



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ
SUBSTITUTIVO AO PL Nº 5718/2021
PROTOCOLO Nº 729/2021
DATA: 17/08/2021

mb

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 5718

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira rege-se por esta lei quanto aos órgãos e unidades da estrutura organizacional, Cargos em Comissão, simbologia e remuneração prevista constantes do Anexo I, descrição das atribuições no Anexo II e quantidades de cargos com carga horária no Anexo III, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Para atender a estrutura administrativa ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, com respectivas denominações, simbologia e remuneração descritos no Anexo I, descrição das atribuições no Anexo II, quantidades de cargos, com carga horária expressos no Anexo III, partes integrantes desta Lei.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades integrantes de políticas públicas.

§ 1º O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos legais:



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

I - o Plano Plurianual;

II - as Diretrizes Orçamentárias;

III - o Orçamento Anual.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento das atividades integrantes das políticas públicas, terá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal e ainda atendendo as necessidades locais do Município de Palmeira.

Art. 3º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União, será complementar, se necessária, e buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 4º A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes, envolvendo metas e indicadores, com o fim de atender aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável propostos pela Organização das Nações Unidas.

Art. 5º A Administração Pública Municipal recorrerá sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato de concessão, permissão ou convênios com pessoas, entidades ou organizações de direito público ou particular, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de sua estrutura administrativa.

Art. 6º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública Municipal, estruturada por órgão e unidades, estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço de atendimento do interesse coletivo.

Art. 7º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Palmeira disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Auxiliarão o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Chefe de Gabinete, o Controlador Geral, o Procurador Geral e os Secretários Municipais, e a estes os Diretores de Departamento, Agentes e Assessores.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelos seguintes órgãos administrativos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria Geral do Município, com a finalidade de controlar, fiscalizar e prestar orientação normativa ao Poder Executivo;

III - Procuradoria Geral do Município, com a finalidade de prestar assistência jurídica aos órgãos do Poder Executivo;

IV - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, execução, controle fiscalização, e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º A Administração Indireta integrante do Poder Executivo Municipal, compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

I - Autarquia;

II - Fundação;

III - Empresa Pública;

IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 9º A estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Palmeira será a seguinte:

I - Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito;

a) Gabinete do Prefeito - GAPREF;

II - Órgãos Colegiados, Consultas e Aconselhamento:



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

a) Conselhos Municipais.

III - Órgãos de Assessoramento:

a) Controladoria Geral do Município - CGM;

b) Procuradoria Geral do Município - PGM

IV - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

a) Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças- SMGPF;

V - Secretarias Municipais de Natureza Fim:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU.

b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SMDR

c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS.

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação - SMMACTC.

e) Secretaria Municipal de Educação, de Esporte e Lazer - SMEDEL

f) Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

Art. 10 A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá órgãos administrativos dos seguintes níveis:

I - Nível de Assistência Imediata ao Prefeito, exercida pelo Chefe de Gabinete;

II - Nível de Direção Superior, representado pelo Controlador Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município e pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;

III - Nível de Direção Geral, Agente e Assessoramento, representado pelos Diretores dos Departamentos, Agente e Assessores Técnicos, com as funções de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

Art. 11 Os cargos de Secretários Municipais, Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município, dirigentes das Secretarias indicadas neste Título I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, sujeitos ao regime previdenciário próprio do município para os servidores efetivos, e aos demais com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 12 A representação gráfica e a nomenclatura da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13 A denominação e localização estrutural dos órgãos e unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Direta indicados no Título I desta Lei serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

TÍTULO II

ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO - GAPREF

Art. 14 Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar em conjunto com a Secretária de Gestão



MUNICÍPIO DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

Pública e Finanças o relacionamento entre o Prefeito com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; agendar o atendimento e os contatos do Prefeito com os cidadãos e setores sociais e governamentais em geral, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral, representando-o quando necessário em solenidades e atos oficiais; a destinação das correspondências encaminhadas ao prefeito, desempenho das demais tarefas que forem determinadas pelo chefe do executivo municipal. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública e Finanças, pela guarda dos documentos oficiais; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, gerenciando o atendimento aos pedidos de informações de ambos os poderes, interagindo permanentemente com o Líder do Governo oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

§1º Ao Gabinete do Prefeito, Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito e subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, compõe-se da seguinte Unidade Funcional:

I - Gabinete do Prefeito.

§2º O Gabinete do Prefeito será composto dos seguintes cargos:

I- Chefe de Gabinete;

II- Assessor de Controle e Atendimento.

Capítulo II

CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS

Art. 15 Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o aconselhamento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando lei nacional ou estadual específica dispuser em sentido contrário.

§ 2º Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

Capítulo III

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 16 Controladoria Geral do Município é representada pelo Controlador Geral do Município, detentor de independência profissional, tanto na administração direta como na indireta, nomeado dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacidade técnica e profissional para exercício do cargo, ensino superior completo, com acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício de suas funções. A Controladoria Geral do Município, reporta-se a toda a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo - Administração Direta e Administração Indireta, guardando competência para verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Aos servidores com funções na Controladoria Geral do Município é vedado exercer atividade político partidária.

§ 2º A Controladoria Geral do Município é composta da seguinte unidade funcional:

I - Controladoria Geral do Município.

§3º A Controladoria Geral será composta dos seguintes cargos:

I- Controlador Geral do Município;

II- Diretor De Controle e Auditoria (Controladoria);

III- Assessor De Ouvidoria (Controladoria).

SEÇÃO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 17 A Procuradoria Geral do Município, chefiada por seu Procurador Geral, reporta-se diretamente ao Prefeito Municipal de Palmeira e demais órgãos do Poder Executivo nos assuntos de natureza jurídica, assessorando-os constantemente, é composta por advogados devidamente habilitados, a quem cabe o exercício da representação judicial e extrajudicial do Município de Palmeira, em qualquer foro ou instância; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando pareceres jurídicos; articular e orientar as ações dos órgãos e correspondentes unidades administrativas e funcionais, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; publicar os Atos Oficiais do Chefe do Poder Executivo; elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; instaurar, instruir e formalizar processo administrativo para verificação do cumprimento de requisitos do estágio probatório dos funcionários municipais; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar e validar as minutas de contratos componentes nos processos licitatórios; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Poder Legislativo Municipal, além de analisar decretos e portarias a serem emitidos pelo Poder Executivo; analisar justificativas de vetos e outros documentos de natureza jurídica; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; defender os interesses fiscais do Município; verificar em primeira instância a legalidade dos lançamentos tributários efetuados pela Secretaria Municipal da Finanças quanto aos impostos, taxas e contribuições de melhoria; promover a cobrança por vias judiciais da dívida ativa tributária e não tributária; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município, defendendo o patrimônio público municipal; fortalecer a política pública de proteção e defesa do consumidor; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Fica desta forma composta a Procuradoria Geral do Município com os seguintes cargos:

I - Procuradoria Geral do Município.

a) Procurador Geral do Município.

b) Assessor jurídico.

II – Departamento Geral da Procuradoria Geral do Município.

a) Diretor Geral da Procuradoria Geral do Município.

III- Departamento de Assuntos Jurídicos.

a) Diretor de assuntos jurídicos.

b) Assessor de atividade de defesa ao consumidor.

c) Agente de execução de contratos e publicações.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Capítulo IV

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS- SMGPF

Art. 18 À Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças compete articular as tratativas referentes ao controle de frotas e monitoramento municipal; prestação de contas, controle e transparência pública; atividades relacionadas à contabilidade, finanças e orçamento; desenvolvimento de atividades voltadas à arrecadação mobiliária e imobiliária do Município; efetuar o controle patrimonial e de almoxarifado; realizar as tratativas em relação aos recursos humanos e administração geral; bem como desenvolver atividades de compras e licitações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria de Gestão Pública e finanças.

a) Secretário Municipal de Gestão Pública e finanças.

II- Departamento de Frotas e Monitoramento.

a) Diretor de Frotas e Monitoramento.

b) Assessor de manutenção de caminhões, ônibus e máquinas pesadas.

c) Agente de execução de veículos leves e ambulâncias.

III- Departamento de Prestação de Contas, Controle e Transparência.

a) Diretor de Prestação de Contas, Controle e Transparência.

b) Assessor de Prestação de Contas, Controle e Transparência.

c) Assessor de Controle e Captação de Recursos.

IV- Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

- a) Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento.
- b) Assessor de Tesouraria e Recursos de Educação e Assistência Social.
- c) Assessor de Tesouraria e Recursos de Saúde.
- d) Assessor de Tesouraria, Recursos e Convênios.
- e) Assessor de Orçamento.
- f) Agente de Execução de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

V- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

- a) Diretor de Patrimônio e Almoxarifado.
- b) Assessor de Patrimônio e Almoxarifado.
- c) Agente de Execução de Logística, Estoque e Controle.

VI- Departamento de Recursos Humanos.

- a) Diretor de Recursos Humanos.
- b) Assessor de Recursos Humanos e Controle de Pessoal.
- c) Agente de Execução de Seleção e Treinamento.

VII- Departamento de Administração.

- a) Diretor de Administração.
- b) Assessor de Administração e Manutenção do Patrimônio.
- c) Agente de Execução de Protocolo, Controle e Arquivo.

VIII- Departamento de Arrecadação Imobiliária.

- a) Diretor de Arrecadação Imobiliária.
- b) Assessor de Rendas Imobiliárias.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

c) Assessor de Cadastros Imobiliários.

d) Agente de Execução de Rendas Imobiliárias.

IX- Departamento de Arrecadação Mobiliária.

a) Diretor de Arrecadação Mobiliária.

b) Assessor da Sala do Empreendedor.

c) Assessor de Rendas Mobiliárias.

X- Departamento de Compras e Licitações.

a) Diretor de Compras e Licitações.

b) Assessor Geral de Licitações e de Desenvolvimento Urbano.

c) Assessor de compras e orçamentos.

d) Assessor de licitações.

e) Agente de Execução de Licitações de Educação e Esporte.

f) Agente de Execução de Licitações de Cultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Assistência Social.

g) Agente de Execução de Licitações de Saúde.

Capítulo V

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO- SMDU.

Art. 19 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, compete planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

vida da população; prover a gestão dos serviços de obras urbanas; realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas; participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis; gerir as ações inerentes ao sistema de trânsito e sinalização; assegurar a manutenção, conservação dos espaços públicos; planejar as obras, ações e serviços inerentes à sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades; administrar máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção; supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços; supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros; assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais; monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia; gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis; coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição; coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria; coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas; receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria; supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas. Compete a esta Secretaria também, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; fomentar a geração de empregos; realizar estudos e encaminhar



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

sugestões em minutas de projetos de leis que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; e demais disposições legais complementares.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria de Desenvolvimento Urbano.

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento urbano.

II- Departamento de Desenvolvimento Urbano e Projetos.

a) Diretor de Departamento de desenvolvimento urbano e projetos.

b) Assessor de projetos e fiscalização.

c) Assessor de gestão de projetos de desenvolvimento urbano.

d) Assessor de gestão urbana.

III- Departamento de habitação e território urbano.

a) Diretor de habitação e território urbano.

b) Assessor de habitação e território urbano.

IV- Departamento de obras urbanas.

a) Diretor de obras urbanas.

b) Assessor de obras urbanas.

c) Assessor de manutenção de serviços urbanos.

d) Assessor de manutenção de máquinas.

V- Departamento de segurança e trânsito.

a) Diretor de segurança e trânsito.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

b) Assessor de segurança e trânsito.

VI- Departamento de rendas, indústria, comércio e emprego.

a) Diretor de rendas, indústria, comércio e emprego.

b) Assessor de desenvolvimento econômico.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL- SMDR.

Art. 20 À Secretaria de Desenvolvimento Rural compete promover a manutenção corretiva e preventiva das estradas rurais, bem como conservar as mesmas visando manter toda a logística necessária para tráfego seguro de pessoas, veículos e maquinários. Também compete à Secretaria de Desenvolvimento rural realizar a construção de galerias de águas pluviais, drenagens e canalização de córregos e rios, bem como prestar atendimento técnico e especializado aos produtores rurais do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de desenvolvimento rural.

a) Secretário Municipal de desenvolvimento rural.

II- Departamento de infraestrutura rural.

a) Diretor de infraestrutura rural.

b) Assessor de estradas rurais.

c) Agente de Execução de demandas rurais.

III- Departamento de Agricultura e pecuária.

a) Diretor de agricultura e pecuária.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

b) Assessor de agricultura e atendimento ao produtor rural.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Art. 21 A Secretaria caberá conforme a Política Nacional de Assistência Social – 2004, NOB/SUAS, RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 que trata da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, executar a política de assistência social, que tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos, organizada sob a forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Ainda a Assistência Social no município deverá ocupar-se de prover proteção à vida, reduzir danos, prevenir a incidência de riscos sociais, independente de contribuição prévia, e deve ser financiada com recursos previstos no orçamento da Seguridade Social. Caberá também formular as diretrizes, planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar as ações da rede socioassistencial de abrangência local, articulando serviços, programas, projetos e benefícios da Rede de Proteção Social de Palmeira, formada pelas entidades governamentais e da sociedade civil organizada em entidades de assistência social, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades, violação de direitos e riscos sociais, objetivando: I - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar; II - contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais; III - assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência; IV - Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de Assistência Social.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

a) Secretário Municipal de Assistência Social.

II- Departamento de Gestão do SUAS.

a) Diretor de gestão do SUAS.

b) Assessor de vigilância socioassistencial.

c) Assessor de planejamento e controle social.

d) Agente de execução de planejamento, orçamento e gestão do trabalho.

III- Departamento de proteção social e benefícios.

a) Diretor de proteção social e benefícios.

b) Assessor de proteção social básica.

c) Assessor de proteção social especial.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO- SMMACTC.

Art. 22 À Secretaria de Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação cabe planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas ambientais e culturais do Município, bem como gerenciar os aspectos de turismo da cidade, tais como: pontos turísticos, prédios históricos e demais bens públicos de uso comum, além de realizar a manutenção e limpeza periódica dos espaços públicos urbanos e rurais e coleta de resíduos, bem como demais atividades necessárias para o bom andamento da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

a) Secretário municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação.

II- Departamento de meio ambiente.

a) Diretor de meio ambiente.

b) Assessor de meio ambiente.

c) Assessor de controle e gestão ambiental.

d) Agente de execução de logística de limpeza urbana e rural.

III- Departamento de comunicação.

a) Diretor de comunicação.

b) Assessor de comunicação.

c) Assessor de criação e propaganda.

d) Assessor de tecnologia e mídias sociais.

IV- Departamento de cultura e turismo.

a) Diretor de cultura e turismo.

b) Assessor de cultura e patrimônio histórico.

c) Assessor de turismo.

d) Assessor de administração setorial.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE ESPORTE E LAZER –

SMEDEL.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Art. 23 À secretaria municipal de educação, esporte e lazer cabe articular políticas educativas e esportivas no âmbito municipal, visando promover o desenvolvimento humano com base na cultura, diversidade, educação, esporte, lazer e demais atividades relativas, bem como exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação além de atender as demandas educacionais e esportivas do Município, buscando construir processos visando melhorar as condições de aprendizagem do ensino público municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de educação, de esporte e lazer compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de educação, esporte e lazer.

a) Secretário municipal de educação, esporte e lazer.

II- Departamento de educação.

a) Diretor de educação.

b) Assessor de controle, administração escolar e atendimento.

c) Assessor de finanças, prestação de contas e recursos vinculados.

d) Assessor pedagógico do ensino fundamental.

e) Assessor de alimentação escolar.

f) Agente de execução de logística e transporte escolar.

g) Assessor pedagógico da educação infantil.

h) Assessor de atenção a diversidade escolar e inclusão.

III- Departamento de esporte e lazer.

a) Diretor de esporte e lazer.

b) Assessor de controle, esporte e lazer.

c) Agente de execução de recreação.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

d) Agente de execução de lazer e qualidade de vida.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS.

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do seu Secretário elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; elaborar boletins sobre informações da saúde; as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de Saúde.

a) Secretário Municipal de saúde.

II- Departamento de Saúde.

a) Diretor de saúde.

b) Assessor de finanças, orçamento, prestação de contas e compras.

c) Assessor de tecnologia, programas e projetos estratégicos.

d) Assessor de saúde bucal.

e) Assessor de vigilância em saúde.

f) Assessor de logística de transporte de urgência e emergência.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

III- Departamento de gestão em saúde.

a) Diretor de gestão em saúde.

b) Assessor da atenção primária.

c) Assessor da atenção secundária.

d) Assessor de regulação, controle, avaliação e auditoria.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 25. São atribuições dos Secretários Municipais, aquelas inerentes à respectiva unidade administrativa a que está vinculado, no âmbito de sua atuação, cabendo ainda, aos mesmos, o quanto segue:

I - Promover a administração geral da Secretaria com observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal.

II - Exercer a liderança política e institucional do setor abrangido pela Pasta, promovendo contatos com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.

III - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria.

IV- Despachar diretamente com o Prefeito.

V- Fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria.

VI - Promover o controle dos órgãos e entidades da administração municipal vinculados à Secretaria.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

VII - Delegar atribuições ao Secretário Adjunto ou Diretor Geral da Secretaria, as quais, por intermédio deste, poderão, em partes, ser atribuídas, também, aos diretores de departamentos das respectivas Secretarias.

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - Emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão.

X - Encaminhar à Secretaria competente as propostas da Secretaria que envolvam licitações ou aquisições em geral, ainda que dispensados de licitação;

XI - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários.

XII - Expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria.

XIII - Assinar contratos/atas e termos aditivos em que a Secretaria seja parte.

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria.

XV - Referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta.

XVI - Designar, entre os assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e eventos.

XVII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

XVIII- Responsabilizar-se pelos atos de gestão, fiscalização e controle de suas secretarias.

§ 1º São atribuições gerais dos titulares de direção reportar-se e atender o secretário municipal; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria Municipal, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria Municipal, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o secretário municipal em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de reivindicações; executar competências afins.

§ 2º São atribuições gerais dos titulares do cargo de agente comandar as atividades sob sua responsabilidade; reportar-se e atender a direção de sua unidade administrativa; chefiar a execução e avaliação da política municipal da secretaria, em consonância com o Plano Plurianual, promover ações voltadas para o desenvolvimento de atividades da secretaria; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes às atividades da secretaria; modernizar e executar as ações das atividades da secretaria com vistas ao desenvolvimento administrativo, social e econômico do Município; outras competências afins.

§ 3º São atribuições gerais dos titulares de Assessoramento atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas contratos e outros documentos; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, administrativas, orçamentárias, e outras especialidades, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar estudos para a adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder ao exame dos



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

documentos necessários à formalização de termos, contratos, pareceres ou estudos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos afins; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, administrativo, orçamentário, estratégico ou financeiro, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais; executar outras tarefas correlatas.

§ 4º As atribuições específicas de cada cargo estão definidas no anexo II desta lei.

Art. 26 Fica criado o Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, vinculado à cada uma das Secretarias Municipais, como unidade gestora administrativa, com a competência de coordenar e executar atividades relativas às áreas de recursos humanos, orçamento, finanças, compras, patrimônio e serviços gerais, necessárias ao funcionamento das Secretarias Municipais.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 28 Dos cargos em comissão existentes, 50% (cinquenta por cento) deverão, obrigatoriamente, ser providos por servidores municipais efetivos e/ou detentores de emprego público, desde que contratados em virtude de aprovação em concurso público, na forma da Lei, excetuando-se deste percentual os Secretários Municipais.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. O servidor efetivo, estatutário ou empregado público, ocupante de Cargo em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi designado ou pelo vencimento do cargo que ocupa acrescido de Função Gratificada de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado, não incidindo contribuição previdenciária sobre a gratificação concedida em nenhuma das hipóteses.

Art. 29 As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 30 Cada secretário é responsável pela manutenção da atualização das atribuições de sua secretaria municipal, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, visando a efetiva aplicabilidade da legislação que lhe é pertinente.

Art. 31 Cada secretário é responsável pela atualização, manutenção e controle do patrimônio público pertencente à sua secretaria, devendo seguir as orientações do Departamento de Patrimônio e Almocharifado quanto ao inventário, recebimento de bens, realocação física de bens e disponibilização de bens inservíveis.

Parágrafo único. Cabe à Controladoria Geral do Município coordenar a prestação de contas do inventário de bens móveis e imóveis.

Art. 32 Aplica-se o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais, quanto aos direitos e deveres, a todos os agentes nomeados em virtude desta Lei, naquilo que for compatível.

Art. 33 Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2022, revogando a Lei Municipal nº 4272 de 15 de dezembro de 2016 e suas alterações no dia 01 de janeiro de 2022.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 17 de agosto de 2021.


