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-3	FG-3
Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	01	40	CC-3	FG-3
Diretor do Posto do DETRAN	01	40	CC-5	FG-5
Diretor do Hospital Municipal	01	40	CC-3	FG-3
Diretor do Setor de Vigilância Sanitária e Endemias	01	40	CC-5	FG-5
Diretor do CRAS	01	40	CC-4	FG-4
Diretor do Setor de Compras, Patrimônio e Licitação	01	40	CC-3	FG-3
Diretor do Departamento	01	40	CC-3	FG-3



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

de Transportes				
Vigilante noturno	04	44	-----	FG-5
Membro da comissão permanente de licitação – CPL	04	44	-----	20% do valor do CC-4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES INERENTES AOS CARGOS EM COMISSÃO.**

Cargo	Descrição das atividades e atribuições
Secretário Mun. de Assistência Social	<p>I – elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;</p> <p>II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;</p> <p>III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;</p> <p>IV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;</p> <p>V – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;</p> <p>VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;</p> <p>VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;</p> <p>VIII – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;</p> <p>IX – coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;</p> <p>X – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>XI – conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Alexânia e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;</p> <p>XII – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;</p> <p>XIII – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;</p> <p>XIV – elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;</p> <p>XV – promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;</p> <p>XVI – exercer outras atividades correlatas</p>
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	<p>I. planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;</p> <p>II. assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;</p> <p>III. garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;</p> <p>IV. propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;</p> <p>V. administrar a Secretaria; coordenar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;</p> <p>VI. promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;</p> <p>VII. coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;</p> <p>VIII. promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;</p> <p>IX. fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;</p> <p>X. informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>XI. promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;</p> <p>XII. acompanhar a execução das leis orçamentárias;</p> <p>XIII. zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;</p> <p>XIV. e outras funções correlatas;</p>
Secretário Municipal de Educação	<p>I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;</p> <p>II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;</p> <p>III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;</p> <p>IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;</p> <p>V – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;</p> <p>VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;</p> <p>VII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;</p> <p>VIII – integrar suas ações às atividades esportivas do município;</p> <p>IX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;</p> <p>X – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;</p> <p>XI – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;</p> <p>XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; XIII – exercer outras atividades correlatas.
Secretário Municipal de Esportes	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Promover a manutenção dos centros esportivos da rede municipal;</li><li>II. Assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;</li><li>III. Apoiar tecnicamente as associações Desportivas Municipais, reconhecidamente carentes;</li><li>IV. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;</li><li>V. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;</li><li>VI. Elaborar o calendário de atividades esportivas municipais;</li><li>VII. Executar demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal;</li></ol>
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e transportes.	<ol style="list-style-type: none"><li>I — prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;</li><li>II — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;</li><li>III — programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;</li><li>IV — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;</li><li>V — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;</li><li>VI — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;</li><li>VII — identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- VIII — executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- IX — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- X — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- XI — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XIII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIV — promover a elaboração de projetos para o município;
- XV — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XVI — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVII — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVIII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX — conservar os prédios Municipais;
- XX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XXI — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII — conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XXIII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>canaletas e rios que banham o Município;</p> <p>XXIV — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;</p> <p>XXV — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;</p> <p>XXVI — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;</p> <p>XXVII — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;</p> <p>XXVIII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;</p> <p>XXIX — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;</p> <p>XXX — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;</p> <p>XXXI — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.</p>
Secretário Municipal de Saúde	<p>I – prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II – planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;</p> <p>III – estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;</p> <p>IV – executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;</p> <p>V – atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;</p> <p>VI – definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;</p> <p>VII – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
- VIII – garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
- IX – realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
- X – promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
- XI – atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
- XII – promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XIII – implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XIV – prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
- XV – prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
- XVI – promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;
- XVII – promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;
- XVIII – desenvolver ações intersetoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
- XIX – desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XX – captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
- XXI – promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XXII – desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
- XXIII – promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;</p> <p>XXIV – capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;</p> <p>XXV – executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;</p> <p>XXVI – administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;</p> <p>XXVII – executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;</p> <p>XXVIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;</p> <p>XXIX – assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;</p> <p>XXX – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;</p> <p>XXXI – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.”</p>
Chefe de Gabinete	<p>I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;</p> <p>II – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;</p> <p>III – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;</p> <p>IV – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;</p> <p>V – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;</p> <p>VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;</p> <p>VII – coordenar, em articulação com a Secretaria de Relações Interinstitucionais e Governança solidária, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Natal;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>VIII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;</p> <p>IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;</p> <p>X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;</p> <p>XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;</p> <p>XII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;</p> <p>XIII – promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;</p> <p>XIV – proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>
Procurador Jurídico	<p>I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;</p> <p>II – promover a inscrição da Dívida Ativa;</p> <p>III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;</p> <p>IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;</p> <p>VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;</p> <p>VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;</p> <p>VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;</p> <p>IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;</p> <p>X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;</p> <p>XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;</p> <p>XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XIII – exercer outras atividades correlatas.</p>
Assessor Jurídico	<p>I. Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior;</p> <p>II. Descrição analítica: elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;</p> <p>III. Solicitar a compra de materiais e equipamentos;</p> <p>IV. Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>V. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões;</p> <p>VI. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.</p>
Controlador interno	<p>I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA; Avaliar a eficiência da Execução dos Programas e Políticas de Governo; Avaliar a legalidade e eficiência da Execução Orçamentária; Avaliar a eficiência da execução financeira municipal (maiores resultados com os menores custos possíveis);</p> <p>II. Exercer o controle e o acompanhamento da execução Patrimonial, inclusive quanto à aplicação dos bens públicos em suas finalidades institucionais; Avaliar a legalidade das subvenções e convênios com entidades privadas, bem como, a eficiência na aplicação dos recursos por estas;</p> <p>III. Avaliar as medidas adotadas, bem como, sugerir medidas que entenda necessárias, para o retorno da Despesa Total com pessoal ao limite da LRF; Assinar, após cuidadosa avaliação, o Relatório de Gestão Fiscal; Avaliar o cumprimento dos limites totais de Gastos do Poder Legislativo;</p> <p>IV. Avaliar a legalidade dos Procedimentos Licitatórios adotados pelo Município. A Lei ou ato instituidor poderá ampliar o rol de atribuições (competências) do Controle Interno, conforme as necessidades e a conveniência municipal.</p>
Chefe de Divisão de Pessoal	<p>I. Recrutamento, seleção, administração de cargos e funções e do plano de remuneração dos servidores;</p> <p>II. Manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;</p> <p>III. Administrar as avaliações de desempenho dos servidores, a cada 06 meses;</p> <p>IV. Cadastramento e atualização dos dados dos servidores no sistema informatizado de folha de pagamento;</p> <p>V. Organizar e manter atualizados, entre outros, os seguintes registros:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. servidores no exercício de funções de direção, chefias e assessoramento;</li><li>2. servidores de outras instituições, à disposição da Prefeitura Municipal de Piracicaba;</li><li>3. servidores da Prefeitura Municipal de Piracicaba à disposição de outras instituições;</li><li>4. servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;</li><li>5. classificação pessoal por categoria funcional;</li><li>6. número de cargos vagos;</li></ol>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>VI. Promover a elaboração da declaração de bens dos servidores;</p> <p>VII. Promover a apuração de tempo de serviço, de servidores e ex-servidores para fins de aposentadoria;</p> <p>VIII. Promover a apuração de tempo de serviço, de servidores para fins de Férias Prêmio;</p> <p>IX. Promover a inclusão do pagamento de Férias Prêmio em Pecúnia para os servidores que adquiriram direito;</p> <p>X. Incluir e informar o direito às Férias regulamentares e Férias Prêmio em gozo no sistema informatizado de folha de pagamento;</p> <p>XI. Incluir e informar abonos de faltas no sistema informatizado;</p> <p>XII. Gerenciar os empréstimos consignados no sistema informatizado;</p> <p>XIII. Outras atribuições afins.</p>
<p>Chefe de Divisão de Contabilidade</p>	<p>I. Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;</p> <p>II. Organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;</p> <p>III. Comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;</p> <p>IV. Promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;</p> <p>V. Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;</p> <p>VI. Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;</p> <p>VII. Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;</p> <p>VIII. Executar outras atribuições afins.</p>
<p>Chefe da Divisão de Convênios</p>	<p>I. Controlar, organizar, elaborar e executar os aspectos formais dos convênios celebrados pelo Município.</p> <p>II. Analisar e conferir os documentos apresentados pelo Convenente;</p> <p>III. Conferir o Plano de trabalho com aprovação do COMAS ou Secretário responsável;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>IV. Verificar a regularidade com obrigações financeiras e previdenciárias da parte beneficiária;</p> <p>V. Verificar a legislação vigente e leis autorizativas;</p> <p>VI. Verificar dotação orçamentária e orçamento disponível;</p> <p>VII. Providenciar a publicação do estrato do convenio;</p> <p>VIII. Distribuir as vias aos celebrantes do convenio;</p> <p>IX. Providenciar rescisão nos termos da lei e do interesse público;</p> <p>X. Providenciar termos de aditamento requeridos pelas partes;</p> <p>XI. Controlar e acompanhar a vigência dos convênios;</p> <p>XII. Todas as demais atividades pertinentes ao gerenciamento na elaboração de convênios.</p> <p>XIII. Acompanhar os processos e lançamentos no sistema de controle;</p>
Chefe de Divisão de Fazenda e Arrecadação	<p>I - Atendimento ao público;</p> <p>II - Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;</p> <p>III - Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;</p> <p>IV - Encaminhar débitos para cobrança;</p> <p>V - Manter o cadastro atualizado dos contribuintes;</p> <p>VI - Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;</p> <p>VII - Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;</p>
Chefe do setor de tesouraria	<p>I. arrecadação de tributos municipais;</p> <p>II. a fiscalização e controle de créditos bancários;</p> <p>III. a realização de conciliação de saldo bancário;</p> <p>IV. o recebimento de convênio e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço;</p> <p>V. outras funções correlatas.</p>
Chefe do Setor do INCRA e Cadastramento Rural	<p>I. Coordenar e executar as atividades de suas respectivas unidades, na área de sua atuação, definidas no regimento interno do INCRA.</p> <p>II. Manter contato com os demais órgãos municipais a fim de conferir andamento aos seus afazeres;</p> <p>III. Outras atribuições que lhes são correlatas;</p>
Chefe do Setor de Compras e Aquisições Públicas	<p>I - Recepcionar os pedidos de compras de todas as unidades administrativas do Município;</p> <p>II - planejar, coordenar e desencadear todos os procedimentos legais necessários para a realização das compras do Município, com estrita observância às normas pertinentes, em especial as de licitação pública;</p> <p>III - exercer a coordenação central, definindo políticas, diretrizes,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>normas e padrões para os processos de compras e contratações;</p> <p>IV - reduzir custos e melhorar a qualidade das compras e dos serviços contratados, além de estabelecer padrões de transparência nas atividades da Secretaria;</p> <p>V - expedir normas e orientações quanto a padronização de materiais, equipamentos e serviços;</p> <p>VI - estabelecer procedimentos para o acesso na Internet aos avisos, editais, e outras informações sobre as compras do Município;</p> <p>VII - manter atualizado o cadastro dos fornecedores, o mapa demonstrativo dos contratos, o registro de preços dos bens e serviços, pesquisas de mercado e outros controles gerenciais, de modo a aumentar a transparência e a competitividade nas licitações;</p> <p>VIII - supervisionar os estoques de almoxarifados, de forma a garantir a continuidade das ações governamentais;</p> <p>IX - propor multas a fornecedores faltosos, ou a sua exclusão temporária ou definitiva do cadastro de fornecedores do Município;</p> <p>X - Sugerir a participação de entidades representativas da sociedade para observar os procedimentos licitatórios e as sessões públicas;</p> <p>XI - realizar audiências públicas para conhecimento de interessados, quando se tratar de licitações de grande vulto; e</p> <p>XII - exercer outras atividades pertinentes.</p>
Chefe do Setor do Patrimônio	<p>I. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;</p> <p>II. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;</p> <p>III. Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;</p> <p>IV. Encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;</p> <p>V. registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;</p> <p>VI. Instruir processos de baixa dos bens móveis;</p> <p>VII. Propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.</p>
Chefe do Setor de	<p>I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Licitação	<ul style="list-style-type: none"><li>II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;</li><li>III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;</li><li>IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;</li><li>V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;</li><li>VI. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;</li><li>VII. Elaborar contratos administrativos e convênios;</li><li>VIII. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;</li><li>IX. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;</li><li>X. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;</li><li>XI. Gerenciar os contratos administrativos;</li><li>XII. Cadastrar fornecedores;</li><li>XIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;</li></ul>
Chefe de Unidade Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>I. dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;</li><li>II. dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;</li><li>III. dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;</li><li>IV. eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;</li><li>V. executar competências afins.</li></ul>
Chefe do Setor de Educação	<ul style="list-style-type: none"><li>I. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;</li><li>II. Implantar e implementar o processo de organização de A.P.P.'s, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- III. Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa,
- IV. Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa,
- V. Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Educativa;
- VI. Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade: A.P.P.'s, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros,
- VII. Administrar o cotidiano Escolar;
- VIII. Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
- IX. Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- X. Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;
- XI. Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
- XII. Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
- XIII. Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
- XIV. Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
- XV. Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
- XVI. Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
- XVII. Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>XVIII. Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;</p> <p>XIX. Cumprir a legislação vigente;</p> <p>XX. Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
<p>Chefe do Setor de Cultura</p>	<p>I -formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;</p> <p>II -implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;</p> <p>III -promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;</p> <p>IV -valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;</p> <p>V -preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;</p> <p>VI -pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;</p> <p>VII -manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;</p>
<p>Chefe do Setor de Esportes</p>	<p>I. planejar, dirigir, coordenar programas de esportes;</p> <p>II. orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Esportes;</p> <p>III. Promover políticas de lazer e recreação;</p> <p>IV. Incentivar junto com o departamento de educação os jovens e crianças à pratica de esportes;</p> <p>V. Incentivar os esportes aos portadores de deficiência e idosos;</p> <p>VI. exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito.</p>
<p>Chefe do Setor do CRAS</p>	<p>I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p>II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</p> <p>III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;</p> <p>IV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</p> <p>VI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;</p> <p>VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;</p> <p>VIII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;</p>
<p>Chefe do Setor de Programas Sociais (Bolsa Família, programas municipais, frente de trabalho etc)</p>	<p>I. Coordenar procedimentos do cadastro no sistema único;</p> <p>II. Realizar o cadastro das famílias que pleiteiam o benefício, na ausência de servidores;</p> <p>III. Elaborar, coordenar e auxiliar o Secretário Municipal nos programas informativos sobre os programas às famílias;</p> <p>IV. Executar, assessorar e coordenar encontros, simpósios e reuniões em conjunto com o Secretário Municipal e demais órgãos, visando o aprimoramento e adequação dos programas sociais;</p> <p>V. Responder ofícios e atuar em conjunto com os órgãos judiciais e promotoria de justiça visando a adequação dos programas sociais aos preceitos de lei</p> <p>VI. Zelar e manter a ficha e avaliações das famílias atendidas sempre em dia;</p> <p>VII. Outras funções correlatas;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