Sérgio Luis Belich
Prefeito do Município de Palmeira



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Dos cargos em comissão

QUADRO COMISSIONADO (NOVA LEI)	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
1 - GABINETE DO PREFEITO		
CHEFE DE GABINETE	CC-03	R\$ 5.682,24
ASSESSOR DE CONTROLE E ATENDIMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-02	R\$ 7.542,16
DIRETOR DE CONTROLE E AUDITORIA (CONTROLADORIA)	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE OUVIDORIA (CONTROLADORIA)	CC-06	R\$ 2.347,63
3 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	CC-05	R\$ 3.841,18



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE ATIVIDADE DE DEFESA AO CONSUMIDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR JURÍDICO	CC-04	R\$ 3.841,18
AGENTE DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CC-05	R\$ 3.841,18
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER		
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE, ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ATENDIMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE FINANÇAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS VINCULADOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ATENÇÃO A DIVERSIDADE ESCOLAR E INCLUSÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE, ESPORTE E LAZER	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE RECREAÇÃO	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA	CC-07	R\$ 1.706,73
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS	CC-05	R\$ 3.841,18



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL E BENEFÍCIOS	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE SOCIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO TRABALHO	CC-07	R\$ 1.706,73
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE ESTRADAS RURAIS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE DEMANDAS RURAIS	CC-07	R\$ 1.706,73



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE AGRICULTURA E ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL	CC-06	R\$ 2.347,63
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA DE LIMPEZA URBANA E RURAL	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE E GESTÃO AMBIENTAL	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CULTURA E PATRIMONIO HISTÓRICO	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE TURISMO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE CRIAÇÃO E PROPAGANDA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TECNOLOGIA E MÍDIAS SOCIAIS	CC-06	R\$ 2.347,63
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE SAÚDE	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMPRAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TECNOLOGIAS, PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE SAÚDE BUCAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE	CC-05	R\$ 3.841,18
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E PROJETOS.	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE HABITAÇÃO E TERRITÓRIO URBANO	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE OBRAS URBANAS	CC-05	R\$ 3.841,18



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE RENDAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE OBRAS URBANAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE GESTÃO URBANA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE HABITAÇÃO E TERRITÓRIO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE FROTAS E MONITORAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E AMBULÂNCIAS	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE CONTROLE E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE TESOUREARIA E RECURSOS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TESOUREARIA DE RECURSOS DE SAÚDE	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TESOUREARIA, RECURSOS E CONVÊNIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ORÇAMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA, ESTOQUE E CONTROLE	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

AGENTE DE EXECUÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE PROTOCOLO, CONTROLE E ARQUIVO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO IMOBILIÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO MOBILIÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE RENDAS MOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC-05	R\$ 3.841,18
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE EDUCAÇÃO E ESPORTE.	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE SAÚDE	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE CULTURA, MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E ASSISTENCIA SOCIAL.	CC-07	R\$ 1.706,73
ASSESSOR GERAL DE LICITAÇÕES E DE DESENVOLVIMENTO URBANO.	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE COMPRAS E ORÇAMENTOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE LICITAÇÕES	CC-06	R\$ 2.347,63
	TOTAL	R\$ 345.910,64



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS.

I- GABINETE DO PREFEITO.

a) Chefe de Gabinete: Compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar em conjunto com a Secretária de Gestão Pública o relacionamento entre o Prefeito com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; agendar o atendimento e os contatos do Prefeito com os cidadãos e setores sociais e governamentais em geral, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral, representando-o quando necessário em solenidades e atos oficiais; a destinação das correspondências encaminhadas ao prefeito, desempenho das demais tarefas que forem determinadas pelo chefe do executivo municipal. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública, pela guarda dos documentos oficiais; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, gerenciando o atendimento aos pedidos de informações de ambos os poderes, interagindo permanentemente com o Líder do Governo oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal.

b) Assessor de controle e atendimento: Organizar, orientar e administrar os serviços do Gabinete do Prefeito; Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos; Promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Prefeito, pendentes de decisão junto aos órgãos e entidades competentes; Providenciar o acompanhamento dos assuntos, pendentes de decisão, de interesse do Prefeito; Manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade; Preparar e secretariar as reuniões diretivas e colegiadas, elaborando atas e resoluções e desenvolver outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

II- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

a) Controlador Geral do Município: Cabe ao Controlador do Município exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal; assinar ao final de cada quadrimestre o Relatório de Gestão Fiscal juntamente com as outras autoridades financeiras; fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) com ênfase no que se refere a: a) atingimento das metas estabelecidas na Lei de diretrizes orçamentárias; b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; d) providências tomadas, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF; exercer o controle prévio, concomitante e subsequente da execução orçamentária considerando: a) a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção dos direitos e obrigações. Fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos; o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários em termos de realizações de obras e prestações de serviços; promover o fortalecimento da integridade pública; criar condições para o exercício do controle social sobre a execução do orçamento municipal; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; examinar todos os atos administrativos que mediante denúncia tenham sido



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

postos em suspeição; zelar pela eficiência dos atos administrativos; zelar pela adequação da LOA ao PPA e à LDO; regulamentar, coordenar e monitorar as demandas recepcionadas pela ouvidoria, sendo um canal de comunicação colocado à disposição do cidadão, seja para reclamações, denúncias e elogios, bem como a finalização dos mesmos e executar outras atividades previstas em regulamento.

b) Diretor de controle e auditoria (controladoria): Cabe ao Diretor do Departamento de Controle e Auditoria estruturar, organizar e zelar pelo regular funcionamento da Controladoria Geral do Município; realizar inspeções e auditorias a seu critério e conforme determinação do controle interno e externo; regulamentar as atividades de controle interno por meio da publicação de instruções normativas; exercer a coordenação do Sistema de Controle Interno do Município; difundir o conceito de Sistema de Controle Interno no Município e a importância da atuação dos órgãos da Administração Municipal no papel de unidades de controle interno; estimular e disponibilizar mecanismos de apoio para o exercício do controle interno das unidades de controle que compõem o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal; difundir a importância da atuação preventiva das unidades de controle interno na identificação de situações que possam acarretar prejuízos à Administração Pública e à sociedade no exercício das atividades administrativas municipais que desempenha; zelar pela eficiência dos atos administrativos; zelar pela adequação da LOA ao PPA e à LDO; e executar outras atividades previstas em regulamento.

c) Assessor de ouvidoria (controladoria): cabe ao assessor acolher os processos de reclamações, denúncias e elogios feitos pelos canais de comunicação disponíveis no site da prefeitura, ou por telefone ou ainda via protocolo presencial, bem como acompanhar e controlar a tramitação do mesmo, sendo finalizado com resposta clara e coerente ao requerente dentro do prazo estipulado pela legislação; regulamentar procedimentos para que a comunicação seja eficiente entre os interessados, fortalecendo a relação entre o cidadão e o poder público, a fim de promover a melhoria dos serviços oferecidos à sociedade e o aprimoramento de rotinas e processos de trabalho, além de contribuir para a prática de boa governança corporativa, legitimando o diálogo, garantindo a transparência dos atos públicos e o pleno exercício da cidadania; desenvolver uma integração sistêmica entre todos os órgãos da administração pública para que se



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

relacionem de forma colaborativa e articulada; garantir a coerência e qualidade das respostas, monitorando o tempo médio de retorno ao cidadão, buscando a excelência deste canal de comunicação; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, agindo com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; organizar e manter arquivos atualizados da documentação relativa às reclamações, denúncias e elogios recebidas; elaborar e publicar periodicamente relatório de atividades e convocar reuniões de trabalho com as áreas afins correlatas aos protocolos, para discussão de temas relevantes, com o intuito de melhorar a prestação de serviços públicos, visando promoção da transparência pública.

III- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

a) Procurador geral do Município. Compete ao Procurador Geral as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Procuradoria Geral.

b) Diretor Geral da Procuradoria Geral do Município: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Procurador Geral do Município pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade, podendo representar o Procurador se for designado. Portanto, ao diretor compete as atividades que demandem gerência de tempo e organização, e também na elaboração de pareceres técnicos.

c) Diretor de Assuntos Jurídicos: Cabe ao Diretor de Assuntos Jurídicos prestar auxílio técnico-jurídicos nos processos administrativos, elaboração de pareceres jurídicos, prestar assessoramento jurídico para todas as Secretarias do Município e Comissões Administrativas.

d) Assessor jurídico: Cabe ao assessor jurídico auxílio técnico-jurídicos nos processos administrativos e elaboração de pareceres jurídicos, prestar assessoramento jurídico ao Procurador, às Secretarias e as comissões quando solicitado.

e) Assessor de Atividade de Defesa do Consumidor: Cabe ao Assessor de Atividade de Defesa do Consumidor assessorar no planejamento, elaboração, coordenação e execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor; Receber, analisar, avaliar e



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; Realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

f) Agente de Execução de Contratos e Publicações: Cabe ao Agente de Execução de Contratos e Publicações, realizar assessorar e coordenar a elaboração de contratos, atas, termos aditivos, convênios, termos de rescisão, termos de retificação, termos de revogação, termos de cooperação, termos de fomento e colaboração, decretos, portarias, ofícios entre outros dispersos. Auxiliar no controle das publicações de todos os atos citados acima, além de atos que são enviados pelas secretarias, como: resoluções, pareceres, regimentos, normativas, etc.

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS.

a) Secretário Municipal de gestão pública e finanças: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Gestão Pública e finanças.

b) Diretor de frotas e monitoramento: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. Compete também, auxiliar no controle de todos os gastos públicos referente: Aquisição e controle de combustíveis; lançamento de dados no modulo frotas perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE); aquisição e controle nas aquisições de peças; operar o sistema acaudata; auxiliar no controle de toda e qualquer manutenção de todos os veículos públicos sendo eles caminhões, máquinas pesadas, ônibus, veículos leves e ambulâncias; Assessora no controle e manuseio do software de rastreamento e garantir que todos os veículos oficiais serão rastreados, atender todas as exigências do Departamento de Prestação de Contas, Controle e Transparência no quesito de controle, prestação de contas e transparência.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

c) Assessor de manutenção de Caminhões, Ônibus e Máquinas Pesadas: Responsável pelo total acompanhamento e direcionamento das atividades referente a manutenção de Caminhões, Ônibus e Máquinas Pesadas. Visando o perfeito funcionamento e prolongamento da vida útil dos equipamentos, garantindo assim a conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção ao meio ambiente. Compete também executar outras tarefas de acordo com as necessidades do Departamento.

d) Agente de Execução de Manutenção de Veículos Leves e Ambulâncias: Responsável pelo total acompanhamento e direcionamento das atividades referente a manutenção de Veículos Leves e Ambulâncias. Visando o perfeito funcionamento e prolongamento da vida útil dos equipamentos, garantindo assim a conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade de segurança e de prevenção ao meio ambiente. Compete também executar outras tarefas de acordo com as necessidades do Departamento.

e) Diretor de Prestação de Contas, Controle e Transparência: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade, podendo representar o Secretário Municipal se for designado. Compete também, ao departamento supracitado controlar todos os gastos públicos sendo eles de quaisquer naturezas da despesa. Cabe ao diretor do departamento, auxiliar na publicação e envio aos órgãos de controle externos balanços e outros demonstrativos contábeis anuais consolidados, relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, relatórios de prestação de contas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, e demais órgãos de controle. Em relação a transparência, cabe ao departamento garantir a transparência na gestão dos recursos públicos, cumprindo com os ditames de uma gestão fiscal responsável em atendimento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como garantindo o cumprimento da sua atribuição no exercício de sua missão institucional. Por fim, cabe ao Departamento prestar qualquer apoio técnico as demais unidades administrativas.

f) Assessor de Prestação de Contas, Controle e Transparência: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento de Controle, Prestação de Contas e



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Transparência; auxiliar no recebimento e tramitação de processos administrativos referente à prestação de contas de adiantamentos e diárias, bem como efetuar o controle e registro das prestações de contas no sistema informatizado e Portal da Transparência do Município; efetuar o encaminhamento de processos administrativos relativos ao Departamento; prestar suporte aos outros Órgãos e Departamentos Municipais; acompanhamento da transparência no Portal da Transparência do Município; atualizar informações no que tange à transparência, de acordo com a orientação de controles internos e externos; executar demais atividades correlatas ao Departamento.

g) Assessor de Controle e Captação de Recursos: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento de Controle, Prestação de Contas e Transparência com foco total ao controle e a captação de recursos garantindo assim verbas específicas para as áreas de Saúde, Assistência Social, Educação e Esporte e Lazer, Desenvolvimento Urbano, Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Cultura. Atuar de maneira centralizada nas plataformas do Governo Estadual e Federal fomentando o envio de recursos ao Município de Palmeira.

h) Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade, podendo representar o Secretário Municipal se for designado. Cabe ao diretor do Departamento coordenar e operacionalizar a execução de todas as atividades da Secretaria no âmbito contábil, financeiro e orçamentário; acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria; integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços; realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário da pasta; auxiliar o Contador Geral do Município em atividades operacionais relacionadas à contabilidade pública, finanças públicas e orçamento público.

i) Assessor de Tesouraria e Recursos de Educação e Assistência Social: Assessorar na execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento e transferência financeira; Projeção e assessoramento de pagamento financeiro da folha de servidores; Assessorar nos pagamentos de encargos referentes à folha e nas transferência financeira



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

entre contas; Assessorar na aplicação e resgates de recursos financeiros; Assessorar no pagamentos de valores consignados; Assessorar na conciliação bancária da arrecadação, nos pagamentos das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas; Assessorar na execução das atividades do setor da tesouraria da entidade Prefeitura e fundos municipais; Assessorar no controle da movimentação dos recursos públicos, disponível em bancos e caixa em cada fonte de recurso; Projetar e assessorar na realização de ações para suprir insuficiências por fontes de recursos; Assessorar na análise da disponibilidade financeira para execuções de despesas em processos licitatórios; Assessorar no levantamento de saldos bancários; Registros contábeis financeiros; Suporte para as secretarias e setores integrados a Prefeitura; Conferência dos documentos exigidos para reconhecimento da liquidação; Verificação das assinaturas dos fiscais de contrato e ordenadores de despesa; Assessorar na liquidação da despesa; verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar bem como a quem se deve pagar; No caso de notas fiscais de serviços, verificar se o serviço prestado está sujeito a retenção de impostos na fonte; Auxílio na emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções, destaca-se que o foco das atividades são para a Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social.

j) Assessor de Tesouraria e Recursos de Saúde: Assessorar na execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento e transferência financeira; Projeção e assessoramento de pagamento financeiro da folha de servidores; Assessorar pagamentos de encargos referentes à folha; Assessorar na transferência financeira entre contas e na aplicação e resgates de recursos financeiros; Assessorar no pagamentos de valores consignados; Assessoramento da conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas; Assessorar na execução das atividades do setor da tesouraria da entidade Prefeitura e fundos municipais; Assessorar no controle da movimentação dos recursos públicos, disponível em bancos e caixa em cada fonte de recurso; Projetar e assessorar na realizar de ações para suprir insuficiências por fontes de recursos; Análise da disponibilidade financeira para execuções de despesas em processos licitatórios; Assessorar no levantamento de saldos bancários e nos Registros contábeis financeiros; Suporte para as secretarias e setores integrados a Prefeitura; Conferência dos documentos exigidos para reconhecimento da liquidação; Verificação das assinaturas dos fiscais de contrato e



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ordenadores de despesa; Assessorar na Liquidação da despesa; verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar bem como a quem se deve pagar; No caso de notas fiscais de serviços, verificar se o serviço prestado está sujeito a retenção de impostos na fonte; Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções, destaca-se que o foco das atividades são para a Secretaria Municipal de Saúde.

k) Assessor de Tesouraria, recursos e Convênios: Assessorar na execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento e transferência financeira; Projeção e assessoramento no pagamento financeiro da folha de servidores; Assessorar no Pagamentos de encargos referentes à folha e nas Transferência financeira entre contas; Aplicação e assessoramento dos resgates de recursos financeiros; Assessorar no Pagamentos de valores consignados; Conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas; Assessorar na execução das atividades do setor da tesouraria da entidade Prefeitura e fundos municipais; Assessorar no controle da movimentação dos recursos públicos, disponível em bancos e caixa em cada fonte de recurso; Projetar e assessorar na realização de ações para suprir insuficiências por fontes de recursos; Auxiliar na análise da disponibilidade financeira para execuções de despesas em processos licitatórios; Assessorar no levantamento de saldos bancários e nos Registros contábeis financeiros; Suporte para as secretarias e setores integrados a Prefeitura; Conferência dos documentos exigidos para reconhecimento da liquidação; Verificação das assinaturas dos fiscais de contrato e ordenadores de despesa; Liquidação da despesa; verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar bem como a quem se deve pagar; No caso de notas fiscais de serviços, verificar se o serviço prestado está sujeito a retenção de impostos na fonte; Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções, destaca-se que o foco das atividades são para as Secretarias de Desenvolvimento Urbano; Desenvolvimento Rural; Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação; Gestão Pública e Finanças.

l) Assessor de Orçamento: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento Contabilidade, Finanças e Orçamento, com foco no registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária da receita e despesa; O assessoramento às Secretarias Municipais em



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; O estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais; A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e demais órgãos municipais e a elaboração de balancetes, apuração de resultados, balanço anual e prestação de contas em obediência ao sistema de controle externo e interno.

m) Agente de Execução de Contabilidade, Finanças e Orçamento: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento Contabilidade, Finanças e Orçamento, com foco no assessoramento de emissões de empenhos, anulações de empenhos e abertura de todos os processos de pagamentos.

n) Diretor de Patrimônio e Almoxarifado: Cabe ao diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado efetuar a padronização, controle patrimonial e relação de equipamentos e materiais, bem como realizar o recebimento provisório de mercadorias e liberação das mesmas para posterior uso e/ou utilização, após conferência prévia mediante ateste e auditoria; realocar e/ou alienar os materiais de consumo e/ou permanentes sendo considerados ociosos ou até mesmos inservíveis, buscando efetuar o controle dos bens móveis e imóveis do Executivo;

o) Assessor de Patrimônio e Almoxarifado: Cabe ao assessor conduzir, organizar os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. Ao Departamento supracitado compete prestar suporte às atividades administrativas do Departamento, responsável pelo cadastramento de informações no sistema de gestão, dirigente pelo recebimento, guarda, segurança, distribuição, preservação e controle dos materiais adquiridos pela Instituição. Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Administração Pública, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado e executar demais atividades correlatas ao Departamento.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

p) Agente de Execução de Logística, Estoque e Controle: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento, responsável pela logística e também dirigente de todo o controle de estoque de insumos e mercadorias que o Município.

q) Diretor de Administração: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; Administrar os trabalhos desenvolvidos no setor de protocolo, junta de serviço militar e instituto de identificação prestando apoio técnico e de direção; Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal e especialmente no que se refere ao protocolo, expediente e arquivo, zeladoria; Realizar análise, estudos, interpretações, planejamentos, execução, coordenação e controle de trabalhos no departamento; Elaborar pareceres em processos administrativos, relatórios, que se faça necessário mediante processos administrativos; Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Atender o público em geral; Noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade; Realizar outras tarefas afins; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

r) Assessor de Administração e Manutenção do Patrimônio: Cabe ao assessor de administração e manutenção do patrimônio efetuar atividades de mapeamento e controle dos espaços públicos, visando permitir com que seja efetuada a regularização de espaços, bem como promover políticas de zelo, cuidado e manutenção dos espaços, através de atividades que permitam efetuar a correta manutenção dos imóveis e espaços públicos, tendo em consideração a movimentação de esforços necessários para manter os espaços acessíveis, agradáveis, seguros e disponíveis para utilização.

s) Agente de Execução de Protocolo, Controle e Arquivo: Cabe ao agente de execução de protocolo, auxiliar no controle de arquivo, auxiliar nas atividades relativas ao expediente, documentação, recebimento, distribuição e controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos, processos administrativos e demais atos oficiais



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

do Município, garantindo a segurança da propriedade dos mesmos e efetuando os devidos registros necessários em tempo hábil. Também cabe assessora no atendimento humanitário aos contribuintes através do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, buscando estar em conformidade com a Lei Municipal 4.076/2016.

t) Diretor de Recursos Humanos: Auxiliar na admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; orientar a elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; assessora a movimentação de registro e prestação de contas das informações dos servidores junto a sistemas do Tribunal de Contas e ministério do Trabalho; controle de contratação de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; delegar funções e monitorar os servidores; gerir o orçamento de seu departamento; zelar pelas políticas públicas afins ao seu departamento visando o cumprimento de suas melhores práticas, garantindo o cumprimento da legislação em vigor, atuando com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e medicina do trabalho; dirigir e controlar as atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas.

u) Assessor de Recursos Humanos e Controle de Pessoal: Auxiliar na admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; orientar a elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; controle de contratação de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; desenvolver atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

v) Agente de execução, seleção e treinamento: Gerir as rotinas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento dos servidores; controle de atos formais de pessoal; controlar a contratação e treinamento de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; desenvolver atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas.

w) Diretor de Arrecadação Imobiliária: Cabe ao diretor do departamento conduzir, organizar os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. Assessorando a emissão de certidões negativas, certidões de IPTU, ITBI, confrontantes, emissão de avaliações de cálculo de ITBI, guias de ITBI, emissão de IPTU, revisão de cadastros, atualização cadastral, revisão de cálculos, prestar atendimento ao produtor rural, fiscalização tributária, cadastramento de imóveis, isenção de ITBI e IPTU, emissão de certidão de não incidência de ITBI e parcelamento de IPTU de exercícios anteriores. Também cabe ao Diretor assessorar e orientar as atividades de fiscalização, arrecadação e lançamento de tributos e demais receitas municipais, bem como planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas de fiscalização e atendimento aos contribuintes municipais. Elaborar diretrizes que visem maximizar a receita tributária do Município, bem como disponibilizar sistemas e informações necessárias para garantir o atendimento humanitário, ágil e prático aos contribuintes, visando combater a renúncia de receitas e evasão fiscal, bem como efetuar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

x) Assessor de Rendas Imobiliárias: Cabe ao Assessor de Rendas Imobiliárias assessorar na avaliação de imóveis; no Cálculo de ITBI; na Revisão de IPTU; Certidão de IPTU; Certidão de não incidência de ITBI; Certidão de Confrontantes; Cadastramento; Desmembramento de cadastro; Unificação de cadastro, entre outras atividades pertinentes ao departamento supracitado.

y) Assessor de Cadastros Imobiliários: Cabe ao Assessor de Cadastros Imobiliários realizar transferências de responsabilidades; atualização cadastral (construções e



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

demolições); Declaração de pagamento; Certidão de localização; Localização de terreno baldio; Localização do imóvel para alvarás; Isenção de ITBI; Localização de imóvel para construção e/ou demolição e entre outras atividades pertinentes ao departamento supracitado.

z) Agente de Execução de Rendas Imobiliárias: Cabe ao Agente de Execução de Rendas Imobiliárias, realizar todo o atendimento imobiliário, realizar a entrega dos carnês de IPTU, Certidões, Declarações, Avaliações, ITBI e abertura de todos os processos relacionados a assuntos imobiliários.

aa) Diretor de Arrecadação Mobiliária: Cabe ao diretor do departamento conduzir, organizar os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. O Departamento de Arrecadação Mobiliária é responsável pelo atendimento referente a cadastros mobiliários – empresas e autônomo; Baixas de pagamentos, integração contábil; Lançamento de guias mobiliário; Abertura de cadastros, alterações e baixas; Orientação quanto à abertura de cadastro empresas e autônomo; Orientação e abertura, alteração e baixa de MEI; Auxílio e emissão nota fiscal eletrônica de serviços e de comércio; Auxílio e emissão de guias DAS-MEI; Auxílio e emissão Declaração Anual de Faturamento MEI DASN-MEI; Cadastro sistema Sala do Empreendedor – SEBRAE; Capacitações, oficinas e demais demandas em parceria com o SEBRAE; Orientação e abertura, alteração e baixa Cadastro de Produtor Rural – SEFANET; Emissão Nota Fiscal de Produtor (Bloco); Lançamento Nota Fiscal de Produtor SEFANET; Verificação e envio relatório de notas do produtor rural do ano (RPP); FOMENTO PARANÁ, orientação e envio de projeto/solicitação de microcrédito aos micros e pequenos empresários; EMPRESA FÁCIL, cadastro e alterações de empresas com solicitações através de PRP no portal Empresa Fácil; Processos de Alvará inicial, segunda via de alvará, alterações cadastrais e cancelamento de alvará; Alvará Taxi; Revisões cadastrais; Solicitações de restituições; Solicitações de abatimentos; Solicitações de compensações; Solicitações de licenças eventuais – “eventos”;

ab) Assessor da Sala do Empreendedor: Cabe ao Assessor da Sala do Empreendedor prestar o atendimento às demandas da sala do empreendedor, que são: Abertura, alteração, baixa, declaração, orientação, boletos MEI; auxiliar no desenvolvimento de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

atividades, capacitações, palestras, reuniões e demais cursos voltados a fomentação dos empreendedores do comércio local palmeirense, prestando suporte em relação a emancipação dos mesmos em relação ao porte das empresas, visando um maior crescimento e desenvolvimento empresarial sustentável; auxiliar na melhoria contínua do programa Cidade Empreendedora, o qual busca transformar a realidade dos Municípios e melhorar o ambiente de negócios através da implantação de políticas públicas e ações de desenvolvimento para os pequenos negócios, disponibilizando soluções de transformações na situação empresarial e permitir o aprimoramento do ambiente de negócios; prestar suporte no atendimento empresarial, buscando realizar as tratativas de forma tecnológica; Orientar sobre o parcelamentos de dívidas do MEI; prestar atendimentos relativos a fomento Paraná, orientação, envio de projetos, renegociações, atualização de parcelas do micro crédito Paraná; auxiliar no cadastramento de empresas em relação ao alvará, empresa fácil e processos físicos; auxiliar na orientação e emissão de notas fiscais eletrônicas, de serviço e de comércio, auxiliar no parcelamento de tributos municipais; prestar assessoramento no atendimento aos contribuintes em geral, sobre as demandas do setor mobiliário e sala do empreendedor; assessorar os demais trabalhos voltados aos assuntos da sala do empreendedor e fomento Paraná;

ac) Assessor de Rendas Mobiliárias: cabe ao Assessor de Rendas Mobiliárias assessorar no atendimento às demandas do setor mobiliário, que são: abertura, alteração, baixa, declaração, orientação, boletos MEI; cadastramento de empresas em relação ao alvará, empresa fácil e processos físicos; cadastro, alteração, baixas, emissão e prestação de contas de notas fiscais dos produtores rurais; auxiliar na abertura e baixa de CAD/PRO; prestar suporte na orientação e emissão de notas fiscais eletrônicas, de serviço e de comércio; assessorar nos processos de solicitação de cancelamento de guias e revisões cadastrais; assessorar no parcelamento de tributos municipais; auxiliar em consultas e alterações cadastrais e emissão de certidões negativas, parcelamento de ISS de anos anteriores; auxiliar no atendimento aos contribuintes em geral, sobre as demandas do setor mobiliário; prestar suporte acerca da rotina dos processos, acompanhando questões relacionadas com a área, bem como intermediar a relação entre as demandas do Município e trabalhar a comunicação interna do Departamento, auxiliando no alcance dos objetivos e estratégias necessárias para o bom andamento das atividades; auxiliar na



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

execução de cronogramas; auxiliar no acompanhamento, aumento e melhoria contínua da produtividade do Departamento; prestar assessoramento na ampliação do alcance e facilitação do acesso às informações relacionadas ao setor mobiliário; prestar recepção ao público interno e externo, disseminando informações e prestando auxílio para sanar eventuais dúvidas e sugestões relacionadas à área; assessorar nos demais trabalhos voltados aos assuntos mobiliários relativos a alvará de funcionamento e a nota do produtor rural.

ad) Diretor de Compras e Licitações: Centralizar a formalização dos processos de despesa para todos os órgãos e Secretarias que compõem a Administração Direta do Município. É responsável pela realização dos procedimentos licitatórios e contratações diretas com vistas à aquisições de bens, contratações de serviços em geral e execução de obras, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios. Cabe ao diretor do Departamento, receber e analisar os processos administrativos instaurados pelas Secretarias municipais, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; auxiliar no cadastro dos itens no sistema de Almoxarifado, bem como auxiliar na análise de Cotação; orientar quanto a escolha de modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; assessorar na elaboração do termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; auxiliar na elaboração das minutas de editais das licitações a serem instauradas, submetendo-as a análise jurídica nos termos da lei; processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; executar o processamento e julgamento de licitações, análise de documentos de habilitação, propostas de preços e demais documentos pertinentes; proceder às publicações previstas na legislação referente aos processos licitatórios; conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando aos demais setores, quando necessário; manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, efetuar o cadastro de novas empresas, assim como, emitir o



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Certificado de Registro Cadastral (CRC); instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores; elaborar juntamente com as Secretarias municipais, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; manter banco de dados atualizado no sistema de gestão com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados, em todas as modalidades, incluindo as dispensas e inexigibilidades; digitalizar e disponibilizar a íntegra dos processos de despesa no Portal da Transparência do Município; organizar e manter o arquivamento dos processos de despesa finalizados em seu arquivo próprio; assessorar no encaminhamento das informações relacionadas a Licitações e Contratos ao TCE/PR através do SIM-AM e alimentar o Mural de Licitações; elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica; propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU e TCE/PR nos assuntos relacionados a compras e licitações, a fim de adequar os editais e demais procedimentos à realidade da legislação; orientar, esclarecer e sanar dúvidas relacionadas as licitações e contratações diretas; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

ae) Assessor de Licitações: Cabe ao Assessor de Licitações prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, efetuar o cadastro de novas empresas, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores; manter banco de dados atualizado no sistema de gestão com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados, em todas as modalidades, incluindo as dispensas e inexigibilidades; fiscalizar a digitalização e disponibilização na íntegra dos processos de despesa no Portal da Transparência do Município; organizar e manter o arquivamento dos processos de despesa finalizados em seu arquivo próprio; analisar e emitir pareceres em processos



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

demandados ao departamento sob sua responsabilidade; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

af) Assessor de Compras e Orçamentos: Cabe ao Assessor de Compras e Orçamentos prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; assessorar a análise realizada por seus subordinados sobre os processos administrativos instaurados pelas Secretarias municipais, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado; assessorar, planejar e coordenar a realização das pesquisas de mercados; assessorar, planejar e coordenar a elaboração dos termos de referência das contratações e aquisições solicitadas; assessorar, controlar e coordenar o cadastro de itens no sistema de gestão, bem como as análises de cotações emitidas por seus subordinados; assessorar, controlar e coordenar o planejamento das despesas dos órgãos e unidades administrativas do Município, visando a elaboração de um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

ag) Assessor Geral de Licitações e de Desenvolvimento Urbano: Assessor os agentes de licitações, prestando suporte acerca da rotina dos processos licitatórios, acompanhando questões relacionadas com a área, bem como intermediar a relação entre as demandas de licitações do Município e trabalhar a comunicação interna do Departamento, auxiliando no alcance dos objetivos e estratégias necessárias para o bom andamento das atividades; auxiliar no desenvolvimento de sessões públicas ao vivo; auxiliar na execução de cronogramas contendo prazos para abertura e tempo de tramitação de licitações; auxiliar no controle das datas de vencimento de licitações; auxiliar no acompanhamento, aumento e melhoria contínua da produtividade do



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Departamento; prestar auxílio no desenvolvimento de ferramentas de comunicação que possibilitem a aproximação dos Órgãos Municipais no desenvolvimento das especificações técnicas para elaboração de termos de referências; auxiliar na divulgação, interface e visibilidade de licitações ao comércio local, auxiliando no estímulo da economia local e contribuindo para que os microempreendedores individuais e as micro, pequenas, médias e grandes empresas instaladas no Município conheçam e aproveitem as oportunidades de negócios com o poder público municipal; prestar assessoramento na ampliação do alcance e facilitação do acesso às informações relacionadas as licitações; prestar recepção ao público interno e externo, disseminando informações e prestando auxílio para sanar eventuais dúvidas e sugestões relacionadas às licitações do Município, direcionando os usuários aos canais comunicação; Receber e analisar os processos administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almoxarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; elaborar o termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar, juntamente com as Secretarias municipais pelas quais é responsável, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

ah) Agente de Execução de Licitações de Educação e esporte: receber e analisar os processos administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almoxarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; auxiliar na elaboração do termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas,



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar, juntamente com as Secretarias municipais pelas quais é responsável, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

ai) Agente de Execução de Licitações de Saúde: receber e analisar os processos administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almoxarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; elaborar o termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar, juntamente com as Secretarias municipais pelas quais é responsável, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente. Cabe também ao agente de execução de licitações de Saúde promover todas as modalidades de licitações referente as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como auxiliar na elaboração dos termos de referências, realizar a ampla pesquisa de mercado, realizar todos os cadastros no sistema informatizado de gestão, emitir solicitações de despesas em casos de inexigibilidade, dispensa ou demais solicitações de despesas que necessitem compor o processo licitatório, além de acompanhar os prazos de vigências e de encerramento de contratos, sendo o responsável desde o início do processo, ou seja, desde o momento da abertura até o encerramento do mesmo após a homologação, e outras atividades correlatas ao departamento.

aj) Agente de Execução de Licitações de Cultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Assistência Social: Receber e analisar os processos administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Assistência Social contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almoxarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; auxiliar na elaboração o termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar, juntamente com as Secretarias municipais pelas quais é responsável, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

- a) Secretário Municipal de desenvolvimento urbano:** Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de desenvolvimento urbano.
- b) Diretor de rendas, indústria, comércio e emprego:** Ao Diretor de Indústria, Comércio, geração de emprego e renda compete articular estudos e pesquisas destinados geração de emprego e renda visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; estimular e apoiar o processo de crescimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao desenvolvimento do Município; planejar, juntamente com as secretarias municipais competentes, a instalação e ampliação de novos e/ou do Distrito Industrial, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; realizar estudos e encaminhar sugestões em minutas de projetos de leis que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; conectar empregadores e candidatos que procuram uma vaga de emprego, exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

c) Assessor de Desenvolvimento Econômico: Ao assessor de desenvolvimento econômico cabe articular estudos e pesquisas destinadas ao desenvolvimento da renda, emprego e economia local, buscando gerar iniciativas junto ao setor industrial, comercial e de serviços do Município, buscando gerar campanhas que resultem em bons resultados, fomentando a geração de emprego, além de gerar campanhas aos empreendedores, prestando suporte ao desenvolvimento do distrito industrial, bem como demais indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliação e crescimento, além de realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

d) Diretor de Habitação e Território Urbano: Ao diretor de Habitação e Território Urbano compete, gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito do Departamento. Responsável por conduzir e organizar o planejamento, diretrizes, coordenação e monitoramento das ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, bem como conduzir a análise técnica e fundiária. Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular; identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

e) Assessor de Habitação e Território Urbano: Ao assessor de habitação e território urbano cabe assessorar na coordenação das medidas que visem à regularização fundiária, responsável por planejar e estabelecer diretrizes, assessorando na coordenação e monitoramento das ações de regularização de áreas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, bem como assessorar na análise técnica nos processos administrativos de regularização, buscando implementar programas de combate à pobreza e a exclusão social por meio de fomento da economia solidária, além de realizar demais atividades necessárias o bom andamento da Secretaria.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

f) Diretor de Departamento de Desenvolvimento Urbano e Projetos: Ao diretor de Desenvolvimento Urbano e Projetos compete organizar, regular, controlar e acompanhar as diretrizes do Plano Diretor; elaborar projetos e programas dos planos de governo; planejar a pesquisa de dados e informações técnicas urbanísticas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; atualizar cadastro técnico municipal e sistema cartográfico; fiscalizar a aplicação da legislação relativa parcelamento, uso e ocupação do solo, loteamentos, código de obras e postura; analisar, vistoriar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares; fiscalizar obras já construídas; atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações; conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões, alvarás e expedir Habite-se; controlar loteamentos e fiscalizar ocupações e construções clandestinas e/ou irregulares; coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; formular a política de desenvolvimento urbano do Município; elaborar projetos e orçamentos técnicos nas áreas de engenharia, infraestrutura, arquitetura e urbanismo, diretamente ou por execução indireta; propor políticas de investimento dos recursos públicos em infraestrutura; propor tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sobre sua administração; operacionalizar, regular e fiscalizar as concessões de serviços postais, água e esgoto; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

g) Assessor de Projetos e Fiscalização: Cabe ao assessor de Projetos e Fiscalização gerenciar o acompanhamento e fiscalização de projetos privados e públicos. Auxiliar na emissão de alvarás de demolição, construção, reforma, ampliação e regularização. Garantir que sejam obedecidos os parâmetros estabelecidos pela lei de uso e ocupação do solo, pelo código de obras, assim como demais leis pertinentes. Auxiliar na emissão de pareceres de consulta prévia de localização. Encaminhar processos para parecer de órgão competente quando for o caso. Auxiliar na emissão de certificado de vistoria e conclusão de obras e certidão de uso do solo para imóveis urbanos e também desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

h) Assessor de Gestão de Projetos de Desenvolvimento Urbano: Cabe ao assessor de gestão de projetos de desenvolvimento urbano articular, acompanhar, criar e desenvolver projetos que visem o desenvolvimento urbano do Município, bem como buscar as melhores propostas visando desempenhar e suprir as demandas existentes no que tange o território urbano. Apontar quaisquer necessidades para aprimoramento, acompanhar cronogramas, desenvolver planilhas, controlar documentações sobre legislação, normas e procedimentos e prestar auxílio às demais secretarias do Município e ao corpo técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano. Além de realizar demais atividades inerentes a sua área de atuação.

i) Assessor de Gestão Urbana: Cabe ao assessor de gestão urbana realizar o planejamento, organização, direção e controle das políticas de gestão urbana do Município, realizando o acompanhamento no que se faz necessário para orientar, normatizar e sistematizar as pesquisas de dados entre os diversos órgãos públicos e a comunidade, bem como gerir as políticas de desenvolvimento urbano, além de desenvolver demais atividades necessárias e inerentes à função.

j) Diretor de Obras Urbanas: Ao diretor de Obras Urbanas compete dirigir e coordenar os trabalhos de construção e conservação de instalações e obras públicas municipais, através de estrutura própria, assim como mão de obra terceirizada; contratar e gerir empresas terceirizadas. Gerir os trabalhos de Construção, pavimentação, manutenção e conservação das vias urbanas, das galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos; organizar e manter os serviços relativos à iluminação pública; administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município de Palmeira, utilizados para os serviços urbanos;

k) Assessor de Obras Urbanas: Ao assessor de obras urbanas cabe realizar o acompanhamento da execução de benfeitorias no Município, além de realizar o controle de materiais, insumos, logística e recursos humanos necessários para o andamento das atividades correlatas ao desenvolvimento urbano, buscando fazer com que seja possível suprir as demandas existentes no que tange à manutenção corretiva e preventiva das vias urbanas, bem como desenvolver demais atividades necessárias para o bom desenvolvimento do departamento.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

l) Assessor de Manutenção de Serviços Urbanos: Ao assessor de manutenção de serviços urbanos cabe realizar o acompanhamento e execução das atividades inerentes ao desempenho das atividades dos serviços, acompanhando a execução dos mesmos, elaborando cronogramas e efetuar o acompanhamento de pessoal necessário para serviços em campo, executando as atividades conforme as apresentações de projetos e desenvolvendo demais atividades necessárias para o bom andamento do Departamento.

m) Assessor de Manutenção de Máquinas: Ao assessor de manutenção de máquinas cabe assessorar no planejamento e na execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e instalações, auxiliando no controle de entradas e saídas da frota municipal, bem como o controle periódico de forma preventiva das máquinas e equipamentos pertencentes ao Executivo, além de realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

n) Diretor de Segurança e Trânsito: Ao diretor cabe, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais; Sem prejuízo do desenvolvimento no âmbito de sua circunscrição, executar, no âmbito do Município, as campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN; Projeto de sinalização do sistema viário de competência municipal; Proceder à autuação de infrações de trânsito; Implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semaforica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário; O exercício do poder de polícia administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos; Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas; Planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros; Definição de políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias; Estudos e pareceres com vistas a autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito; Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; Coordenar, executar, regular e controlar os convênios com órgãos federais e estaduais relativos a regulamentação de trânsito; coordenar os



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações - JARI; regulamentar, controlar e fiscalizar a implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais, coordenar os serviços de emplacamentos, licenciamento e transferência de veículos no Município. Gerir e implantar possíveis ações com relação ao Plano de Mobilidade Urbana. Responsável pelo sistema viário urbano do Município.

o) Assessor de Segurança e Trânsito: Ao assessor de segurança e trânsito cabe realizar a vistoria dos veículos, bem como realizar o acompanhamento junto ao Departamento de Trânsito (DETRAN), fornecendo informações aos cidadãos quanto às normas e legislações aplicáveis ao trânsito, além de formular políticas de cooperação e integração nas áreas de trânsito e transporte urbano, administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis e transportes especiais, além de realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

VI SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

a) Secretário Municipal de desenvolvimento rural: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de desenvolvimento rural.

b) Diretor de Agricultura e Pecuária: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. O Departamento de Agricultura e Pecuária é responsável pela gestão das políticas públicas de estímulo à agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor. O Departamento supracitado, cabe fomentar as ações tecnológicas, científicas, ambientais e organizacional do setor.

c) Assessor de Agricultura e Atendimento ao Produtor Rural: Cabe ao Assessor de Agricultura e Atendimento ao Produtor Rural, fomentar a aplicação das políticas públicas do ramo agropecuário além de proporcionar uma expansão de feiras agropecuárias no Município, garantindo assim a valorização da cultura local. Cabe também, dirigir ações das



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

atividades junto aos técnicos agrícolas garantindo maior efetividades dos serviços prestados aos pequenos, médios e grandes produtores rurais.

d) Diretor de Infraestrutura Rural: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. Portanto, ao diretor compete supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de desenvolvimento das estradas rurais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, zelando pela eficiência na prestação destas atividades. Cabe ao diretor do Departamento coordenar a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias; organizar mapa cadastral das estradas rurais locais; elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais; manutenção das vias rurais, de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais.

e) Assessor de Estradas Rurais: Cabe ao Assessor de Estradas Rurais, desenvolver ações visando a preservação das estradas rurais, bem como atuar na organização e controle de serviços destinados a manutenção das vias rurais e também o mesmo será responsável pela logística de caminhões, máquinas e equipamentos bem como a distribuição de equipes de trabalhos.

f) agente de execução de demandas rurais: Prestar auxílio no desenvolvimento das atividades relacionadas à assistência e fomento do desenvolvimento rural, assessorando nas atividades que permitam a comunicação, capacitação e suporte às áreas rurais do Município; auxiliar no desenvolvimento de tecnologias, gestão, administração e planejamento de demandas rurais; auxiliar na preservação, recuperação e manutenção preventiva dos recursos naturais disponíveis; prestar recepção das demandas dos munícipes em relação a infraestrutura rural, logística, investimento público e melhorias; auxiliar no desenvolvimento rural sustentável; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

VII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Secretário Municipal de Assistência Social: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de assistência social.

b) Diretor de Gestão do SUAS: Compete ao diretor gerir o Orçamento da Assistência Social; operacionalização dos Fundos pertinentes a pasta; Estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social; orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios, prestação de contas e aquisições de bens e serviços da Secretaria; Estabelecer fluxos, normas e diretrizes para execução dos processos de trabalho; desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; apoiar no controle de estoque e patrimônio; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União; Promover apresentação das prestações de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social, de forma didática e adequada ao conhecimento técnico do grupo; Prestar suporte ao Conselho Municipal de Assistência Social e subsidiá-los para o entendimento dos instrumentos de Planejamento (PPA, LDO, LOA) e Plano Municipal de Assistência Social; Articulação junto ao Conselho Municipal de Assistência Social para a regulação de padrões de atendimento e estabelecimento de critérios para o repasse financeiro.

c) Agente de Execução de Planejamento, Orçamento e Gestão do Trabalho: Compete a este estabelecer fluxos, normas e diretrizes para execução dos processos de trabalho na área de Recursos Humanos; desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Realizar o controle de Frequência dos servidores; Controle de atestados; Controle de pedidos de férias; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; prontuários, protocolos, dentre outros.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Compete a este desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; apoiar na inserção das informações no Sistema Integrado de Transferências – SIT TCE e demais sistemas de prestação de contas de recursos vinculados a Secretaria de Assistência Social; Realizar a abertura de Licitações necessárias pertinentes a Secretaria;

d) Assessor de Vigilância Socioassistencial: Refere-se à produção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Preenchimento de Sistemas, planejamento e assessoria na elaboração de fluxos e protocolos da Secretaria.

e) Diretor de Proteção Social e benefícios: Orientar a execução dos serviços municipais de proteção social básica, de média e de alta complexidade, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Norma Operacional Básica de Serviço Social (NOB/SUAS). Consiste no conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS para redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida, à dignidade humana e à família como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional. Com base nas vulnerabilidades e riscos sociais, as proteções sociais são ofertadas no SUAS pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com os níveis de complexidade. Aqui o planejamento para áreas de proteção básica e especial são de ordem macro envolvendo toda rede que executa os serviços socioassistenciais. Compete ainda a este o aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas no município. Além disso promover o preenchimento de Instrumentos de Gestão se caracterizam como ferramentas de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

planejamento, tendo como parâmetro o diagnóstico social e os eixos de proteção social básica e especial, sendo eles: Plano Municipal de Assistência Social; - Gestão da informação, monitoramento e avaliação; Relatório Anual de Gestão; Censo SUAS; Educação Permanente na Assistência social.

f) Assessor de Proteção Social Básica: Cabe os serviços de proteção social básica realizando acompanhamento preventivo aos indivíduos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de ações que objetivam a promoção, o desenvolvimento de potencialidades, assim como o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais. São considerados serviços de proteção social básica de Assistência Social aqueles que potencializam a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos internos e externos de solidariedade, através do protagonismo de seus membros e da oferta de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e ao acolhimento em famílias cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos, bem como a promoção da integração ao mercado de trabalho.

g) Assessor de Proteção Social Especial: A esta coordenação caberá os serviços de Proteção Social Especial, composta pelos serviços de Média e Alta Complexidade, é a modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, negligência, maus tratos físicos e/ou psíquicos, violência sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto, situação de rua, situação de trabalho infanto-juvenil. A Proteção Social Especial de Média Complexidade oferece atendimento às famílias ou indivíduos cujos direitos são violados e cujos vínculos familiares e comunitários estão fragilizados, porém sem rompimento, requerendo atenção especializada e individualizada, além de acompanhamento contínuo e monitorado. Os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade garantem proteção integral para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados do seu núcleo familiar e/ou comunitário.

h) Assessor de planejamento e controle social: Compete a esta coordenação a responsabilidade pelo CADUNICO e Gestão de programas de transferência de renda a exemplo do Programa Bolsa família. Também, em âmbito municipal, planejar, coordenar a execução de serviços tipificados, o acompanhamento de projetos pertinentes a Política



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

de Assistência Social e benefícios como BPC- Benefício de Prestação Continuada e Benefícios eventuais. A operacionalização destas atividades bem como o acompanhamento destas famílias através de integralidade e intersetorialidade de ações na sua execução.

VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO.

a) Secretário Municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação:

Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação.

b) Diretor de Meio Ambiente: Compete ao diretor de meio ambiente coordenar e atuar na delegação e distribuição de trabalhos e encargos, realizando um desempenho de fiscalização e supervisão dos setores competentes ao mesmo, também atuando na formulação, coordenação e fomento de programas, ações e projetos interligados ao meio ambiente, visando elaborar, implantar e acompanhar toda política ambiental e defesa do meio ambiente no Município, conforme legislação vigente e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

c) Assessor de meio ambiente: cabe ao assessor de meio ambiente realizar a fiscalização, análise, ações de controle, normas e projetos voltados à esfera ambiental do Município, tais como: fiscalizar, monitor e mitigar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras; laborar e atualizar o cadastro municipal das fontes de poluição; estabelecer normas visando à criação, conservação e regeneração de áreas consideradas como de preservação ambiental e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

d) Assessor de controle e gestão ambiental: cabe ao assessor de gestão ambiental coordenar e fomentar programas, ações, normas e projetos voltados à organização de trabalhos no âmbito ambiental, tais como: desenvolver ações visando dar a correta destinação aos resíduos sólidos, orgânicos e inorgânicos gerados nos domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, bem como aos resíduos hospitalares; gerenciar



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

o uso de cemitérios municipais; manter os espaços públicos de uso comum em perfeitas condições de uso e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

e) Agente de execução de logística e limpeza urbana e rural: cabe ao agente de execução de limpeza urbana auxiliar na fiscalização da manutenção e controle de passeios, parques, praças e demais espaços públicos de uso comum, visando deixá-los em perfeitas condições de uso, além de coordenar, organizar e controlar os serviços e logísticas de varrição, capinar, limpeza de vias e dos logradouros públicos, bem como realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

f) Diretor de Comunicação: ao diretor de comunicação cabe planejar, executar, orientar e manter as ações de comunicação externa e interna, promovendo a divulgação de atos e atividades no âmbito municipal, bem como a coordenação de atividades do departamento, atuando na delegação e distribuição dos trabalhos, tais como: assistência direta ao prefeito municipal junto à imprensa; prestar serviços de relações públicas; assessoramento às unidades do Município em ações de comunicação social; planejamento de acompanhar de divulgação administrativa e demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

g) Diretor de Cultura e Turismo: ao diretor de turismo e cultura compete coordenar o departamento, atuando na delegação e distribuição de trabalhos, atividades e encargos, bem como fiscalizar e avaliar a execução dos respectivos trabalhos desenvolvidos, atuando na formulação, coordenação e fomento de programas, ações e projetos voltados aos campos do turismo municipal, além de realizar intervenção positiva no mercado turístico, oferecendo apoio e inserção em novos lugares, emergentes ou inventariados e demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

h) Assessor de Cultura e Patrimônio Histórico: cabe ao assessor de cultura e patrimônio histórico atuar na formulação, coordenação e fomento de programas, ações, normas e demais projetos voltados à esfera cultural e patrimonial do Município, tais como: prestar suporte e auxílio técnico em projetos que visem à preservação de patrimônios históricos; dar suporte historiográfico a projetos e ações que envolvam a área de cultura e patrimônio histórico; cuidar do levantamento e inventário de artistas e



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

intelectuais do Município; prestar auxílio junto aos Conselhos Municipais de Cultura e Patrimônio; coordenar o museu histórico e demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

i) Assessor de administração setorial: cabe ao assessor de administração setorial atuar na organização de trabalhos no âmbito administrativo, bem como realizar a tramitação de documentações, preenchimento de formulários, recepção e atendimento à população, elaboração de ofícios e memorandos, atualização de arquivos e cadastros de informações, assessoramento aos gestores, organizar diretrizes, resoluções e demais ordens de serviços, bem como realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

j) Assessor de comunicação: ao assessor de comunicação cabe atuar no assessoramento às unidades do Município em relação aos assuntos de comunicação social, na resposta a veículos de comunicação de um modo geral, focando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública, desenvolvendo atividades de cobertura e distribuição das informações, sejam elas criando, modificando ou reforçando, visando a transparência e imparcialidade. Entre as principais atividades, citam-se: criação de materiais jornalísticos, informativos e textos para redes sociais; assistência direta para planejamento de notícias e informativos e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

k) Assessor de Criação e Propaganda: ao assessor de criação e propaganda cabe atuar na criação, formulação e coordenação de campanhas, tais como: criação de campanhas para as redes sociais; criação e divulgação de materiais de design gráfico; criação e divulgação de vídeos; efetuar fotografias em eventos e demais atos celebrados pelo Município, a fim de manter-se registradas as atividades inerentes e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

l) Assessor de tecnologia e mídias sociais: ao assessor de tecnologia e mídias sociais cabe assessorar na manutenção do site institucional e oficial do Município, onde são divulgados todos os atos da Administração Pública, bem como orientar as postagens de materiais nas mídias eletrônicas. Entre as principais atividades, citam-se: assessorar na manutenção e na criação de novas páginas de acesso ao site; orientação quanto a



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

readequação das páginas já existentes; atualizações de informações nas mídias digitais; assessoramento no suporte em tecnologia, equipamentos e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

m) Assessor de turismo: o assessor de turismo é responsável por atuar na formulação, coordenação e fomento de programas, ações, normas e projetos voltados ao turismo municipal, tais como: planejamento estratégico do turismo, visando à prevenção de impactos causados pela atividade; gestão de turismo sustentável; atuação técnica na seleção e classificação dos locais e áreas de interesse turístico; diagnóstico das potencialidades e das deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município de Palmeira; executar serviços pertinentes ao turismo; planejar e aproveitar os recursos turísticos do Município; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos e demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

IX SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

a) Secretário Municipal de educação, esporte e lazer: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de educação, esporte e lazer.

b) Diretor de Educação: Compete ao diretor de educação desenvolver e acompanhar as políticas públicas de ensino e aprendizagem no que tange o ensino público do Município, bem como garantir o desenvolvimento intelectual, cultural, político e econômico com base na legislação vigente e demais políticas aplicadas ao ensino. Entre as principais atividades, destacam-se: garantir a merenda escolar com qualidade; organizar os registros de matrículas e demais informações necessárias; atingir as metas de demanda educacional e social de ensino; garantir a melhoria contínua dos processos de aprendizagem; desenvolver e cumprir o plano municipal de educação e realizar o acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil da aplicação dos recursos oriundos à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

c) Assessor de Controle, Administração Escolar e Atendimento: Cabe ao Assessor, oferecer apoio às equipes administrativas das escolas da rede pública municipal de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ensino; Orienta, supervisiona e auxilia as equipes administrativas das escolas quanto a processos de regulamentação das mesmas: como Autorizações de Funcionamento, Credenciamento e documentações deste fim; Orienta e fiscaliza a manutenção de registros oficiais no âmbito escolar, zelando pelo valor legal da documentação: Documentação dos alunos e funcionários; Registros em atas; Documentação dos prédios (Licenças de bombeiro, Laudos da Vigilância Sanitária, Registros de Imóvel, etc.) Acompanha, orienta, supervisiona e corrige os dados informados no Censo Escolar da rede municipal de ensino. Esses procedimentos servem de referência para o repasse de recursos financeiros (FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE) além de compor o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB; Orienta secretários escolares quanto às suas atribuições no Registro de Classe Online (LRCOM), além de auxiliar na solução de eventuais problemas que possam surgir durante a utilização do sistema; Monitora a movimentação de alunos da rede municipal de ensino; Monitora o número de vagas disponíveis por instituição de ensino e encaminha alunos às instituições, utilizando georeferenciamento, entre outros condicionantes; Controla e publica listas de espera no site da prefeitura para vagas disponíveis em Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs, visando maior transparência quanto as vagas; Requer e controla o pagamento de auxílio transporte dos servidores da Educação que atuam em escolas do campo; Participar de todas as assembleias ordinárias e extraordinárias dos Conselhos e Comitês da Educação, sendo eles: Conselho Municipal de Educação; Câmara do FUNDEB; Câmara de Educação Básica; Comitê de Transporte Escolar; Comitê de Volta às Aulas; Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Lavrar e publicar atas das reuniões realizadas pelos Conselhos e Comitês; Redigir, enviar e arquivar documentos diversos, como memorandos, ofícios, pareceres e comunicados; Controlar e arquivar documentação dos membros dos conselhos e comitês; Monitorar e organizar a documentação administrativa dos conselhos e comitês, como legislação vigente, decretos, regimentos, etc.

d) Assessor de Finanças, Prestação de Contas de Recursos Vinculados: Cabe ao Assessor controlar e gerir todas as fontes de recurso da Secretaria Municipal de Educação, bem como desenvolver o trabalho centralizado em conjunto com o Núcleo Administrativo Financeiro - NAF, portanto é de responsabilidade também acompanhar e assessorar as prestações de contas de parcerias, convênios, repasses, subvenções entre outras. Além de acompanhar minuciosamente todas as interfaces com plataformas de prestação de contas



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

referente ao Fundeb (SIOPE), PNATE, PNAE, PDDE, Salário Educação, FNDE/MEC; PETE, recursos do FUNDEPAR e PARANACIDADE.

e) Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental: Cabe ao Assessor, realizar a elaboração de orientações referentes à efetivação do Plano Municipal de Educação, à Materiais Didáticos, Orientação Curricular, Registro de Classe, Cronogramas, Legislações, Calendário Escolar, entre outros assuntos que envolvem o sistema de ensino escolar, onde o assessor é a ponte entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação. Realizam acompanhamento sistemático das instituições, por meio de visitas e reuniões, além do constante contato com os diretores e coordenadores pedagógicos para repasse de todas as orientações do âmbito pedagógico, de acordo com cada fase de ensino.

f) Assessor de Alimentação Escolar: O Assessor é responsável por gerir o Programa de Alimentação Escolar que visa propiciar a oferta de uma alimentação nutritiva e variada a todos os alunos durante seu período de permanência na unidade, além de ampliar e promover a formação de hábitos alimentares saudáveis dentro das escolas em consonância com as resoluções do PNAE – Programa de Alimentação Escolar (Resolução CFN nº465, de 23 de agosto 2010).

g) Agente de Execução de Logística e Transporte Escolar: Cabe ao Agente de Execução e Logística do Transporte Escolar garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao aluno proporcionando uma logística de atendimento adequada; regulamentar, junto aos motoristas, os pontos nas rotas do transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando ao Departamento de Frotas e Monitoramento os materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade, bem como gerenciar o abastecimento e controle de combustível; auxiliar e coordenar a manutenção do sistema SIGET, onde são lançados todos os dados do transporte escolar municipal; fixar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e o Comitê do Transporte Escolar, regras sobre o serviço de transporte escolar.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

h) Assessor Pedagógico da Educação Infantil: Cabe ao Assessor realizar a elaboração de orientações referentes à efetivação do Plano Municipal de Educação, à Materiais Didáticos, Orientação Curricular, Registro de Classe, Cronogramas, Legislações, Calendário Escolar, entre outros assuntos que envolvem o sistema de ensino escolar, onde o assessor é a ponte entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação. Realizam acompanhamento sistemático das instituições, por meio de visitas e reuniões, além do constante contato com os diretores e coordenadores pedagógicos para repasse de todas as orientações do âmbito pedagógico, de acordo com cada fase de ensino.

i) Assessor de Atenção a Diversidade Escolar e Inclusão: Cabe ao Assessor, atuar com foco na psicopedagogia nas instituições escolares, orientando a equipe gestora e intervindo diretamente com crianças que apresentam obstáculos no desenvolvimento dos processos cognitivos o que reflete diretamente na aprendizagem. A psicologia como parte do setor da diversidade, atua no âmbito educacional realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva ou corretiva, acolhimento a família do aluno, avaliação psicológica embasada em métodos, técnicas ou instrumentos psicológicos reconhecidos cientificamente, envolvendo em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem. Analisa as características da criança com dificuldade de aprendizagem para orientar a aplicação de programas especiais de ensino. Realiza seu trabalho com a equipe multidisciplinar, integrando os seus conhecimentos aos dos demais profissionais da educação. A Fonoaudiologia como parte do setor da diversidade, atua no meio educacional para atendimento de crianças na prevenção, habilitação e reabilitação da voz, audição, motricidade oral, leitura e escrita.

j) Diretor de Esporte e Lazer: Compete ao Diretor de Esporte e Lazer planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte educacionais, de recreação, lazer e qualidade de vida no Município; Administrar os equipamentos Municipais destinados a prática de esportes; Promover programas desportivos, de recreação e de qualidade de vida de interesse popular; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada localidade; promover certames e torneios esportivos escolares, municipais e intermunicipais; estabelecer a política de recreação e lazer; orientação e iniciação



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

esportiva visando a integração social e desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; instalar, implantar e manter centros desportivos, recreativos e de lazer; aprovar e executar programas recreativos, desportivos e de lazer; executar reparos e manutenção dos instrumentos públicos de esporte, recreação e lazer; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes; elaborar o calendário oficial de eventos esportivos do Município de Palmeira; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

l) Agente de Execução de Recreação: Cabe ao Agente de Execução de Recreação propor: Ações, atividades, eventos, feiras, campeonatos, torneios e demais programas com foco a ludicidade, brincadeiras e demais atividades recreativas, visando o entretenimento, integração social, fomento ao esporte e desenvolvimento pessoal, bem como acompanhar e desenvolver demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

m) Agente de Execução de Lazer e Qualidade de Vida: Cabe ao Agente de Execução de Lazer e Qualidade de Vida desenvolver ações e práticas de conscientização e orientação sobre atividades físicas que propiciem lazer, bem como qualidade de vida aos Munícipes. Cabe também proporcionar ações voltadas a terceira idade, visando desenvolver projetos de ginásticas, encontros e demais ações correlatas à sua área de atuação, visando garantir a boa execução dos trabalhos desenvolvidos, bem como desenvolver demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

n) Assessor de controle, esporte e lazer: Compete ao Assessor a responsabilidade de construir a política Municipal de Esporte, garantindo a inclusão social por meio do esporte, fomentando a população Palmeirense o acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano também compete articular programas visando o desenvolvimento de projetos que visem a melhorar as condições de lazer e esporte.

X SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Secretário Municipal de saúde: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de saúde.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

b) Diretor de saúde: Acompanhar dentro de suas especificidades, os processos e avanços do Sistema Único de Saúde, que repercutem diretamente sobre a saúde da população. Os desafios constantes que permeiam a realidade do SUS, promover reuniões periódicas com os servidores; Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade; executar as atribuições de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde; Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação; representar a Secretaria de Saúde no âmbito do Conselho Municipal de Saúde; Promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde; Participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos; Atuar de forma integrada com a Diretoria de atenção à Saúde, no monitoramento dos indicadores de saúde do município, acompanhando a execução dos programas de atenção aos ciclos vitais nos diversos níveis de assistência;

c) Diretor de Gestão em Saúde: Fortalecer a atenção à saúde prestada à população adscrita pelos profissionais das equipes, por meio da sua função técnico-gerencial, contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho das equipes de Estratégias de Saúde da Família, conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária e Secundária de modo a orientar a organização do processo de trabalho, participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas Estratégias de Saúde da Família, Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes da própria estrutura ou com parceiros. Propor ações de promoção, proteção, assistência e reabilitação da saúde, executadas nos diferentes níveis de atenção à saúde, integrando-as à Política Nacional de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Saúde; garantir, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, fluxos de referência e contra referência aos serviços especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico, ambulatorial e hospitalar.

d) Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria: É responsável por examinar a regularidade dos procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS e verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população. A Central de Marcação de Consultas da Regulação opera através dos seguintes sistemas: Tratamento Fora do Domicílio – TFD, Consórcio Intermunicipal de Saúde, Referência e Contra Referência, os quais compreendem o agendamento e chamamentos para todas as consultas e exames fora do município solicitados pelos profissionais da saúde. Neste setor realiza-se o cadastro e o fornecimento do Cartão SUS aos usuários. Ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde. Aperfeiçoar os recursos assistenciais disponíveis, e pelo lado da demanda, garantir a melhor alternativa. A Ouvidoria Pública atende aos usuários do SUS, recebendo denúncias, críticas, sugestões, elogios ou reclamações sobre condutas inadequadas no atendimento. A Ouvidoria age no intuito de exigir apuração dos fatos ocorridos e posterior esclarecimento ou providências. O médico auditor analisa e solicita informações como: exames, laudos, parecer médico clínico geral e/ou especialistas, também sobre o internamento quando a informação contida não for suficiente para justificá-lo na Autorização de Internamento Hospitalar – AIH. Verificar os procedimentos ambulatoriais realizados nos hospitais e demais unidades de saúde, que incluem procedimentos de urgências, emergência e eletivos, bem como consultas com especialistas, sutura, gesso, curativos e observação de pacientes por um curto período de tempo.

e) Assessor de Atenção Primária: Assessorar na implementação do modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização. Assessorar na Coordenação de ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas. Assessorar na Implantação de estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico. Participar da formulação da política municipal de saúde e



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

atuar no controle de sua execução. Assessorar no planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS. Assessorar no planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde. Realizar outras atividades correlatas. Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação. Assessorar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;

f) Assessor de Atenção Secundária: Assessorar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada; Assessorar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação; Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; Assessorar na elaboração de normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados; Assessorar na assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde, em sua área de competência; Assessorar na identificação e nas ações de prevenção e promoção de saúde; Pactuar metas e acompanhar o desempenho, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde; Promover ações Inter setoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;

g) Assessor de finanças, orçamento, prestação de contas e compras: Promover a execução do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde e o acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos; executar solicitações de despesas e controle e encaminhamentos de processos de pagamentos a Secretaria Municipal de Finanças; elaboração de prestação de contas junto ao Conselho de Saúde, elaboração e execução orçamentária conjuntamente com o Departamento de Planejamento e Orçamento. Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83. Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; Elaboração dos instrumentos de gestão municipal na esfera de sua competência como Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Responsabilizar-se pela



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao SIOPS na Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se ao banco central de dados.

h) Assessor de tecnologias, programas e projetos estratégicos: Coordenar os sistemas de informação em saúde em articulação com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Saúde do Estado, respeitando a legislação específica e vigente para cada um dos sistemas; Gerenciar os processos de coleta, processamento, transmissão e disseminação de dados; Implementar, apoiar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informações em saúde, quando necessário; Realizar supervisões periódicas às unidades gestoras de sistemas descentralizados; Criar ferramentas facilitadoras do acesso e produção da informação; Dar suporte aos usuários das ferramentas de disseminação de dados e informações; Monitorar os sistemas de informações implantados nos serviços públicos de saúde, incluindo a rede complementar, definindo fontes, dados, periodicidade e fluxos de informações necessários para o bom andamento dos serviços; Efetuar estudos de interpretação de dados comparando-os com indicadores do nível de saúde do Município; Manter atualizados os sistemas de informações em saúde; Realizar treinamento em operacionalização dos sistemas, quando necessário; - Garantir a consistência dos bancos de dados das informações em saúde; Implementar mecanismos de controle de qualidade de dados dos sistemas de informação em saúde; Desenvolver ações que visem o aprimoramento da qualidade da informação. O planejamento, monitoramento e avaliação das ações são regidos pelos instrumentos de gestão, baseados na legislação específica de cada um e são os norteadores da política municipal de saúde em que estão contemplados: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais de Saúde, Pactuação Interfederativa - SISPACTO; instrumentos estes que são construídos conjuntamente pelo Setor de Processamento de Dados com todos os atores que interferem direta ou indiretamente nas políticas públicas de saúde. A seguir a lista dos Sistemas de Informação, os quais são compulsórios e têm sua legislação específica para cada um e que estão sob responsabilidade do Setor: SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, DIGISUS – Módulo Planejamento, SIM – Sistema de Informação sobre Mortalidade, SINASC – Sistema de Informação sobre Nascidos, SINAN – Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SIASUS – Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, RAAS-PSI – Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde Psicossocial, FAE – Fração da Atenção



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Especializada, FPO_SUS – Ficha de Programação Orçamentária do SUS, CADWEB – Cadastro Nacional de Usuários do SUS, SISAB – Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (e-SUS AB) e; o Sistema de Gerenciamento em Saúde da ELOTECH – Prontuário Eletrônico.

i) Assessor de Saúde Bucal: Assessorar, planejar, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação

j) Assessor de Vigilância em Saúde: Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e todos os setores da SMS na coordenação e implementação das ações de saúde, em especial em vigilância, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, pactuação intergestores e Código de Vigilância em Saúde do Município.

k) Assessor de logística de Transporte de Urgência e Emergência: Organizar os veículos e motoristas para atender a demanda de transporte de usuários para realização de procedimentos de saúde, principalmente consultas e exames, em outros municípios, sendo a maior demanda para Curitiba e Ponta Grossa. Também organiza o transporte dos profissionais para a área rural e atendimento de acamados. Ainda é responsável por assessorar e organizar a manutenção e reparos dos veículos e pela escala de plantão da ambulância 24 horas. Auxiliar em assuntos relacionados aos motoristas, contemplando horas extras, diário de bordo, controle de combustível, diárias, férias, dentre outros.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

**TABELA DE DESCRIÇÕES, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SIMBOLOGIA E
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	40 h/s	CC-01	R\$ 7.734,52
SECRETARIO MUNICIPAL	7	40 h/s	CC-01	R\$ 7.734,52
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	40 h/s	CC-02	R\$ 7.542,16
CHEFE DE GABINETE	1	40 h/s	CC-03	R\$ 5.682,24
ASSESSOR JURÍDICO	1	40 h/s	CC-04	R\$ 3.841,18
DIRETOR	28	40 h/s	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR	57	40 h/s	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE	15	40 h/s	CC-07	R\$ 1.706,73
TOTAL	111			



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA

O Poder Executivo no uso de suas atribuições, vem por meio deste solicitar a apreciação desta Casa de Leis, do escopo da nova estrutura administrativa a ser aplicada no município a partir de janeiro de 2022. Trata-se de uma revogação total da Lei 4272 de 15 de dezembro de 2016, haja vista a inclusão de novos artigos, sendo devido a unificação de algumas secretarias, renomeação de cargos de provimento em comissão, suas respectivas simbologias, descrição de atribuição, bem como valores de vencimentos.