Chefe do Setor do Programa Saúde da Família – PSF	<p>I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;</p> <p>II. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</p> <p>III. Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</p> <p>IV. Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</p> <p>V. Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;</p> <p>VI. Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <p>VII. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</p> <p>VIII. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;</p> <p>IX. Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;</p>
---	---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>X. Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</p> <p>XI. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;</p> <p>XII. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;</p> <p>XIII. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;</p> <p>XIV. Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;</p> <p>XV. Participar das atividades de educação permanente;</p> <p>XVI. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</p> <p>XVII. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;</p> <p>XVIII. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</p>
Chefe do Setor de Farmácia	<p>I. desenvolver trabalho técnico profissional que consiste em: Planejar; Coordenar; e executar a política de medicamentos em todos os níveis como forma de finalizar, inexoravelmente, todos os processos, programas e ações desenvolvidos no Município;</p> <p>II. Controlar o trânsito de medicação da unidade básica de saúde;</p> <p>III. Controlar a distribuição dos medicamentos;</p> <p>IV. Conferir o controle médico das medicações;</p> <p>V. Outras funções correlatas.</p>
Chefe do Setor de Enfermagem	<p>I. Supervisionar os cuidados de enfermagem e coordenar, tecnicamente, a atividade de enfermagem;</p> <p>II. Colaborar na preparação de planos de ação e respectivos relatórios do serviço e promover a utilização otimizada dos recursos, com especial relevo para o controle dos consumos;</p> <p>III. Programar as atividades de enfermagem, definindo, nomeadamente, as obrigações específicas dos enfermeiros e do pessoal auxiliar que com eles colabora, em especial os auxiliares de ação médica, propondo medidas destinadas a adequar os recursos disponíveis às necessidades, nomeadamente quando da elaboração de horários e planos de férias;</p> <p>IV. Propor o nível e tipo de qualificação exigido ao pessoal de</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>enfermagem, em função dos cuidados de enfermagem a prestar;</p> <p>V. Elaborar, de forma articulada, o plano e os relatórios anuais, referentes às atividades de enfermagem;</p> <p>VI. Incrementar métodos de trabalho que favoreçam um melhor nível de desempenho do pessoal de enfermagem e responsabilizar-se pela garantia da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados;</p> <p>VII. Promover a divulgação da informação com interesse para o pessoal de enfermagem.</p>
Chefe do Setor de Fisioterapia	<p>I. Coordenar as atividades dos pacientes cadastrados no SUS que necessitam de tratamento;</p> <p>II. fiscalizar a utilização dos métodos pelos demais funcionários do setor;</p> <p>III. Controlar o uso dos equipamentos municipais;</p> <p>IV. Manter atualizado as avaliações e progressões de cada paciente, submetendo-os à consultas periódicas;</p> <p>V. outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Setor de Transportes	<p>I. Reestruturar e supervisionar as linhas de transportes municipais;</p> <p>II. oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;</p> <p>III. monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.</p>
Chefe do Setor de Obras	<p>I. compete coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros;</p> <p>II. participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual;</p> <p>III. executar outras atividades correlatas.</p>
Chefe do Setor de Urbanismo e posturas públicas	<p>I - formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;</p> <p>II - coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico, dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras e dos Planos de Bairros, juntamente com a Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras;</p> <p>III - propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;</p> <p>V. identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;</p> <p>VI. realizar outras tarefas afins;</p>
Chefe de Serviço da Junta Militar	<p>I. compete desempenhar as funções relativas ao Serviço Militar do município, de acordo com a Lei em vigor, executar outras tarefas correlatas;</p>
Chefe da Agência do Trabalho	<p>I. promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;</p> <p>II. É responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.</p>
Diretor da Divisão de Fazenda	<p>I. desenvolver a política financeira e tributária do município, nas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis</p> <p>II. É responsável pela execução do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, pela cobrança amigável da dívida ativa, pelo controle e administração dos bens móveis municipais e pelas licitações, promovendo as compras da administração.</p>
Diretor do Departamento de Esportes	<p>I. Aos Diretores compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no regimento da secretária;</p> <p>II. Auxiliar o chefe do departamento nas atividades que lhe forem designadas;</p> <p>III. outras atividades correlatas.</p>
Diretor da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente	<p>I. o incremento ao desenvolvimento municipal da agricultura e do Meio ambiente nas atividades agropastoris e de orientação aos financiamentos junto as instituições financeiras, de ações planejadas com órgãos dos governos Federal e Estadual, em caráter técnico ou econômico, de modo permanente, entre elas, obras de saneamento, a construção e a preservação de parques e jardins, a manutenção de prédios e setores municipais no âmbito paisagista, de cultivo ou de criação agropastoril.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>Subprefeituras;</p> <p>IV - desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana;</p> <p>V - propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais e as Áreas de Intervenção Urbana;</p> <p>VI - compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor Estratégico e nos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;</p> <p>VII - subsidiar o Departamento do Uso do Solo na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras;</p> <p>VIII - compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Regionais Estratégicos das Subprefeituras, especialmente no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infraestrutura.</p>
<p>Chefe do Setor de Agricultura e meio ambiente</p>	<p>I. compete assessorar o setor de vigilância sanitária;</p> <p>II. responsável pelo centro de zoonoses, canil, estufa agrícola, usina de coleta seletiva, patrulha agrícola, meio ambiente(coleta de galhos herbicidas poda e corte de árvores e limpeza urbana);</p> <p>III. zelar pela limpeza e uso correto dos meios de produção e executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Chefe do Núcleo de Informática</p>	<p>I. descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática;</p> <p>II. descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;</p> <p>III. assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal;</p> <p>IV. homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