A nova proposta da estrutura administrativa vem ao encontro do plano de governo da atual gestão, onde a intensão de reorganizar as estruturas das secretarias é gerar economia aos cofres públicos, centralizando e redesenhando fluxos de processos e atividades.

Na Lei 4272/2016 a estrutura administrativa consta com 113 cargos comissionados, sendo 14 secretarias (agentes políticos) e 99 cargos de livre nomeação (diretores, chefe I e chefe II), e nesta nova proposta ficará com 112 cargos comissionados, reduzindo para 9 secretarias (agentes políticos) e 102 cargos de livre nomeação (diretores, assessores e agentes).

Desse modo, a Gestão pública e finanças que na atual legislação são separadas, passarão a ser uma só secretaria. De igual forma, a atual Secretaria de cultura foi integrada à Secretaria de meio ambiente.

As Secretarias de educação, esporte e lazer também foram unificadas. As secretarias de Obras, Urbanismo e Agricultura foram integradas e subdividas pela natureza do trabalho em rural em urbano. Assim, deu-se origem a proposta de criação da Secretaria de desenvolvimento Rural e a à Secretaria de desenvolvimento Urbano;

Destaca-se que, com a junção de algumas secretarias, houve a necessidade de abrir dois cargos de diretores e um de assessor, a fim de suprir as demandas técnicas e dar continuidade aos trabalhos, sobretudo sem aumentar as despesas com pessoal, se utilizando de valores equivalentes ao custo de aproximadamente 1,3 do valor do secretário, gerando ainda assim economia aos cofres públicos, porém otimizando ações.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Com relação a diferenciação entre o cargo de Assessor de Licitações de Desenvolvimento Urbano em relação aos outros cargos com atribuições parecidas se dá devido a previsão do ordenador (Secretário Municipal e/ou equivalente) delegar maior quantidade de atividades a serem desenvolvidas pelo cargo e pelo fato do Assessor orientar e assessorar os agentes de licitação.

Segue em anexo os quadros comparativos da composição do organograma, disposto por órgão estrutural (secretarias), onde se representa a simbologia dos cargos comissionados, com seus respectivos vencimentos base. Ao final das planilhas, está o somatório das despesas com pessoal (considerando apenas os vencimentos, pois os encargos podem ser com vínculo ao RGPS ou RPPS, e são alíquotas diferentes), desta composição, onde mensalmente estará gerando uma economia aos cofres públicos de R\$ 29.283,51 (vinte e nove mil, duzentos e oitenta e três reais e cinquenta e um centavos), anualmente R\$ 351.402,12 (trezentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e dois reais e doze centavos) e ao final dos próximos 4 anos, que seria a aplicação do PPA, R\$ 1.405.608,48 (um milhão, quatrocentos e cinco mil, seiscentos e oito reais e quarenta e oito centavos).

Conforme o processo 13036/2021, foi realizado o estudo de impacto financeiro-orçamentário, conforme determinação da LRF e a IN 03/2015, que segue em anexo e o índice de despesas com pessoal para 2022 ficaria em 46,11%, limite este confortável, abaixo do limite de alerta inclusive. Foi validado este estudo pela Secretaria de Finanças, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e também pelo Chefe do Executivo, conforme encaminhamentos no processo citado acima.

A atual gestão possui uma visão centralizadora, buscando reorganizar as estruturas das Secretarias para gerar economia, conforme já demonstrado, e evitar os desvios de funções dos servidores públicos.

Além disso, buscou-se centralizar os processos de compras através do departamento de compras e licitações para aumentar ainda mais a eficiência das compras públicas, através de instrução processual mais técnica para amparar as compras da administração pública.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA

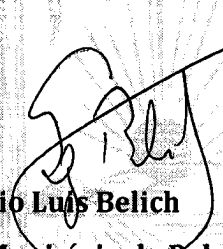
ESTADO DO PARANÁ

Através da organização dos processos e procedimentos internos, espera-se que haja melhor distribuição de trabalho entre as Secretarias e os servidores, aumentando assim a qualidade do serviço público oferecido por este Município, trazendo um trabalho ainda mais técnico e dentro dos parâmetros da legalidade.

Os maiores objetivos da atual gestão é aumentar a transparência e reduzir os gastos públicos, o presente projeto de lei é primordial para que os objetivos sejam alcançados, primeiramente pela economia gerada com a folha de pagamento, e secundamente pela centralização das atividades de forma mais técnica, visando a melhor aplicação do dinheiro público através de melhores compras realizadas por setores específicos criados por este projeto de lei.

Contando com a apreciação e consequente aprovação do mesmo, aproveito o ensejo para renovar os votos de elevada estima e distinta consideração.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 17 de agosto de 2021.



Sérgio Luis Belich

Prefeito do Município de Palmeira



MUNICÍPIO DE PALMEIRA

ESTADO DO P/

PROJETO DE LEI Nº

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ
PROJETO DE LEI Nº 5718/2021
PROTOCOLO Nº 624/2021
DATA: 16/7/2021

mb

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Palmeira rege-se por esta lei quanto aos órgãos e unidades da estrutura organizacional, Cargos em Comissão, simbologia e remuneração prevista constantes do Anexo I, descrição das atribuições no Anexo II e quantidades de cargos com carga horária no Anexo III, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Para atender a estrutura administrativa ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, com respectivas denominações, simbologia e remuneração descritos no Anexo I, descrição das atribuições no Anexo II, quantidades de cargos, com carga horária expressos no Anexo III, partes integrantes desta Lei.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A ação do Governo Municipal, terá como objetivo o desenvolvimento do Município e aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades integrantes de políticas públicas.

§ 1º O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizadas dos seguintes instrumentos legais:

I - o Plano Plurianual;



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

II - as Diretrizes Orçamentárias;

III - o Orçamento Anual.

§ 2º A elaboração e execução do planejamento das atividades integrantes das políticas públicas, terá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal e ainda atendendo as necessidades locais do Município de Palmeira.

Art. 3º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União, será complementar, se necessária, e buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 4º A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes, envolvendo metas e indicadores, com o fim de atender aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável propostos pela Organização das Nações Unidas.

Art. 5º A Administração Pública Municipal recorrerá sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato de concessão, permissão ou convênios com pessoas, entidades ou organizações de direito público ou particular, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de sua estrutura administrativa.

Art. 6º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Pública Municipal, estruturada por órgão e unidades, estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço de atendimento do interesse coletivo.

Art. 7º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Palmeira disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e indireta, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Auxiliarão o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o Chefe de Gabinete, o Controlador Geral, o Procurador Geral e os Secretários Municipais, e a estes os Diretores de Departamento, Agentes e Assessores.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelos seguintes órgãos administrativos:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria Geral do Município, com a finalidade de controlar, fiscalizar e prestar orientação normativa ao Poder Executivo;

III - Procuradoria Geral do Município, com a finalidade de prestar assistência jurídica aos órgãos do Poder Executivo;

IV - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, execução, controle fiscalização, e orientação normativa da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º A Administração Indireta integrante do Poder Executivo Municipal, compreende as entidades tipificadas na legislação nacional, a saber:

I - Autarquia;

II - Fundação;

III - Empresa Pública;

IV - Sociedade de Economia Mista.

Art. 9º A estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo do Município de Palmeira será a seguinte:

I - Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito;

a) Gabinete do Prefeito - GAPREF;



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

II - Órgãos Colegiados, Consultas e Aconselhamento:

- a) Conselhos Municipais.

III - Órgãos de Assessoramento:

- a) Controladoria Geral do Município - CGM;

- b) Procuradoria Geral do Município - PGM

IV - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

- a) Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças- SMGPF;

V - Secretarias Municipais de Natureza Fim:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU.

- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SMDR

- c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS.

- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação - SMMACTC.

- e) Secretaria Municipal de Educação, de Esporte e Lazer - SMEDEL

- f) Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

Art. 10 A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá órgãos administrativos dos seguintes níveis:

I - Nível de Assistência Imediata ao Prefeito, exercida pelo Chefe de Gabinete;

II - Nível de Direção Superior, representado pelo Controlador Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município e pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados da área de atividades;



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

III - Nível de Direção Geral, Agente e Assessoramento, representado pelos Diretores dos Departamentos, Agente e Assessores Técnicos, com as funções de elaboração e desenvolvimento de programas e projetos de caráter permanente ou transitório, inerentes à finalidade do órgão.

Art. 11 Os cargos de Secretários Municipais, Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município, dirigentes das Secretarias indicadas neste Título I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e têm seus vencimentos fixados sob a forma de subsídio, sujeitos ao regime previdenciário próprio do município para os servidores efetivos, e aos demais com contribuição para o Regime Geral da Previdência Social.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 12 A representação gráfica e a nomenclatura da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13 A denominação e localização estrutural dos órgãos e unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Direta indicados no Título I desta Lei serão estabelecidas de modo a assegurar o sentido hierárquico, a natureza predominante das suas finalidades e a uniformidade de nomenclatura.

TÍTULO II

ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO - GAPREF



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Art. 14 Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar em conjunto com a Secretária de Gestão Pública e Finanças o relacionamento entre o Prefeito com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; agendar o atendimento e os contatos do Prefeito com os cidadãos e setores sociais e governamentais em geral, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e munícipes em geral, representando-o quando necessário em solenidades e atos oficiais; a destinação das correspondências encaminhadas ao prefeito, desempenho das demais tarefas que forem determinadas pelo chefe do executivo municipal. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública e Finanças, pela guarda dos documentos oficiais; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, gerenciando o atendimento aos pedidos de informações de ambos os poderes, interagindo permanentemente com o Líder do Governo oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

§1º Ao Gabinete do Prefeito, Órgão de Assistência Imediata ao Prefeito e subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, compõe-se da seguinte Unidade Funcional:

I - Gabinete do Prefeito;

§2º O Gabinete do Prefeito será composto dos seguintes cargos:

I- Chefe de Gabinete;

II- Assessor de Controle e Atendimento.

Capítulo II

CONSELHOS MUNICIPAIS SETORIAIS



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Art. 15 Aos Conselhos Municipais Setoriais compete o aconselhamento ao Prefeito nas questões concernentes às áreas de atividades próprias, nos termos da legislação que regula suas competências e atribuições.

§ 1º Não será remunerada a participação em reuniões dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento, exceto quando lei nacional ou estadual específica dispuser em sentido contrário.

§ 2º Os serviços prestados pelos membros dos órgãos colegiados de consulta e aconselhamento serão considerados como relevantes para o interesse da comunidade.

Capítulo III

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 16 Controladoria Geral do Município é representada pelo Controlador Geral do Município, detentor de independência profissional, tanto na administração direta como na indireta, nomeado dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacidade técnica e profissional para exercício do cargo, ensino superior completo, com acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício de suas funções. A Controladoria Geral do Município, reporta-se a toda a Administração Municipal, no âmbito do Poder Executivo - Administração Direta e Administração Indireta, guardando competência para verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária,



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

§ 1º Aos servidores com funções na Controladoria Geral do Município é vedado exercer atividade político partidária.

§ 2º A Controladoria Geral do Município é composta da seguinte unidade funcional:

I - Controladoria Geral do Município.

§ 3º A Controladoria Geral será composta dos seguintes cargos:

I- Controlador Geral do Município;

II- Diretor De Controle e Auditoria (Controladoria);

III- Assessor De Ouvidoria (Controladoria).

SEÇÃO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Art. 17 A Procuradoria Geral do Município, chefiada por seu Procurador Geral, reporta-se diretamente ao Prefeito Municipal de Palmeira e demais órgãos do Poder Executivo nos assuntos de natureza jurídica, assessorando-os constantemente, é composta por advogados devidamente habilitados, a quem cabe o exercício da representação judicial e extrajudicial do Município de Palmeira, em qualquer foro ou instância; prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando pareceres jurídicos; articular e orientar as ações dos órgãos e correspondentes unidades administrativas e funcionais, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; publicar os Atos Oficiais do Chefe do Poder

Prefeitura de Palmeira, Rua Luiza T. Malucelli, nº 134, centro cívico – CEP 84.130-000 – Palmeira/PR – Fone: (42) 3909-5000

home page: www.prefeiturapalmeira.com.br



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Executivo; elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; instaurar, instruir e formalizar processo administrativo para verificação do cumprimento de requisitos do estágio probatório dos funcionários municipais; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar e validar as minutas de contratos componentes nos processos licitatórios; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, além de analisar decretos e portarias a serem emitidos pelo Poder Executivo; analisar justificativas de vetos e outros documentos de natureza jurídica; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; defender os interesses fiscais do Município; verificar em primeira instância a legalidade dos lançamentos tributários efetuados pela Secretaria Municipal da Finanças quanto aos impostos, taxas e contribuições de melhoria; promover a cobrança por vias judiciais da dívida ativa tributária e não tributária; assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis pelo Município, defendendo o patrimônio público municipal; fortalecer a política pública de proteção e defesa do consumidor; executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Fica desta forma composta a Procuradoria Geral do Município com os seguintes cargos:

I - Procuradoria Geral do Município.

a) Procurador Geral do Município.

b) Assessor jurídico.

II - Departamento Geral da Procuradoria Geral do Município.

a) Diretor Geral da Procuradoria Geral do Município.

III- Departamento de Assuntos Jurídicos.

a) Diretor de assuntos jurídicos.

b) Assessor de atividade de defesa ao consumidor.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

c) Agente de execução de contratos e publicação.

Capítulo IV

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS- SMGPF

Art. 18 A Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças compete articular as tratativas referentes ao controle de frotas e monitoramento municipal; prestação de contas, controle e transparência pública; atividades relacionadas à contabilidade, finanças e orçamento; desenvolvimento de atividades voltadas à arrecadação mobiliária e imobiliária do Município; efetuar o controle patrimonial e de almoxarifado; realizar as tratativas em relação aos recursos humanos e administração geral; bem como desenvolver atividades de compras e licitações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria de Gestão Pública e finanças.

a) Secretário de Gestão Pública e finanças.

II- Departamento de Frotas e Monitoramento.

a) Diretor de Frotas e Monitoramento.

b) Assessor de manutenção de caminhões, ônibus e máquinas pesadas.

c) Agente de execução de veículos leves e ambulâncias.

III- Departamento de Prestação de Contas, Controle e Transparência.

a) Diretor de Prestação de Contas, Controle e Transparência.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

b) Assessor de Prestação de Contas, Controle e Transparência.

c) Assessor de Controle e Captação de Recursos.

IV- Departamento de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

a) Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

b) Assessor de Tesouraria e Recursos de Educação e Assistência Social.

c) Assessor de Tesouraria e Recursos de Saúde.

d) Assessor de Tesouraria, Recursos e Convênios.

e) Assessor de Orçamento.

f) Agente de Execução de Contabilidade, Finanças e Orçamento.

V- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

a) Diretor de Patrimônio e Almoxarifado.

b) Assessor de Patrimônio e Almoxarifado.

c) Agente de Execução de Logística, Estoque e Controle.

VI- Departamento de Recursos Humanos.

a) Diretor de Recursos Humanos.

b) Assessor de Recursos Humanos e Controle de Pessoal.

c) Agente de Execução de Seleção e Treinamento.

VII- Departamento de Administração.

a) Diretor de Administração.

b) Assessor de Administração e Manutenção do Patrimônio.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

c) Agente de Execução de Protocolo, Controle e Arquivo.

VIII- Departamento de Arrecadação Imobiliária.

a) Diretor de Arrecadação Imobiliária.

b) Assessor de Rendas Imobiliárias.

c) Assessor de Cadastros Imobiliários.

d) Agente de Execução de Rendas Imobiliárias.

IX- Departamento de Arrecadação Mobiliária.

a) Diretor de Arrecadação Mobiliária.

b) Assessor de Sala do Empreendedor.

c) Assessor de Rendas Mobiliárias.

X- Departamento de Compras e Licitações.

a) Diretor de Compras e Licitações.

b) Assessor de Execução de Licitações de Desenvolvimento Urbano.

c) Assessor de compras e orçamentos.

d) Assessor de licitações.

e) Agente de Execução de Licitações de Educação e Esporte.

f) Agente de Execução de Licitações de Cultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Assistência Social.

g) Agente de Execução de Licitações de Saúde.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Capítulo V

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO- SMDU.

Art. 19 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, compete planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população; prover a gestão dos serviços de obras urbanas; realizar obras, serviços, pavimentação e conservação de vias urbanas; participar das ações e políticas inerentes ao desenvolvimento urbano, em todos os seus níveis; gerir as ações inerentes ao sistema de trânsito e sinalização; assegurar a manutenção, conservação dos espaços públicos; planejar as obras, ações e serviços inerentes à sua pasta, de acordo com metas fixadas pela administração, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade na realização das atividades; administrar máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção; supervisionar as atividades inerentes aos departamentos e gerências sob sua responsabilidade e atuar em estreita sintonia com as demais Secretarias na consecução dos serviços; supervisionar a análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, entre outros; assinar documentos referentes às atividades da Secretaria e às competências profissionais; monitorar os pedidos de desdobramentos, loteamentos, viabilidade de construção, consulta prévia; gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis; coordenar a documentação que deve integrar os processos administrativos de licenciamento de edificações, reformas e demolição; coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria; coordenar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas; receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; coordenar a comunicação entre contribuintes e profissionais



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria; supervisionar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; auxiliar na fiscalização e no cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas. Compete a esta Secretaria também, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; fomentar a geração de empregos; realizar estudos e encaminhar sugestões em minutas de projetos de leis que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; e demais disposições legais complementares.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretária de Desenvolvimento Urbano.

a) Secretário de Desenvolvimento urbano.

II- Departamento de Desenvolvimento Urbano e Projetos.

a) Diretor de Departamento de desenvolvimento urbano e projetos.

b) Assessor de projetos e fiscalização.

c) Assessor de gestão de projetos de desenvolvimento urbano.

d) Assessor de gestão urbana.

e) Assessor de habitação e território urbano.

III- Departamento de habitação e território urbano.

a) Diretor de habitação e território urbano.

IV- Departamento de obras urbanas.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

- a) Diretor de obras urbanas.
- b) Assessor de obras urbanas.
- c) Assessor manutenção e serviços urbanos.
- d) Assessor de manutenção de máquinas.

V- Departamento de segurança e trânsito.

- a) Diretor de segurança e trânsito.
- b) Assessor de segurança e trânsito.

VI- Departamento de rendas, indústria, comércio e emprego.

- a) Diretor de rendas, indústria, comércio e emprego.
- b) Assessor de desenvolvimento econômico.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL- SMDR.

Art. 20 A Secretaria de Desenvolvimento Rural compete promover a manutenção corretiva e preventiva das estradas rurais, bem como conservar as mesmas visando manter toda a logística necessária para tráfego seguro de pessoas, veículos e maquinários. Também compete à Secretaria de Desenvolvimento rural realizar a construção de galerias de águas pluviais, drenagens e canalização de córregos e rios, bem como prestar atendimento técnico e especializado aos produtores rurais do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de desenvolvimento rural.

- a) Secretário Municipal de desenvolvimento rural.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

II- Departamento de infraestrutura rural.

- a) Diretor de infraestrutura rural.
- b) Assessor de estradas rurais.

III- Departamento de Agricultura e pecuária.

- a) Diretor de agricultura e pecuária.
- b) Assessor de agricultura e atendimento ao produtor rural.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS

Art. 21 A Secretaria caberá conforme a Política Nacional de Assistência Social – 2004, NOB/SUAS, RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 que trata da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, executar a política de assistência social, que tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos, organizada sob a forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Ainda a Assistência Social no município deverá ocupar-se de prover proteção à vida, reduzir danos, prevenir a incidência de riscos sociais, independente de contribuição prévia, e deve ser financiada com recursos previstos no orçamento da Seguridade Social. Caberá também formular as diretrizes, planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar as ações da rede socioassistencial de abrangência local, articulando serviços, programas, projetos e benefícios da Rede de Proteção Social de Palmeira, formada pelas entidades governamentais e da sociedade civil organizada em entidades de assistência social, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades, violação de direitos e riscos sociais, objetivando: I - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar; II - contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais; III - assegurar que as



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência; IV - Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de Assistência Social

a) Secretário Municipal de Assistência Social.

II- Departamento de Gestão do SUAS.

a) Diretor de gestão do SUAS.

b) Assessor de vigilância socioassistencial.

c) Assessor de planejamento e controle social.