		<p>II. Promover a canalização pluvial, no fomento da agricultura, a atenção ao meio ambiente em ações na forma de parceiras, com as demais secretarias municipais, e entidades externas, inclusive privadas, em convênio, cooperação, etc.</p> <p>III. Regionalização de projetos de interesse e outras tarefas correlatas.</p>
Diretor do Departamento Obras e Urbanismo	do de	<p>I- prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II — planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;</p> <p>III — programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;</p> <p>IV — fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;</p> <p>V — analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;</p> <p>VI — fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;(atualmente a cargo da SECFAZ)</p> <p>VII — identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;</p> <p>VIII — executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;</p> <p>IX — promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;</p> <p>X — manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;</p> <p>XI — executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;</p> <p>XII — promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- gráficos necessários aos serviços;
- XIII — elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIV — promover a elaboração de projetos para o município;
- XV — encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XVI — orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XVII — apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVIII — supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIX — conservar os prédios Municipais;
- XX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
- XXI — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXII — conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XXIII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XXIV — gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XXV — propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XXVI — coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXVII — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIX — planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX — fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	XXXI — executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito ou pessoa por ele determinada.
Diretor do posto do DETRAN	I. Exercer as funções designadas por meio de portaria e determinação do órgão estadual; II. Fiscalizar a regularidade dos veículos; III. Viabilizar transferências; IV. consultas e atendimentos à população; V. outras atividades correlatas
Diretor do Hospital Municipal	I. traçar as diretrizes fundamentais e as normas gerais de organização, operação e administração do hospital, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Saúde; II. propor ao Secretário Municipal de Saúde reforma ao Regimento Interno do Hospital e à sua estrutura funcional; III. submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde, os planos de metas, orçamentos e relatórios; IV. representar o hospital judicialmente e, em acordos, contratos e convênios, executados ou celebrados com o mesmo; V. decidir sobre proposições de apoio financeiro a qualquer título, em benefício das ações do hospital; VI. supervisionar a administração do hospital, na execução de suas atividades regimentais, regulamentares e normativas; VII. decidir sobre a contratação de serviços e trabalhos de natureza técnica e outras de interesse do hospital; VIII. representar o hospital, judicial e extrajudicialmente, podendo com o aval do Prefeito, nomear procuradores, prepostos e delegados, especificando nos respectivos instrumentos os atos e as operações que poderão praticar; IX. planejar, programar, organizar, dirigir e controlar as atividades de saúde e, hospitalar a cargo do hospital municipal.
Diretor do Setor de Vigilância Sanitária e Endemias	I - ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