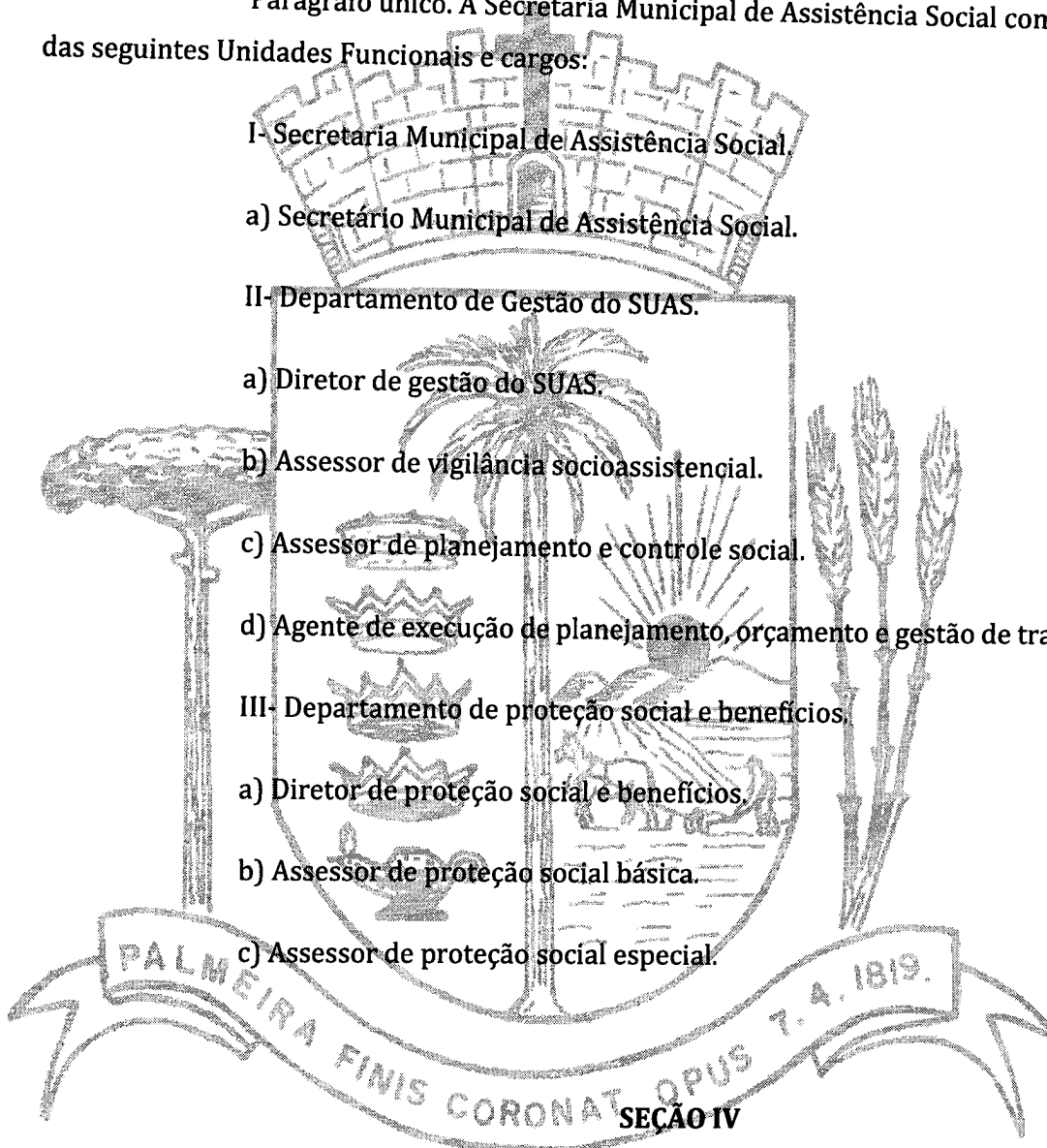
d) Agente de execução de planejamento, orçamento e gestão de trabalho.

III- Departamento de proteção social e benefícios.

a) Diretor de proteção social e benefícios.

b) Assessor de proteção social básica.

c) Assessor de proteção social especial.



SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO- SMMACTC.

Art. 22 À Secretaria de Meio Ambiente, Cultura e Turismo cabe planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas ambientais e culturais do Município, bem como

Prefeitura de Palmeira, Rua Luiza T. Malucelli, nº 134, centro cívico – CEP 84.130-000 – Palmeira/PR – Fone: (42) 3909-5000

home page: www.prefeiturapalmeira.com.br



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

gerenciar os aspectos de turismo da cidade, tais como: pontos turísticos, prédios históricos e demais bens públicos de uso comum, além de realizar a manutenção e limpeza periódica dos espaços públicos urbanos e rurais e coleta de resíduos, bem como demais atividades necessárias para o bom andamento da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação.

a) Secretário municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação.

II- Departamento de meio ambiente.

a) Diretor de meio ambiente.

b) Assessor de meio ambiente.

c) Assessor de controle e gestão ambiental.

d) Agente de execução de logística de limpeza urbana e rural.

III- Departamento de comunicação.

a) Diretor de comunicação.

b) Assessor de comunicação.

c) Assessor de criação e propaganda.

d) Assessor de tecnologia e mídias sociais.

IV- Departamento de cultura e turismo.

a) Diretor de cultura e turismo.

b) Assessor de cultura e patrimônio histórico.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

c) Assessor de turismo.

d) Assessor de administração setorial.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE ESPORTE E LAZER – SMEDEL.

Art. 23 À secretaria municipal de educação, esporte e lazer cabe articular políticas educativas e esportivas no âmbito municipal, visando promover o desenvolvimento humano com base na cultura, diversidade, educação, esporte, lazer e demais atividades relativas, bem como exercer demais atividades pertinentes à sua área de atuação além de atender as demandas educacionais e esportivas do Município, buscando construir processos visando melhorar as condições de aprendizagem do ensino público municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de educação, de esporte e lazer compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de educação, esporte e lazer.

a) Secretário municipal de educação, esporte e lazer.

II- Departamento de educação.

a) Diretor de educação.

b) Assessor de controle, administração escolar e atendimento.

c) Assessor de finanças, prestação de contas e recursos vinculados.

d) Assessor pedagógico do ensino fundamental.

e) Assessor de alimentação escolar.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

f) Agente de execução de logística e transporte escolar.

g) Assessor pedagógico da educação infantil.

h) Assessor de atenção a diversidade escolar e inclusão.

III- Departamento de esporte e lazer.

a) Diretor de esporte e lazer.

b) Assessor de controle, esporte e lazer.

c) Agente de execução de recreação.

d) Agente de execução de lazer e qualidade de vida.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS.

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Saúde, através do seu Secretário elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município; formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; elaborar boletins sobre informações da saúde; as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos; estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS; promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública; promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde; articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais; estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente; subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes Unidades Funcionais e cargos:

I- Secretaria Municipal de Saúde.

a) Secretário Municipal de saúde.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

II- Departamento de Saúde.

- a) Diretor de saúde.
- b) Assessor de finanças, orçamento, prestação de contas e compras.
- c) Assessor de tecnologia, programas e projetos estratégicos.
- d) Assessor de saúde bucal.
- e) Assessor de vigilância em saúde.
- f) Assessor de logística de transporte de urgência e emergência.

III- Departamento de gestão em saúde.

- a) Diretor de gestão em saúde.
- b) Assessor da atenção primária.
- c) Assessor da atenção secundária.
- d) Assessor de regulação, controle, avaliação e auditoria.

TÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E** **DEMAIS ÓRGÃOS EQUIVALENTES**

Art. 25. São atribuições dos Secretários Municipais, aquelas inerentes à respectiva unidade administrativa a que está vinculado, no âmbito de sua atuação, cabendo ainda, aos mesmos, o quanto segue:

I - Promover a administração geral da Secretaria com observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

II - Exercer a liderança política e institucional do setor abrangido pela Pasta, promovendo contatos com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.

III - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos da competência da Secretaria.

IV- Despachar diretamente com o Prefeito.

V- Fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria.

VI - Promover o controle dos órgãos e entidades da administração municipal vinculados à Secretaria.

VII - Delegar atribuições ao Secretário Adjunto ou Diretor Geral da Secretaria, as quais, por intermédio deste, poderão, em partes, ser atribuídas, também, aos diretores de departamentos das respectivas Secretarias.

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - Emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão.

X - Encaminhar à Secretaria competente as propostas da Secretaria que envolvam licitações ou aquisições em geral, ainda que dispensados de licitação;

XI - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários.

XII - Expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

XIII - Assinar contratos/atas e termos aditivos em que a Secretaria seja parte.

XIV- Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria.

XV- Referendar todos os atos do Poder Executivo concernentes à Pasta.

XVI- Designar, entre os assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e eventos.

XVII- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

XVIII- Responsabilizar-se pelos atos de gestão, fiscalização e controle de suas secretarias.

§ 1º São atribuições gerais dos titulares de direção reportar-se e atender o secretário municipal; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria Municipal, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria Municipal, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o secretário municipal em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de reivindicações; executar competências afins.

§ 2º São atribuições gerais dos titulares do cargo de agente comandar as atividades sob sua responsabilidade; reportar-se e atender a direção de sua unidade administrativa; chefiar a execução e avaliação da política municipal da secretaria, em consonância com o Plano Plurianual, promover ações voltadas para o desenvolvimento de atividades da secretaria; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes às atividades da secretaria; modernizar e executar as ações das atividades da



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

secretaria com vistas ao desenvolvimento administrativo, social e econômico do Município; outras competências afins.

§ 3º São atribuições gerais dos titulares de Assessoramento atender no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas contratos e outros documentos; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, administrativas, orçamentárias, e outras especialidades, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar estudos para a adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização de termos, contratos, pareceres ou estudos; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos afins; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, administrativo, orçamentário, estratégico ou financeiro, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais; executar outras tarefas correlatas.

§ 4º As atribuições específicas de cada cargo estão definidas no anexo II desta lei.

Art. 26 Fica criado o Núcleo Administrativo e Financeiro - NAF, vinculado à cada uma das Secretarias Municipais, como unidade gestora administrativa, com a competência de coordenar e executar atividades relativas às áreas de recursos humanos, orçamento, finanças, compras, patrimônio e serviços gerais, necessárias ao funcionamento das Secretarias Municipais.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA

ESTADO DO PARANÁ

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e munícipes, com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico da realidade local.

Art. 28 Dos cargos em comissão existentes, 50% (cinquenta por cento) deverão, obrigatoriamente, ser providos por servidores municipais efetivos e/ou detentores de emprego público, desde que contratados em virtude de aprovação em concurso público, na forma da Lei, excetuando-se deste percentual os Secretários Municipais.

Parágrafo único. O servidor efetivo, estatutário ou empregado público, ocupante de Cargo em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo para o qual foi designado ou pelo vencimento do cargo que ocupa acrescido de Função Gratificada de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado, não incidindo contribuição previdenciária sobre a gratificação concedida em nenhuma das hipóteses.

Art. 29 As despesas de implantação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do Orçamento vigente.

Art. 30 Cada secretário é responsável pela manutenção da atualização das atribuições de sua secretaria municipal, com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, visando a efetiva aplicabilidade da legislação que lhe é pertinente.

Art. 31 Cada secretário é responsável pela atualização, manutenção e controle do patrimônio público pertencente à sua secretaria, devendo seguir as orientações do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado quanto ao inventário, recebimento de bens, realocação física de bens e disponibilização de bens inservíveis.



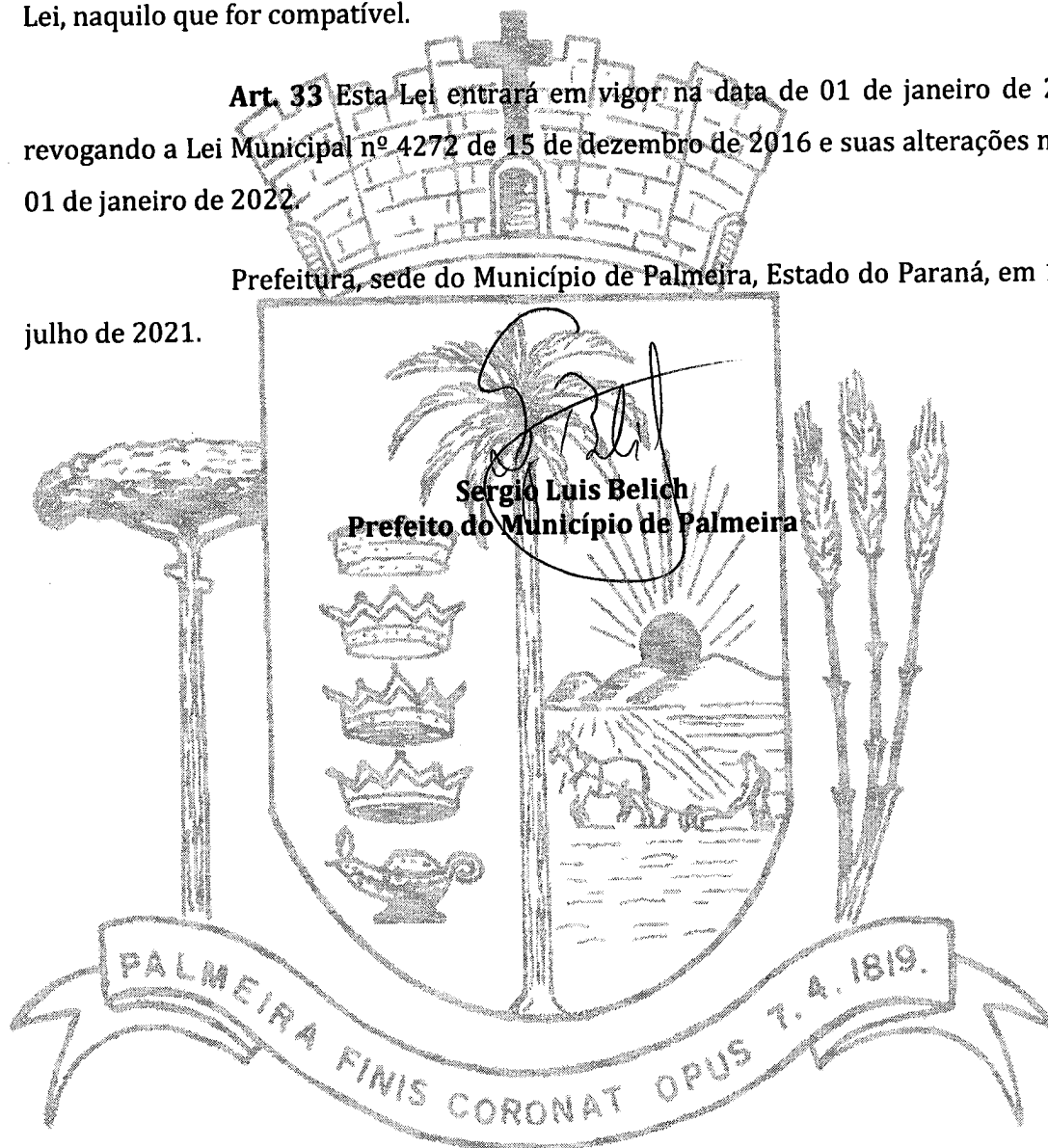
MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. Cabe à Controladoria Geral do Município coordenar a prestação de contas do inventário de bens móveis e imóveis.

Art. 32 Aplica-se o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais, quanto aos direitos e deveres, a todos os agentes nomeados em virtude desta Lei, naquilo que for compatível.

Art. 33 Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2022, revogando a Lei Municipal nº 4272 de 15 de dezembro de 2016 e suas alterações no dia 01 de janeiro de 2022.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de julho de 2021.





MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

Dos cargos em comissão

QUADRO COMISSIONADO (NOVA LEI)	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
1 - GABINETE DO PREFEITO		
CHEFE DE GABINETE	CC-03	R\$ 5.682,24
ASSESSOR DE CONTROLE E ATENDIMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-02	R\$ 7.542,16
DIRETOR DE CONTROLE E AUDITORIA (CONTROLADORIA)	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE OUVIDORIA (CONTROLADORIA)	CC-06	R\$ 2.347,63
3 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE ATIVIDADE DE DEFESA AO CONSUMIDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR JURÍDICO	CC-04	R\$ 3.841,18
AGENTE DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES	CC-07	R\$ 1.706,73



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CC-05	R\$ 3.841,18
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER		
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE, ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ATENDIMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE FINANÇAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS VINCULADOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ATENÇÃO A DIVERSIDADE ESCOLAR E INCLUSÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE, ESPORTE E LAZER	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE RECREAÇÃO	CC-07	R\$ 1.706,73



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

AGENTE DE EXECUÇÃO DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA	CC-07	R\$	1.706,73
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS	CC-05	R\$	3.841,18
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL E BENEFÍCIOS	CC-05	R\$	3.841,18
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE SOCIAL	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-06	R\$	2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO TRABALHO	CC-07	R\$	1.706,73
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL			
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL	CC-05	R\$	3.841,18
ASSESSOR DE ESTRADAS RURAIS	CC-06	R\$	2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC-05	R\$	3.841,18
ASSESSOR DE AGRICULTURA E ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL	CC-06	R\$	2.347,63
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO			
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC-05	R\$	3.841,18
ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	CC-06	R\$	2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA DE LIMPEZA URBANA E RURAL	CC-07	R\$	1.706,73
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-05	R\$	3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE E GESTÃO AMBIENTAL	CC-06	R\$	2.347,63
DIRETOR DE TURISMO E CULTURA	CC-05	R\$	3.841,18
ASSESSOR DE CULTURA E PATRIMONIO HISTÓRICO	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE TURISMO	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL	CC-06	R\$	2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE CRIAÇÃO E PROPAGANDA	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE TECNOLOGIA E MÍDIAS SOCIAIS	CC-06	R\$	2.347,63
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE SAÚDE	CC-05	R\$	3.841,18
ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMPRAS	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE TECNOLOGIAS, PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE SAÚDE BUCAL	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-06	R\$	2.347,63
ASSESSOR DE LOGÍSTICA DO TRANSPORTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CC-06	R\$	2.347,63
DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE	CC-05	R\$	3.841,18
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO			



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E PROJETOS	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE HABITAÇÃO E TERRITÓRIO URBANO	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE OBRAS URBANAS	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE RENDAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E GERAÇÃO DE EMPREGOS E RENDA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE OBRAS URBANAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE GESTÃO URBANA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE HABITAÇÃO E TERRITÓRIO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS	CC-06	R\$ 2.347,63
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE FROTAS E MONITORAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E AMBULÂNCIAS	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE CONTROLE E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE TESOUREARIA E RECURSOS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TESOUREARIA DE RECURSOS DA SAÚDE E CONVÊNIOS	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE TESOUREARIA, RECURSOS E CONVÊNIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ORÇAMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA, ESTOQUE E CONTROLE	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE PROTOCOLO, CONTROLE E ARQUIVO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO IMOBILIÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO MOBILIÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE RENDAS MOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC-05	R\$ 3.841,18
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE SAÚDE	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE CULTURA, MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO RURAL E ASSISTENCIA SOCIAL.	CC-07	R\$ 1.706,73
ASSESSOR DE LICITAÇÕES DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE COMPRAS E ORÇAMENTOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE LICITAÇÕES	CC-06	R\$ 2.347,63
	TOTAL	R\$ 345.910,64



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS.

I- GABINETE DO PREFEITO.

a) Chefe de Gabinete: Compete assistir diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenar em conjunto com a Secretária de Gestão Pública o relacionamento entre o Prefeito com o Poder Legislativo, autoridades político-administrativas; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; agendar o atendimento e os contatos do Prefeito com os cidadãos e setores sociais e governamentais em geral, entidades públicas e privadas, demais órgãos e unidades da administração municipal, associações de classe e municípios em geral, representando-o quando necessário em solenidades e atos oficiais; a destinação das correspondências encaminhadas ao prefeito, desempenho das demais tarefas que forem determinadas pelo chefe do executivo municipal. Administrar as dependências do Gabinete do Prefeito e zelar, em conjunto com a Secretaria de Gestão Pública, pela guarda dos documentos oficiais; coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, gerenciando o atendimento aos pedidos de informações de ambos os poderes, interagindo permanentemente com o Líder do Governo oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal.

b) Assessor de controle e atendimento: Organizar, orientar e administrar os serviços do Gabinete do Prefeito; Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos; Promover o acompanhamento dos assuntos de interesse do Prefeito, pendentes de decisão junto aos órgãos e entidades competentes; Providenciar o acompanhamento dos assuntos, pendentes de decisão, de interesse do Prefeito; Manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade; Preparar e secretariar as reuniões diretivas e colegiadas, elaborando atas e resoluções e desenvolver outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

II- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

a) Controlador do Município: Cabe ao Controlador do Município exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal; assinar ao final de cada quadrimestre o Relatório de Gestão Fiscal juntamente com as outras autoridades financeiras; fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) com ênfase no que se refere a: a) atingimento das metas estabelecidas na Lei de diretrizes orçamentárias; b) limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; c) medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; d) providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; e) destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF; exercer o controle prévio, concomitante e subsequente da execução orçamentária considerando: a) a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção dos direitos e obrigações. Fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos; o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários em termos de realizações de obras e prestações de serviços; promover o fortalecimento da integridade pública; criar condições para o exercício do controle social sobre a execução do orçamento municipal; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, de qualquer



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária; examinar todos os atos administrativos que mediante denúncia tenham sido postos em suspeição; zelar pela eficiência dos atos administrativos; zelar pela adequação da LOA ao PPA e à LDO; regulamentar, coordenar e monitorar as demandas recepcionadas pela ouvidoria, sendo um canal de comunicação colocado à disposição do cidadão, seja para reclamações, denúncias e elogios, bem como a finalização dos mesmos e executar outras atividades previstas em regulamento.

b) Diretor de controle e auditoria: Cabe ao Diretor do Departamento de Controle e Auditoria estruturar, organizar e zelar pelo regular funcionamento da Controladoria Geral do Município; realizar inspeções e auditorias a seu critério e conforme determinação do controle interno e externo; regulamentar as atividades de controle interno por meio da publicação de instruções normativas; exercer a coordenação do Sistema de Controle Interno do Município; difundir o conceito de Sistema de Controle Interno no Município e a importância da atuação dos órgãos da Administração Municipal no papel de unidades de controle interno; estimular e disponibilizar mecanismos de apoio para o exercício do controle interno das unidades de controle que compõem o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal; difundir a importância da atuação preventiva das unidades de controle interno na identificação de situações que possam acarretar prejuízos à Administração Pública e à sociedade no exercício das atividades administrativas municipais que desempenha; zelar pela eficiência dos atos administrativos; zelar pela adequação da LOA ao PPA e à LDO, e executar outras atividades previstas em regulamento.

c) Assessor de ouvidoria: cabe ao assessor acolher os processos de reclamações, denúncias e elogios feitos pelos canais de comunicação disponíveis no site da prefeitura, ou por telefone ou ainda via protocolo presencial, bem como acompanhar e controlar a tramitação do mesmo, sendo finalizado com resposta clara e coerente ao requerente dentro do prazo estipulado pela legislação; regulamentar procedimentos para que a comunicação seja eficiente entre os interessados, fortalecendo a relação entre o cidadão e o poder público, a fim de promover a melhoria dos serviços oferecidos à sociedade e o aprimoramento de rotinas e processos de trabalho, além de contribuir para a prática de boa governança corporativa, legitimando o diálogo, garantindo a transparência dos atos



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

públicos e o pleno exercício da cidadania; desenvolver uma integração sistêmica entre todos os órgãos da administração pública para que se relacionem de forma colaborativa e articulada; garantir a coerência e qualidade das respostas, monitorando o tempo médio de retorno ao cidadão, buscando a excelência deste canal de comunicação; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, agindo com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; organizar e manter arquivos atualizados da documentação relativa às reclamações, denúncias e elogios recebidos; elaborar e publicar periodicamente relatório de atividades e convocar reuniões de trabalho com as áreas afins correlatas aos protocolos, para discussão de temas relevantes, com o intuito de melhorar a prestação de serviços públicos, visando promoção da transparência pública.

III- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

a) Procurador geral: Compete ao Procurador Geral as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Procuradoria Geral.

b) Diretor Geral da Procuradoria Geral do Município: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Procurador Geral do Município pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade, podendo representar o Procurador se for designado. Portanto, ao diretor compete organizar o controle de prazos e demais atividades que demandem gerência de tempo e organização, e também na elaboração de pareceres técnicos.

c) Diretor de Assuntos Jurídicos: Cabe ao Diretor de Assuntos Jurídicos prestar auxílio técnico-jurídicos nos processos administrativos, elaboração de pareceres jurídicos, prestar assessoramento jurídico para todas as Secretarias do Município e Comissões Administrativas.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

d) Assessor jurídico: Cabe ao assessor jurídico auxílio técnico-jurídicos nos processos administrativos e elaboração de pareceres jurídicos, prestar assessoramento jurídico ao Procurador, às Secretarias e as comissões quando solicitado.

e) Assessor de Atividade de Defesa do Consumidor: Cabe ao Assessor de Atividade de Defesa do Consumidor planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; Informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; Realização de mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; Desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

f) Agente de Execução de Contratos e Publicações: Cabe ao Agente de Execução de Contratos e Publicações, realizar a elaboração de contratos, atas, termos aditivos, convênios, termos de rescisão, termos de retificação, termos de revogação, termos de cooperação, termos de fomento e colaboração, decretos, portarias, ofícios entre outros dispersos. Publicação de todos os atos citados acima, além de atos que são enviados pelas secretarias, como: resoluções, pareceres, regimentos, normativas, etc. Envio por e-mail de todos os atos elaborados no setor, para que as empresas devolvam assinados, recolhimento de assinatura dos Secretários e testemunhas e organização do arquivo do setor em geral, bem como arquivamento dos ofícios gerais.

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS.

a) Secretário Municipal de gestão pública e finanças: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de Gestão Pública e finanças.

b) Diretor de frotas e monitoramento: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. Compete também, controlar todos os gastos públicos referente: Aquisição e controle de combustíveis; lançamento de dados no modulo frota perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE); aquisição e controle nas aquisições de peças; operar o sistema acaudata; controlar toda e qualquer manutenção de todos os veículos públicos sendo eles caminhões, máquinas pesadas, ônibus, veículos leves e ambulâncias; Controlar e manusear o software de rastreamento e garantir que todos os veículos oficiais serão rastreados, atender todas as exigências do Departamento de Prestação de Contas, Controle e Transparência no quesito de controle, prestação de contas e transparência.

c) Assessor de manutenção de Caminhões, Ônibus e Máquinas Pesadas: Responsável pelo total acompanhamento e direcionamento das atividades referente a manutenção de Caminhões, Ônibus e Máquinas Pesadas. Visando o perfeito funcionamento e prolongamento da vida útil dos equipamentos, garantindo assim a conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de prevenção ao meio ambiente. Compete também executar outras tarefas de acordo com as necessidades do Departamento.

d) Agente de Execução de Manutenção de Veículos Leves e Ambulâncias: Responsável pelo total acompanhamento e direcionamento das atividades referente a manutenção de Veículos Leves e Ambulâncias. Visando o perfeito funcionamento e prolongamento da vida útil dos equipamentos, garantindo assim a conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade de segurança e de prevenção ao meio ambiente. Compete também executar outras tarefas de acordo com as necessidades do Departamento.

e) Diretor de Prestação de Contas, Controle e Transparência: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade, podendo representar o Secretário Municipal se for designado. Compete também, ao departamento supracitado controlar todos os gastos públicos sendo eles de quaisquer naturezas da despesa. Cabe ao diretor do



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

departamento, publicar e enviar aos órgãos de controle externos balanços e outros demonstrativos contábeis anuais consolidados, relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, relatórios de prestação de contas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, e demais órgãos de controle. Em relação a transparência, cabe ao departamento garantir a transparência na gestão dos recursos públicos, cumprindo com os ditames de uma gestão fiscal responsável em atendimento às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como garantindo o cumprimento da sua atribuição no exercício de sua missão institucional. Por fim, cabe ao Departamento prestar qualquer apoio técnico as demais unidades administrativas.

f) Assessor de Prestação de Contas, Controle e Transparência: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento de Controle, Prestação de Contas e Transparência; prestar recebimento e tramitação de processos administrativos referente à prestação de contas de adiantamentos e diárias, bem como efetuar o controle e registro das prestações de contas no sistema informatizado e Portal da Transparência do Município; efetuar o encaminhamento de processos administrativos relativos ao Departamento; prestar suporte aos outros Órgãos e Departamentos Municipais; acompanhamento da transparência no Portal da Transparência do Município; atualizar informações no que tange à transparência, de acordo com a orientação de controles internos e externos; executar demais atividades correlatas ao Departamento.

g) Assessor de Controle e Captação de Recursos: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento de Controle, Prestação de Contas e Transparência com foco total ao controle e a captação de recursos garantindo assim verbas específicas para as áreas de Saúde, Assistência Social, Educação e Esporte e Lazer, Desenvolvimento Urbano, Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente e Cultura. Atuar de maneira centralizada nas plataformas do Governo Estadual e Federal fomentando o envio de recursos ao Município de Palmeira.

h) Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento: Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade, podendo representar o Secretário Municipal se for designado. Cabe ao



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

diretor do Departamento coordenar e operacionalizar a execução de todas as atividades da Secretaria no âmbito contábil, financeiro e orçamentário; acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria; integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços; realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário da pasta; auxiliar o Contador Geral do Município em atividades operacionais relacionadas à contabilidade pública, finanças públicas e orçamento público.

i) Assessor de Tesouraria e Recursos de Educação e Assistência Social: Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento e transferência financeira; Projeção e pagamento financeiro da folha de servidores; Pagamentos de encargos referentes à folha; Transferência financeira entre contas; Aplicação e resgates de recursos financeiros; Pagamentos de valores consignados; Conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas; Execução das atividades do setor da tesouraria da entidade Prefeitura e fundos municipais; Controlar a movimentação dos recursos públicos, disponível em bancos e caixa em cada fonte de recurso; Projetar e realizar ações para suprir insuficiências por fontes de recursos; Análise da disponibilidade financeira para execuções de despesas em processos licitatórios; Levantamento de saldos bancários; Registros contábeis financeiros; Suporte para as secretarias e setores integrados a Prefeitura; Conferência dos documentos exigidos para reconhecimento da liquidação; Verificação das assinaturas dos fiscais de contrato e ordenadores de despesa; Liquidação da despesa; verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar bem como a quem se deve pagar; No caso de notas fiscais de serviços, verificar se o serviço prestado está sujeito a retenção de impostos na fonte; Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções, destaca-se que o foco das atividades são para a Secretaria Municipal de Educação e Assistência Social.

j) Assessor de Tesouraria e Recursos de Saúde: Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento e transferência financeira; Projeção e pagamento financeiro da folha de servidores; Pagamentos de encargos referentes à folha; Transferência financeira entre contas; Aplicação e resgates de recursos financeiros;



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Pagamentos de valores consignados; Conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas; Execução das atividades do setor da tesouraria da entidade Prefeitura e fundos municipais; Controlar a movimentação dos recursos públicos, disponível em bancos e caixa em cada fonte de recurso; Projetar e realizar ações para suprir insuficiências por fontes de recursos; Análise da disponibilidade financeira para execuções de despesas em processos licitatórios; Levantamento de saldos bancários; Registros contábeis financeiros; Suporte para as secretarias e setores integrados a Prefeitura; Conferência dos documentos exigidos para reconhecimento da liquidação; Verificação das assinaturas dos fiscais de contrato e ordenadores de despesa; Liquidação da despesa; verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar bem como a quem se deve pagar; No caso de notas fiscais de serviços, verificar se o serviço prestado está sujeito a retenção de impostos na fonte; Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções, destaca-se que o foco das atividades são para a Secretaria Municipal de Saúde.

k) Assessor de Tesouraria, recursos e Convênios: Execução dos pagamentos a fornecedores e credores via pagamento e transferência financeira; Projeção e pagamento financeiro da folha de servidores; Pagamentos de encargos referentes à folha; Transferência financeira entre contas; Aplicação e resgates de recursos financeiros; Pagamentos de valores consignados; Conciliação bancária da arrecadação, dos pagamentos das movimentações entre as contas e demais entradas e saídas; Execução das atividades do setor da tesouraria da entidade Prefeitura e fundos municipais; Controlar a movimentação dos recursos públicos, disponível em bancos e caixa em cada fonte de recurso; Projetar e realizar ações para suprir insuficiências por fontes de recursos; Análise da disponibilidade financeira para execuções de despesas em processos licitatórios; Levantamento de saldos bancários; Registros contábeis financeiros; Suporte para as secretarias e setores integrados a Prefeitura; Conferência dos documentos exigidos para reconhecimento da liquidação; Verificação das assinaturas dos fiscais de contrato e ordenadores de despesa; Liquidação da despesa; verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar bem como a quem se deve pagar; No caso de notas fiscais de serviços, verificar se o serviço prestado está sujeito a retenção de impostos na fonte; Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções,



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

destaca-se que o foco das atividades são para as Secretarias de Desenvolvimento Urbano; Desenvolvimento Rural; Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Comunicação; Gestão Pública e Finanças.

- l) Assessor de Orçamento:** Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento Contabilidade, Finanças e Orçamento, com foco no registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária da receita e despesa; O assessoramento às Secretarias Municipais em assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; O estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais; A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e demais órgãos municipais e a elaboração de balancetes, apuração de resultados, balanço anual e prestação de contas em obediência ao sistema de controle externo e interno.
- m) Agente de Execução de Contabilidade, Finanças e Orçamento:** Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento Contabilidade, Finanças e Orçamento, com foco nas emissões de empenhos, anulações de empenhos e abertura de todos os processos de pagamentos.
- n) Diretor de Patrimônio e Almoxarifado:** Cabe ao diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado efetuar a padronização, controle patrimonial e relação de equipamentos e materiais, bem como realizar o recebimento provisório de mercadorias e liberação das mesmas para posterior uso e/ou utilização, após conferência prévia mediante ateste e auditoria; realocar e/ou alienar os materiais de consumo e/ou permanentes sendo considerados ociosos ou até mesmos inservíveis, buscando efetuar o controle dos bens móveis e imóveis do Executivo;

- o) Assessor de Patrimônio e Almoxarifado:** Cabe ao assessor conduzir, organizar os



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. Ao Departamento supracitado compete prestar suporte às atividades administrativas do Departamento, responsável pelo cadastramento de informações no sistema de gestão, dirigente pelo recebimento, guarda, segurança, distribuição, preservação e controle dos materiais adquiridos pela Instituição. Auxilia na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da Administração Pública, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado e executar demais atividades correlatas ao Departamento.

p) Agente de Execução de Logística, Estoque e Controle: Prestar suporte às atividades administrativas do Departamento, responsável pela logística e também dirigente de todo o controle de estoque de insumos e mercadorias que o Município possui a gestão de estoque é fundamental para uma operação de logística otimizada.

q) Diretor de Administração: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; Administrar os trabalhos desenvolvidos no setor de protocolo, junta de serviço militar e instituto de identificação prestando apoio técnico e de direção; Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal e especialmente no que se refere ao protocolo, expediente e arquivo, zeladoria; Realizar análise, estudos, interpretações, planejamentos, execução, coordenação e controle de trabalhos no departamento; Elaborar pareceres em processos administrativos, relatórios, que se faça necessário mediante processos administrativos; Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Atender o público em geral; Noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade; Realizar outras tarefas afins; executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

r) Assessor de Administração e Manutenção do Patrimônio: Cabe ao assessor de administração e manutenção do patrimônio efetuar atividades de mapeamento e controle dos espaços públicos, visando permitir com que seja efetuada a regularização de espaços, bem como promover políticas de zelo, cuidado e manutenção dos espaços, através de atividades que permitam efetuar a correta manutenção dos imóveis e espaços públicos, tendo em consideração a movimentação de esforços necessários para manter os espaços acessíveis, agradáveis, seguros e disponíveis para utilização.

s) Agente de Execução de Protocolo, Controle e Arquivo: Cabe ao agente de execução de protocolo, controle e arquivo realizar e exercer atividades relativas ao expediente, documentação, recebimento, distribuição e controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos, processos administrativos e demais atos oficiais do Município, garantindo a segurança da propriedade dos mesmos e efetuando os devidos registros necessários em tempo hábil. Também cabe realizar atendimento humanitário aos contribuintes através do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, buscando estar em conformidade com a Lei Municipal 4.076/2016.

t) Diretor de Recursos Humanos: Admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; movimentação de registro e prestação de contas das informações dos servidores junto a sistemas do Tribunal de Contas e ministério do Trabalho; controle de contratação de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; delegar funções e monitorar os servidores; gerir o orçamento de seu departamento; zelar pelas políticas públicas afins ao seu departamento visando o cumprimento de suas melhores práticas, garantindo o cumprimento da legislação em vigor, atuando com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho; estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de saúde ocupacional e medicina do trabalho; dirigir e controlar as atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

cumprimento das políticas e normas traçadas.

u) Assessor de Recursos Humanos e Controle de Pessoal: Admissão, contratação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico, treinamento e controles funcionais, atividades relacionadas aos servidores; elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal; controle de contratação de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; desenvolver atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas.

v) Agente de execução, seleção e treinamento: Gerir as rotinas de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento dos servidores; controle de atos formais de pessoal; controlar a contratação e treinamento de estagiários; executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios; desenvolver atividades de recursos humanos de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais através da definição de normas e políticas, que visem dotar a instituição de uma força de trabalho qualificada e eficaz, garantindo o cumprimento das políticas e normas traçadas.

w) Diretor de Arrecadação Imobiliária: Cabe ao diretor do departamento conduzir, organizar os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. O Departamento de Arrecadação Imobiliária tem como atribuição realizar a emissão de certidões negativas, certidões de IPTU, ITBI, confrontantes, emissão de avaliações de cálculo de ITBI, guias de ITBI, emissão de IPTU, revisão de cadastros, atualização cadastral, revisão de cálculos, prestar atendimento ao produtor rural, fiscalização tributária, cadastramento de imóveis, isenção de ITBI e IPTU, emissão de certidão de não incidência de ITBI e parcelamento de IPTU de exercícios anteriores. Também cabe ao Departamento de Arrecadação Imobiliária realizar as atividades de fiscalização, arrecadação e lançamento de tributos e demais receitas municipais, bem como planejar, organizar, dirigir e controlar as políticas de fiscalização e



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

atendimento aos contribuintes municipais. Cabe ao Departamento efetuar diretrizes que visem maximizar a receita tributária do Município, bem como disponibilizar sistemas e informações necessárias para garantir o atendimento humanitário, ágil e prático aos contribuintes, visando combater a renúncia de receitas e evasão fiscal, bem como efetuar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

x) Assessor de Rendas Imobiliárias: Cabe ao Assessor de Rendas Imobiliárias realizar a avaliação de imóveis; Cálculo de ITBI; Revisão de IPTU; Certidão de IPTU; Certidão de não incidência de ITBI; Certidão de Confrontantes; Cadastramento; Desmembramento de cadastro; Unificação de cadastro, entre outras atividades pertinentes ao departamento supracitado.

y) Assessor de Cadastros Imobiliários: Cabe ao Assessor de Cadastros Imobiliários realizar transferências de responsabilidades; atualização cadastral (construções e demolições); Declaração de pagamento; Certidão de localização; Localização de terreno baldio; Localização do imóvel para alvarás; Isenção de ITBI; Localização de imóvel para construção e/ou demolição e entre outras atividades pertinentes ao departamento supracitado.

z) Agente de Execução de Rendas Imobiliárias: Cabe ao Agente de Execução de Rendas Imobiliárias, realizar todo o atendimento imobiliário, realizar a entrega dos carnês de IPTU, Certidões, Declarações, Avaliações, ITBI e abertura de todos os processos relacionados a assuntos imobiliários.

aa) Diretor de Arrecadação Mobiliária: Cabe ao diretor do departamento conduzir, organizar os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. O Departamento de Arrecadação Mobiliária é responsável pelo atendimento referente a cadastros mobiliários – empresas e autônomo; Baixas de pagamentos, integração contábil; Lançamento de guias mobiliário; Abertura de cadastros, alterações e baixas; Orientação quanto à abertura de cadastro empresas e autônomo; Orientação e abertura, alteração e baixa de MEI; Auxílio e emissão nota fiscal eletrônica de serviços e de comércio; Auxílio e emissão de guias DAS-MEI; Auxílio e emissão Declaração Anual de Faturamento MEI DASN-MEI; Cadastro sistema Sala do



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Empreendedor – SEBRAE; Capacitações, oficinas e demais demandas em parceria com o SEBRAE; Orientação e abertura, alteração e baixa Cadastro de Produtor Rural – SEFANET; Emissão Nota Fiscal de Produtor (Bloco); Lançamento Nota Fiscal de Produtor SEFANET; Verificação e envio relatório de notas do produtor rural do ano (RPP); FOMENTO PARANÁ, orientação e envio de projeto/solicitação de microcrédito aos micros e pequenos empresários; EMPRESA FÁCIL, cadastro e alterações de empresas com solicitações através de PRP no portal Empresa Fácil; Processos de Alvará inicial, segunda via de alvará, alterações cadastrais e cancelamento de alvará; Alvará Taxi; Revisões cadastrais; Solicitações de restituições; Solicitações de abatimentos; Solicitações de compensações; Solicitações de licenças eventuais – “eventos”;

ab) Assessor da Sala do Empreendedor: Cabe ao Assessor da Sala do Empreendedor o atendimento às demandas da sala do empreendedor que são: Abertura, alteração, baixa, declaração, orientação, boletos MEI. Parcelamentos de dívidas do MEI. Atendimentos relativos a fomento Paraná, orientação, envio de projetos, renegociações, atualização de parcelas do micro crédito Paraná. Cadastramento de empresas em relação ao alvará, empresa fácil e processos físicos. Cadastro, alteração, baixas, emissão e prestação de contas de notas fiscais dos produtores rurais. Orientação e emissão de notas fiscais eletrônicas, de serviço e de comércio. Parcelamento de tributos municipais. Atendimento aos contribuintes em geral, sobre as demandas do setor mobiliário. O Assessor da Sala do Empreendedor tem ênfase nos trabalhos voltados aos assuntos da sala do empreendedor e a Fomento Paraná.

ac) Assessor de Rendas Mobiliárias: Cabe ao Assessor de Rendas Mobiliárias atendimento às demandas da sala do empreendedor que são: Abertura, alteração, baixa, declaração, orientação, boletos MEI. Parcelamentos de dívidas do MEI. Atendimentos relativos a fomento Paraná, orientação, envio de projetos, renegociações, atualização de parcelas do micro crédito Paraná. Cadastramento de empresas em relação ao alvará, empresa fácil e processos físicos. Cadastro, alteração, baixas, emissão e prestação de contas de notas fiscais dos produtores rurais. Orientação e emissão de notas fiscais eletrônicas, de serviço e de comércio. Processos de solicitação de cancelamento de guias e revisões cadastrais. Parcelamento de tributos municipais. Atendimento aos contribuintes em geral, sobre as demandas do setor mobiliário. O Assessor de Rendas



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Mobiliárias tem ênfase nos trabalhos voltados aos assuntos mobiliários relativos a alvará de funcionamento e a nota do produtor rural.

ad) Diretor de Compras e Licitações: O Departamento de Compras e Licitações centraliza a formalização dos processos de despesa para todos os órgãos e Secretarias que compõem a Administração Direta do Município. É o departamento responsável pela realização dos procedimentos licitatórios e contratações diretas com vistas à aquisições de bens, contratações de serviços em geral e execução de obras, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios. Em síntese, todas as aquisições e contratações necessárias para o adequado funcionamento da estrutura municipal são realizadas por intermédio deste departamento. Cabe ao diretor do Departamento, receber e analisar os processos administrativos instaurados pelas Secretarias municipais, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almojarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; elaborar o termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar as minutas de editais das licitações a serem instauradas, submetendo-as a análise jurídica nos termos da lei; processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; executar o processamento e julgamento de licitações, análise de documentos de habilitação, propostas de preços e demais documentos pertinentes; proceder às publicações previstas na legislação referente aos processos licitatórios; conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando aos demais setores, quando necessário; manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, efetuar o cadastro de novas empresas, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores; elaborar juntamente com as Secretarias