- II - coordenação municipal e execução das ações de vigilância;
- III - participação no financiamento das ações de vigilância;
- IV - normalização técnica complementar ao âmbito nacional e estadual;
- V - coordenação e alimentação, no âmbito municipal, dos sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo:
  - a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica;
  - b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e
  - c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;
- VI - coordenação da preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
- VII - coordenação, monitoramento e avaliação da estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar;
- VIII - desenvolvimento de estratégias e implementação de ações de educação, comunicação e mobilização social;
- IX - monitoramento e avaliação das ações de vigilância em seu território;
- X - realização de campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;
- XI - promoção e execução da educação permanente em seu âmbito de atuação;
- XII - promoção e fomento à participação social nas ações de vigilância;
- XIII - promoção da cooperação e do intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal, intermunicipal, estadual, nacional e internacional;
- XIV - gestão do estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;
- XV - provimento dos seguintes insumos estratégicos:
  - a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados na CIT;
  - b) meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde nos termos pactuados na CIB;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>c) insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas, nos termos pactuados na CIB; e</p> <p>d) equipamentos de proteção individual - EPI - para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados;</p> <p>XVI - coordenação, acompanhamento e avaliação da rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal;</p> <p>XVII - realização de análises laboratoriais de interesse da vigilância, conforme organização da rede estadual de laboratórios pactuados na CIR/CIB;</p> <p>XVIII - coleta, armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;</p> <p>XIX - coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;</p> <p>XX - descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;</p> <p>XXI - participação no processo de implementação do <u>Decreto nº 7.508/2011</u>, no âmbito da vigilância;</p> <p>XXII - colaboração com a União na execução das ações sob Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos e Fronteiras, conforme pactuação tripartite; e</p> <p>XXIII - estabelecimento de incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações de Vigilância em Saúde.</p>
Diretor do CRAS	<p>I – Organizar as ações ofertadas pelo PAIF (Serviço de Proteção Integral à Família), bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS.</p> <p>II – articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na referida unidade.</p> <p>III – coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>das ações sociais no âmbito do Município.</p> <p>IV – acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS.</p> <p>V – Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território municipal.</p> <p>VI – definir com a equipe de profissionais os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias.</p> <p>VII – definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento e monitoramento, avaliação e desligamento das famílias atendidas pelo CRAS.</p> <p>VIII – Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços sócio-educativos de convívio e fortalecimento de vínculos.</p> <p>IX – Avaliar sistematicamente com a equipe de referência a eficácia e a eficiência dos programas sociais, serviços e projetos voltados à qualidade de vida dos usuários, propondo mudanças, quando necessárias.</p> <p>X – Demais atividades correlatas e pertinentes ao cargo desempenhado.</p>
Diretor do Setor de Compras, Patrimônio e Licitação	<p>I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;</p> <p>II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;</p> <p>III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;</p> <p>VI - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;</p> <p>V - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;</p> <p>VI - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;</p> <p>VII - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

	<p>do seu recebimento definitivo;</p> <p>IX - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;</p> <p>X - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;</p> <p>XI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;</p> <p>XII. acompanhar os processos licitatórios.</p>
Diretor de Divisão de Fazenda	<p>I. Supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária, realizar a avaliação da despesa pública;</p> <p>II. controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;</p> <p>III. Examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;</p> <p>IV. Planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;</p> <p>V. Administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;</p> <p>VI. Acompanhar a gestão financeira das entidades da administração indireta;</p> <p>VII. Planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;</p> <p>VIII. Promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;</p> <p>IX. Examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;</p> <p>X. Avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;</p> <p>XI. Examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;</p> <p>XII. Monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;</p> <p>XIII. Editar atos normativos de caráter cogente para a administração</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

		<p>pública municipal direta e indireta em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;</p> <p>XIV. Propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;</p> <p>XV. Propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.</p>
Vigilante Noturno		<p>I. Permanecer nas dependências dos prédios públicos;</p> <p>II. Informar qualquer fato que ocorra no período de sua guarda;</p> <p>III. manter um diário de toda e qualquer ocorrência, documentando sua jornada de trabalho;</p>
Diretor do departamento de transportes	do de	<p>I. Gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;</p> <p>II. Gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;</p> <p>III. Realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.</p>
Membro da Comissão Permanente de Licitação - CPL	de	<p>I. Auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;</p> <p>II. assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados;</p> <p>III. assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;</p> <p>IV. responsabilizar-se pela Secretaria Executiva da Comissão, assumindo a coordenação e controle dos Calendários de Licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da Comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivo atualizado da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; e</p> <p>V. exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Comissão.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

**ANEXO III**

**TABELA DE VENCIMENTOS.**

*\*\*Valores expressos em reais.*

<b>SÍMBOLOS CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>VALORES DOS CARGOS</b>
CC-1	R\$ 4.359,96
CC-2	R\$ 4.120,13
CC-3	R\$ 2.966,50
CC-4	R\$ 2.636,88
CC-5	R\$ 2.142,47
CC-6	R\$ 1.236,04
<b>SÍMBOLOS FGS</b>	<b>VALORES DAS FG'S</b>
FG-1	R\$ 1.648,05
FG-2	R\$ 1.483,24
FG-3	R\$ 1.318,44
FG-4	R\$ 1.153,64
FG-5	R\$ 824,02
MEMBRO CPL	20% DO CC-4 (R\$ 527,37)
FG VIGILANTE NOTURNO	FG-5 (R\$ 824,02)

# Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira - Estado do Paraná

LEI Nº 1480/2017, DE 28 DE ABRIL DE 2017.

SÚMULA: CRIA, EXTINGUE E TRANSFORMA CARGOS COMISSIONADOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA - ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SUBMETE À APRECIÇÃO DA EGREGIA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º - Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Município de São Sebastião da Amoreira, com as respectivas cargas horárias, conforme anexo I da presente Lei.

Art. 2º - Ficam estabelecidas as atribuições relacionadas no anexo II da presente Lei, relativa aos cargos em comissão e funções gratificadas dispostas no artigo 1º desta Lei, de acordo com o disposto no art. 1º da Lei nº 1.197/2013.

Art. 3º - O cargo de chefe de departamento será exercido por servidor público titular de cargo efetivo, preferencialmente por servidor que possua curso de nível superior completo.

Art. 4º - A função de chefe de setor de tesouraria será exercida por servidor público titular de cargo efetivo, preferencialmente por servidor que possua curso de nível superior completo.

Art. 5º - A nomeação do servidor público para o exercício de função gratificada - FG, prevista nesta lei impede a nomeação do mesmo em cargo em comissão que corresponda às funções idênticas de direção e/ou chefe de departamento, divisão ou setor.

Art. 6º - A comissão permanente de licitações do Município (CPL) será composta de 3 (três) membros, servidores públicos efetivos, observando-se: Os integrantes deverão ser do quadro próprio de servidores (servidores efetivos); Perceberão FG constante da tabela prevista no art. 1º da presente lei (Anexo I); Na hipótese de ausência de servidor efetivo, em caráter temporário, poderá ser nomeado um servidor ocupante de cargo comissionado, em despacho fundamentado, sendo imediatamente revogado o ato que concedeu a FG ao servidor membro da CPL, quando verificado o não comparecimento a 3 (três) sessões de julgamento, salvo motivo justificado e devidamente aceito pelo Setor de Pessoal e Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 7º - Os ocupantes do cargo em comissão não poderão em hipótese alguma cumular o cargo comissionado e a função gratificada.

Art. 8º - O cargo de CONTROLADOR INTERNO será ocupado por servidor público efetivo e estável, preferencialmente, com nível superior nas áreas de ciências contábeis, administração, sociais ou econômica, atuando de forma integrada e formal, conforme competências previstas nos artigos 6º, 7º, 8º e 9º, todos da Lei nº 850/2006.

Art. 9º - Fica integralmente revogada as Leis Municipais nº 1.241/2011, 1.241/2013 e 1.474/2017, passando a vigorar exclusivamente os cargos e funções desta lei.

Art. 10 - Considerando a revogação integral da Lei nº 1.094/2011, os vencimentos dos cargos do Quadro Geral dos Servidores Comissionados e funções gratificadas da Prefeitura corresponderão aos valores constantes do anexo III da presente Lei.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1 de abril de 2017.

Edifício da Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 26 de abril de 2017.

ADEMIR LOURENÇO GOUVEIA - Prefeito Municipal

LUÍS GUSTAVO FERREIRA RIBEIRO LOPES - Procurador Jurídico.

## ANEXO I DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SIMBOLOS DOS CARGOS DE DAS FGS

Denominação do cargo	Nº de vagas	Carga horária semanal	Símbolo CC	Símbolo FG
Secretário Municipal de Assistência Social	01	40	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	40	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Esportes	01	40	CC-3	FG-3
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes	01	40	CC-1	FG-1
Secretário Municipal de Saúde	01	40	CC-1	FG-1
Chefe de Gabinete	01	40	CC-1	FG-1
Procurador Jurídico	01	20	CC-1	FG-1
Assessor Jurídico	01	20	CC-4	FG-4
Controlador Interno	01	40	CC-1	FG-1
Chefe de Divisão de Pessoal	01	40	CC-4	FG-4
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	40	CC-4	FG-4

Secretário Municipal de Educação	Secretário Municipal de Esportes	Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes
<p>I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;</p> <p>II - articular-se com Órgãos do Governo Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;</p> <p>III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;</p> <p>IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e a atuação permanente;</p> <p>V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;</p> <p>VI - avaliar os setores financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena execução e eficiência;</p> <p>VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;</p> <p>VIII - integrar suas ações às atividades esportivas do município;</p> <p>IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;</p> <p>X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;</p> <p>XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;</p> <p>XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XIII - exercer outras atividades correlatas.</p>	<p>I - promover a manutenção dos centros esportivos da rede municipal;</p> <p>II - solicitar a compra de materiais e equipamentos;</p> <p>III - apoiar tecnicamente as associações Desportivas Municipais, reconhecidas e cadastradas;</p> <p>IV - estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;</p> <p>V - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;</p> <p>VI - elaborar o calendário de atividades esportivas municipais;</p> <p>VII - executar demais atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	<p>I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;</p> <p>II - planejar, projetar, organizar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;</p> <p>III - programar, coordenar e executar a política urbanística do Município e o cumprimento do Plano Diretor e a observância do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;</p> <p>IV - fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;</p> <p>V - analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;</p> <p>VI - dar de baixa e publicar de preservação ou concessão de uso e parcelamento do solo, de lotes e terrenos e controle da urbanização predial;</p> <p>VII - identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a cobrir as construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;</p> <p>VIII - executar obras de saneamento básico, delimitadas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;</p> <p>IX - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;</p> <p>X - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;</p> <p>XI - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com suas ações específicas de prédios e equipamentos;</p> <p>XII - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;</p> <p>XIII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicadas na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;</p> <p>XIV - promover a elaboração de projetos para o município;</p> <p>XV - acompanhar, avaliar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;</p> <p>XVI - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;</p> <p>XVII - apoiar e fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;</p> <p>XVIII - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;</p> <p>XIX - conservar os prédios Municipais;</p> <p>XX - analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;</p> <p>XXI - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;</p> <p>XXII - conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;</p> <p>XXIII - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canteleiras e nos que banham o Município;</p> <p>XXIV - gerenciar os serviços de drenagem, poda, poda, capinação, lapidação e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços das áreas;</p>

Assessor Jurídico	<p>II - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;</p> <p>III - assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-atores;</p> <p>V - representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;</p> <p>VI - exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;</p> <p>VII - velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;</p> <p>VIII - requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;</p> <p>IX - elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os membros do Poder Executivo, inclusive no que se refere ao planejamento da administração pública para expedição de tais atos, que lhe devam ser submetidos antes de sua edição;</p> <p>X - convocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;</p> <p>XI - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade do Natal, e de imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;</p> <p>XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>XIII - exercer outras atividades correlatas.</p>
Controlador Interno	<p>Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas em que seja exigido o ensino superior;</p> <p>Descrição analítica: elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;</p> <p>Solicitar a compra de materiais e equipamentos;</p> <p>Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;</p> <p>Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões;</p> <p>Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins;</p> <p>I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA; Avaliar a legalidade da Execução dos Programas e Políticas de Governo; Avaliar a legalidade e a eficiência da Execução Orçamentária; Avaliar a eficiência da execução financeira municipal (maiores resultados com os menores custos possíveis);</p> <p>II - Exercer o controle e o acompanhamento da execução Patrimonial, inclusive quanto à aplicação dos bens públicos em suas finalidades institucionais; Avaliar a legalidade das subvenções e convênios com entidades privadas, bem como, a eficiência na aplicação dos recursos por estes;</p> <p>III - Avaliar as medidas adotadas, bem como, sugerir medidas que entenda necessárias, para o retorno da Despesa Total com pessoal ao limite da LRF; Assinar, após cuidadosa avaliação, o Relatório de Gestão Fiscal; Avaliar o cumprimento dos limites totais de Gastos do Poder Legislativo;</p> <p>IV - Avaliar a legalidade dos Procedimentos Licitatórios adotados pelo Município. A Lei ou ato instituidor poderá ampliar o rol de atribuições (competências) do Controlador Interno, conforme as necessidades e a conveniência municipal.</p>
Chefe de Divisão de Pessoal	<p>I. Recrutamento, seleção, administração de cargos e funções e do plano de remuneração dos servidores;</p> <p>II. Manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;</p> <p>III. Administrar as avaliações de desempenho dos servidores, a cada 06 meses;</p> <p>IV. Cadastro e atualização dos dados dos servidores no sistema informatizado de folha de pagamento;</p> <p>V. Organizar e manter atualizados, entre outros, os seguintes registros: 1. servidores no exercício de funções de direção, chefias e assessoramento; 2. servidores de outras instituições, à disposição da Prefeitura Municipal de Piracicaba; 3. servidores da Prefeitura Municipal de Piracicaba à disposição de outras instituições; 4. servidores afastados ou designados por qualquer motivo; 5. classificação pessoal por categoria funcional; 6. número de cargos vagos;</p> <p>VI. Promover e elaboração da declaração de bens dos servidores;</p> <p>VII. Promover e atualização de tempo de serviço, de servidores e ex-servidores para fins de aposentadoria;</p> <p>VIII. Promover e atualização de tempo de serviço, de servidores para fins de férias Prêmio;</p> <p>IX. Promover a inclusão de pagamento de Férias Prêmio em Précie para os servidores que adquiriram direito;</p> <p>X. Incluir e informar o direito às Férias regulamentares e Férias Prêmio em gozo no sistema informatizado da folha de pagamento;</p> <p>XI. Incluir e informar abonos de faltas no sistema informatizado;</p> <p>XII. Gerenciar os empréstimos consignados no sistema informatizado;</p> <p>XIII. Outras atribuições afins.</p>
Chefe de Divisão de Contabilidade	<p>I. Providenciar a escrituração contábil e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;</p> <p>II. Organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balanços mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;</p> <p>III. Comunicar ao Diretor do Departamento a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobradas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;</p> <p>IV. Promover a atualização do sistema de controle contábil, de acordo com o plano de trabalho da Prefeitura Municipal de Administração, o relatório</p>