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

municipais, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; manter banco de dados atualizado no sistema de gestão com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados, em todas as modalidades, incluindo as dispensas e inexigibilidades; digitalizar e disponibilizar a íntegra dos processos de despesa no Portal da Transparência do Município; organizar e manter o arquivamento dos processos de despesa finalizados em seu arquivo próprio; encaminhar as informações relacionadas a Licitações e Contratos ao TCE/PR através do SIM-AM e alimentar o Mural de Licitações; elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica; propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU e TCE/PR nos assuntos relacionados a compras e licitações, a fim de adequar os editais e demais procedimentos à realidade da legislação; orientar, esclarecer e sanar dúvidas relacionadas as licitações e contratações diretas; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

ae) Assessor de Licitações: Cabe ao Assessor de Licitações prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, efetuar o cadastro de novas empresas, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores; manter banco de dados atualizado no sistema de gestão com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados, em todas as modalidades, incluindo as dispensas e inexigibilidades; digitalizar e disponibilizar a íntegra dos processos de despesa no Portal da Transparência do Município; organizar e manter o arquivamento dos processos de despesa finalizados em seu arquivo próprio; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento sob sua responsabilidade; deliberar atos administrativos, padronizar



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

procedimentos, determinar controles internos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

af) Assessor de Compras e Orçamentos: Cabe ao Assessor de Compras e Orçamentos prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência; assessorar a análise realizada por seus subordinados sobre os processos administrativos instaurados pelas Secretarias municipais, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado; assessorar, planejar e coordenar a realização das pesquisas de mercados; assessorar, planejar e coordenar a elaboração dos termos de referência das contratações e aquisições solicitadas; assessorar, controlar e coordenar o cadastro de itens no sistema de gestão, bem como as análises de cotações emitidas por seus subordinados; assessorar, controlar e coordenar o planejamento das despesas dos órgãos e unidades administrativas do Município, visando a elaboração de um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; desenvolver rotinas, metodologias e didáticas junto à equipe do departamento, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual; analisar e emitir pareceres em processos demandados ao departamento; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

ag) Assessor de Licitações de Desenvolvimento Urbano: Receber e analisar os processos administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almoxarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; elaborar o termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar, juntamente com as Secretarias municipais pelas quais é responsável, um cronograma das compras e licitações a serem



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

realizadas no exercício; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

ah) Agente de Execução de Licitações de Educação, esporte e lazer: receber e analisar os processos administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almoxarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; elaborar o termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar, juntamente com as Secretarias municipais pelas quais é responsável, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

ai) Agente de Execução de Licitações da Saúde: receber e analisar os processos administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almoxarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; elaborar o termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar, juntamente com as Secretarias municipais pelas quais é responsável, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente. Cabe também ao agente de execução de licitações de Saúde promover todas as modalidades de licitações referente as demandas da Secretaria Municipal de Saúde, bem como elaborar os termos de referências, realizar a ampla pesquisa de mercado, realizar todos os cadastros no sistema informatizado de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

gestão, emitir solicitações de despesas em casos de inexigibilidade, dispensa ou demais solicitações de despesas que necessitem compor o processo licitatório, além de acompanhar os prazos de vigências e de encerramento de contratos, sendo o responsável desde o início do processo, ou seja, desde o momento da abertura até o encerramento do mesmo após a homologação, e outras atividades correlatas ao departamento.

aj) Agente de Execução de Licitações da Cultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Assistência Social: Receber e analisar os processos administrativos instaurados pela Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e Assistência Social contendo as informações técnicas sobre o objeto a ser adquirido ou contratado, articulando com os setores envolvidos a fim de adequar as solicitações às exigências legais; realizar as pesquisas de mercado para apurar o valor de referência das aquisições e contratações solicitadas; cadastrar os itens no sistema de Almoxarifado, bem como emitir a Análise de Cotação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; elaborar o termo de referência para o objeto a ser contratado com base nas informações técnicas repassadas, submetendo-o a análise e aprovação da Secretaria requerente; elaborar, juntamente com as Secretarias municipais pelas quais é responsável, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela autoridade competente.

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

a) Secretário Municipal de desenvolvimento urbano: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de desenvolvimento urbano.

b) Diretor de Indústria, Comércio, Geração de Emprego e Renda: Ao Diretor de Indústria, Comércio, geração de emprego e renda compete articular estudos e pesquisas destinados geração de emprego e renda visando o desenvolvimento urbano e rural municipal; estimular e apoiar o processo de crescimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; fomentar os meios



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao desenvolvimento do Município; planejar, juntamente com as secretarias municipais competentes, a instalação e ampliação de novos e/ou do Distrito Industrial, bem como a manutenção de sua infraestrutura básica; organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município; estruturar, apoiar, regular e acompanhar medidas de fortalecimento ao empreendedorismo; realizar estudos e encaminhar sugestões em minutas de projetos de leis que visem criar incentivos para as indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliar-se; conectar empregadores e candidatos que procuram uma vaga de emprego, exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

c) Assessor de Desenvolvimento Econômico: Ao assessor de desenvolvimento econômico cabe articular estudos e pesquisas destinadas ao desenvolvimento da renda, emprego e economia local, buscando gerar iniciativas junto ao setor industrial, comercial e de serviços do Município, buscando gerar campanhas que resultem em bons resultados, fomentando a geração de emprego, além de gerar campanhas aos empreendedores, prestando suporte ao desenvolvimento do distrito industrial, bem como demais indústrias que vierem se instalar no Município ou que instaladas, tenham a intenção de ampliação e crescimento, além de realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

d) Diretor de Habitação e Território Urbano: Ao diretor de Habitação e Território Urbano compete, gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; promover a regularização, Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito do Departamento. Responsável por planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, bem como proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária. Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

execução de projetos de habitação popular; identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

e) Assessor de Habitação e Território Urbano: Ao assessor de habitação e território urbano cabe coordenar as medidas que visem à regularização fundiária, responsável por planejar e estabelecer diretrizes, buscando coordenar e monitorar as ações de regularização de áreas de interesse social ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, bem como proceder com toda a análise técnica, proferindo despachos finais nos processos administrativos de regularização, buscando implementar programas de combate à pobreza e a exclusão social por meio de fomento da economia solidária, além de realizar demais atividades necessárias o bom andamento da Secretaria.

f) Diretor de Desenvolvimento Urbano e Projetos: Ao diretor de Desenvolvimento Urbano e Projetos compete organizar, regular, controlar e acompanhar as diretrizes do Plano Diretor; elaborar projetos e programas dos planos de governo; planejar a pesquisa de dados e informações técnicas urbanísticas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos e a comunidade; atualizar cadastro técnico municipal e sistema cartográfico; fiscalizar a aplicação da legislação relativa parcelamento, uso e ocupação do solo, loteamentos, código de obras e postura; analisar, vistoriar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares; fiscalizar obras já construídas; atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações; conceder e revogar licenças para construção, fornecer certidões, alvarás e expedir Habite-se; controlar loteamentos e fiscalizar ocupações e construções clandestinas e/ou irregulares; coordenar e articular a política de desenvolvimento integrado do Município no âmbito urbano e rural, através do Plano Diretor, cumprindo a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana; formular a política de desenvolvimento urbano do Município; elaborar projetos e orçamentos técnicos nas áreas de engenharia, infraestrutura, arquitetura e urbanismo, diretamente ou por execução indireta; propor políticas de investimento dos recursos públicos em infraestrutura; propor tarifas e outros preços públicos remuneratórios dos serviços públicos sobre sua administração; operacionalizar, regular e fiscalizar as



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

concessões de serviços postais, água e esgoto; executar as demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

g) Assessor de Projetos e Fiscalização: Cabe ao assessor de Projetos e Fiscalização gerenciar o acompanhamento e fiscalização de projetos privados e públicos. Auxiliar na emissão de alvarás de demolição, construção, reforma, ampliação e regularização. Garantir que sejam obedecidos os parâmetros estabelecidos pela lei de uso e ocupação do solo, pelo código de obras, assim como demais leis pertinentes. Auxiliar na emissão de pareceres de consulta prévia de localização. Encaminhar processos para parecer de órgão competente quando for o caso. Auxiliar na emissão de certificado de vistoria e conclusão de obras e certidão de uso do solo para imóveis urbanos e também desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação.

h) Assessor de Gestão de Projetos e Desenvolvimento Urbano: Cabe ao assessor de gestão de projetos de desenvolvimento urbano articular, acompanhar, criar e desenvolver projetos que visem o desenvolvimento urbano do Município, bem como buscar as melhores propostas visando desempenhar e suprir as demandas existentes no que tange o território urbano. Apontar quaisquer necessidades para aprimoramento, acompanhar cronogramas, desenvolver planilhas, controlar documentações sobre legislação, normas e procedimentos e prestar auxílio às demais secretarias do Município e ao corpo técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano. Além de realizar demais atividades inerentes a sua área de atuação.

i) Assessor de Gestão Urbana: Cabe ao assessor de gestão urbana realizar o planejamento, organização, direção e controle das políticas de gestão urbana do Município, realizando o acompanhamento no que se faz necessário para orientar, normatizar e sistematizar as pesquisas de dados entre os diversos órgãos públicos e a comunidade, bem como gerir as políticas de desenvolvimento urbano, além de desenvolver demais atividades necessárias e inerentes à função.

j) Diretor de Obras Urbanas: Ao diretor de Obras Urbanas compete construir e conservar instalações e obras públicas municipais, através de estrutura própria, assim como mão de obra terceirizada; contratar e gerir empresas terceirizadas. Construir, pavimentar, manter e conservar as vias urbanas; construir galerias de águas pluviais, de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

drenagem e canalização de córregos; organizar e a manter os serviços relativos à iluminação pública; administrar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados do Município de Palmeira, utilizados para os serviços urbanos;

k) Assessor de Obras Urbanas: Ao assessor de obras urbanas cabe realizar o acompanhamento da execução de benfeitorias no Município, além de realizar o controle de materiais, insumos, logística e recursos humanos necessários para o andamento das atividades correlatas ao desenvolvimento urbano, buscando fazer com que seja possível suprir as demandas existentes no que tange à manutenção corretiva e preventiva das vias urbanas, bem como desenvolver demais atividades necessárias para o bom desenvolvimento do departamento.

l) Assessor de Manutenção de Serviços Urbanos: Ao assessor de manutenção de serviços urbanos cabe realizar o acompanhamento e execução das atividades inerentes ao desempenho das atividades dos serviços, acompanhando a execução dos mesmos, elaborando cronogramas e efetuar o acompanhamento de pessoal necessário para serviços em campo, executando as atividades conforme as apresentações de projetos e desenvolvendo demais atividades necessárias para o bom andamento do Departamento.

m) Assessor de Manutenção de Máquinas: Ao assessor de manutenção de máquinas cabe realizar o planejamento e execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e instalações, auxiliando no controle de entradas e saídas da frota municipal, bem como o controle periódico de forma preventiva das máquinas e equipamentos pertencentes ao Executivo, além de realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

n) Diretor de Segurança e Trânsito: Ao diretor cabe, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, particularmente de campanhas educativas junto às escolas municipais e estaduais; Sem prejuízo do desenvolvimento no âmbito de sua circunscrição, executar, no âmbito do Município, as campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN; Projeto de sinalização do sistema viário de competência municipal; Proceder à autuação de infrações de trânsito; Implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semaforica), dos dispositivos e equipamentos de controle viário; O exercício do poder de polícia



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

administrativa de trânsito, gerando a aplicação de advertências por escrito, medidas administrativas, penalidade cabíveis, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito da circunscrição do Município, através dos meios eletrônicos e não eletrônicos; Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, aplicando as penalidades nele previstas; Planejamento da circulação de pedestres e veículos, de orientação de trânsito, de tratamento ao transporte coletivo, entre outros; Definição de políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias; Estudos e pareceres com vistas a autorização de obras e eventos na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito; Implantar as medidas de Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; Coordenar, executar, regular e controlar os convênios com órgãos federais e estaduais relativos a regulamentação de trânsito; coordenar os sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações - JARI; regulamentar, controlar e fiscalizar a implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais, coordenar os serviços de emplacements, licenciamento e transferência de veículos no Município. Gerir e implantar possíveis ações com relação ao Plano de Mobilidade Urbana. Responsável pelo sistema viário urbano do Município.

o) Assessor de Segurança e Trânsito: Ao assessor de segurança e trânsito cabe realizar a vistoria dos veículos, bem como realizar o acompanhamento junto ao Departamento de Trânsito (DETRAN), fornecendo informações aos cidadãos quanto às normas e legislações aplicáveis ao trânsito, além de formular políticas de cooperação e integração nas áreas de trânsito e transporte urbano, administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, táxis e transportes especiais, além de realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

VI SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

a) Secretário Municipal de desenvolvimento rural: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de desenvolvimento rural.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

- b) Diretor de Agricultura e Pecuária:** Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. O Departamento de Agricultura e Pecuária é responsável pela gestão das políticas públicas de estímulo à agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor. O Departamento supracitado, cabe fomentar as ações tecnológicas, científicas, ambientais e organizacional do setor.
- c) Assessor de Agricultura e Atendimento ao Produtor Rural:** Cabe ao Assessor de Agricultura e Atendimento ao Produtor Rural, fomentar a aplicação das políticas públicas do ramo agropecuário além de proporcionar uma expansão de feiras agropecuárias no Município, garantindo assim a valorização da cultura local. Cabe também, dirigir ações das atividades junto aos técnicos agrícolas garantindo maior efetividades dos serviços prestados aos pequenos, médios e grandes produtores rurais.
- d) Diretor de Infraestrutura Rural:** Conduz o departamento, organiza os serviços, comanda equipes de trabalho, responde perante o Secretário Municipal pelo desenvolvimento dos serviços e resultados, com poder de decisão na divisão sob sua responsabilidade. Portanto, ao diretor compete supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de desenvolvimento das estradas rurais, de forma a facilitar o escoamento da produção do campo, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, zelando pela eficiência na prestação destas atividades. Cabe ao diretor do Departamento coordenar a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias; organizar mapa cadastral das estradas rurais locais; elaboração de estudos de pavimentação de vias rurais; manutenção das vias rurais, de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais.
- e) Assessor de Estradas Rurais:** Cabe ao Assessor de Estradas Rurais, desenvolver ações visando a preservação das estradas rurais, bem como atuar na organização e controle de serviços destinados a manutenção das vias rurais e também o mesmo será responsável



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

pela logística de caminhões, máquinas e equipamentos bem como a distribuição de equipes de trabalhos.

VII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Secretário Municipal de Assistência Social: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de assistência social.

b) Diretor de Gestão do SUAS: Compete ao diretor gerir o Orçamento da Assistência Social; operacionalização dos Fundos pertinentes a pasta; Estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social; orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios, prestação de contas e aquisições de bens e serviços da Secretaria; Estabelecer fluxos, normas e diretrizes para execução dos processos de trabalho; desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; apoiar no controle de estoque e patrimônio; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União; Promover apresentação das prestações de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social, de forma didática e adequada ao conhecimento técnico do grupo; Prestar suporte ao Conselho Municipal de Assistência Social e subsidiá-los para o entendimento dos instrumentos de Planejamento (PPA, LDO, LOA) e Plano Municipal de Assistência Social; Articulação junto ao Conselho Municipal de Assistência Social para a regulação de padrões de atendimento e estabelecimento de critérios para o repasse financeiro.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

c) Agente de Execução de Planejamento, Orçamento e Gestão do Trabalho: Compete a este estabelecer fluxos, normas e diretrizes para execução dos processos de trabalho na área de Recursos Humanos; desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Realizar o controle de Frequência dos servidores; Controle de atestados; Controle de pedidos de férias; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário; prontuários, protocolos, dentre outros. Compete a este desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; apoiar na inserção das informações no Sistema Integrado de Transferências – SIT TCE e demais sistemas de prestação de contas de recursos vinculados a Secretaria de Assistência Social; Realizar a abertura de Licitações necessárias pertinentes a Secretaria;

d) Assessor de Vigilância Socioassistencial: Refere-se à produção, sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Preenchimento de Sistemas, planejamento e assessoria na elaboração de fluxos e protocolos da Secretaria.

e) Diretor de Proteção Social: Orientar a execução dos serviços municipais de proteção social básica, de média e de alta complexidade, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Norma Operacional Básica de Serviço Social (NOB/SUAS). Consiste no conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios ofertados pelo Sistema Único de Assistência Social - SUAS para redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida, à dignidade humana e à família como núcleo básico de sustentação afetiva, biológica e relacional. Com base nas vulnerabilidades e riscos sociais, as proteções sociais são ofertadas no SUAS pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com os níveis de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

complexidade. Aqui o planejamento para áreas de proteção básica e especial são de ordem macro envolvendo toda rede que executa os serviços socioassistenciais. Compete ainda a este o aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas no município. Além disso promover o preenchimento de Instrumentos de Gestão se caracterizam como ferramentas de planejamento, tendo como parâmetro o diagnóstico social e os eixos de proteção social básica e especial, sendo eles: Plano Municipal de Assistência Social; Gestão da informação, monitoramento e avaliação; Relatório Anual de Gestão; Censo SUAS; Educação Permanente na Assistência social.

f) Assessor de Proteção Social Básica: A esta coordenação caberá os serviços de proteção social básica realizando acompanhamento preventivo aos indivíduos e suas famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de ações que objetivam a promoção, o desenvolvimento de potencialidades, assim como o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais. São considerados serviços de proteção social básica de Assistência Social aqueles que potencializam a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos internos e externos de solidariedade, através do protagonismo de seus membros e da oferta de um conjunto de serviços locais que visam à convivência, à socialização e ao acolhimento em famílias cujos vínculos familiar e comunitário não foram rompidos, bem como a promoção da integração ao mercado de trabalho.

g) Assessor de Proteção Social Especial: A esta coordenação caberá os serviços de Proteção Social Especial, composta pelos serviços de Média e Alta Complexidade, é a modalidade de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, negligência, maus tratos físicos e/ou psíquicos, violência sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto, situação de rua, situação de trabalho infanto-juvenil. A Proteção Social Especial de Média Complexidade oferece atendimento às famílias ou indivíduos cujos direitos são violados e cujos vínculos familiares e comunitários estão fragilizados, porém sem rompimento, requerendo atenção especializada e individualizada, além de acompanhamento contínuo e monitorado. Os serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade garantem



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

proteção integral para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados do seu núcleo familiar e/ou comunitário.

h) Assessor de planejamento e controle social: Compete a esta coordenação a responsabilidade pelo CADUNICO e Gestão de programas de transferência de renda a exemplo do Programa Bolsa família. Também, em âmbito municipal, planejar, coordenar a execução de serviços tipificados, o acompanhamento de projetos pertinentes a Política de Assistência Social e benefícios como BPC- Benefício de Prestação Continuada e Benefícios eventuais. A operacionalização destas atividades bem como o acompanhamento destas famílias através de integralidade e intersetorialidade de ações na sua execução.

VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO.

a) Secretário Municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de meio ambiente, cultura, turismo e comunicação.

b) Diretor de Meio Ambiente: Compete ao diretor de meio ambiente coordenar e atuar na delegação e distribuição de trabalhos e encargos, realizando um desempenho de fiscalização e supervisão dos setores competentes ao mesmo, também atuando na formulação, coordenação e fomento de programas, ações e projetos interligados ao meio ambiente, visando elaborar, implantar e acompanhar toda política ambiental e defesa do meio ambiente no Município, conforme legislação vigente e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

c) Assessor de meio ambiente: cabe ao assessor de meio ambiente realizar a fiscalização, análise, ações de controle, normas e projetos voltados à esfera ambiental do Município, tais como: fiscalizar, monitor e mitigar atividades potencialmente degradadoras e poluidoras; laborar e atualizar o cadastro municipal das fontes de poluição; estabelecer normas visando à criação, conservação e regeneração de áreas



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

consideradas como de preservação ambiental e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

d) Assessor de controle e gestão ambiental: cabe ao assessor de gestão ambiental coordenar e fomentar programas, ações, normas e projetos voltados à organização de trabalhos no âmbito ambiental, tais como: desenvolver ações visando dar a correta destinação aos resíduos sólidos, orgânicos e inorgânicos gerados nos domicílios, estabelecimentos comerciais e industriais, bem como aos resíduos hospitalares; gerenciar o uso de cemitérios municipais; manter os espaços públicos de uso comum em perfeitas condições de uso e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

e) Agente de execução de logística e limpeza urbana e rural: cabe ao agente de execução de limpeza urbana auxiliar na manutenção e controle de passeios, parques, praças e demais espaços públicos de uso comum, visando deixá-los em perfeitas condições de uso, além de coordenar, organizar e controlar os serviços e logísticas de varrição, capinar, limpeza de vias e dos logradouros públicos, bem como realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

f) Diretor de Comunicação: ao diretor de comunicação cabe planejar, executar, orientar e manter as ações de comunicação externa e interna, promovendo a divulgação de atos e atividades no âmbito municipal, bem como a coordenação de atividades do departamento, atuando na delegação e distribuição dos trabalhos, tais como: assistência direta ao prefeito municipal junto à imprensa; prestar serviços de relações públicas; assessoramento às unidades do Município em ações de comunicação social; planejamento de acompanhar de divulgação administrativa e demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

g) Diretor de Turismo e cultura: ao diretor de turismo e cultura compete coordenar o departamento, atuando na delegação e distribuição de trabalhos, atividades e encargos, bem como fiscalizar e avaliar a execução dos respectivos trabalhos desenvolvidos, atuando na formulação, coordenação e fomento de programas, ações e projetos voltados aos campos do turismo municipal, além de realizar intervenção positiva no mercado



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

turístico, oferecendo apoio e inserção em novos lugares, emergentes ou inventariados e demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

h) Assessor de Cultura e Patrimônio Histórico: cabe ao assessor de cultura e patrimônio histórico atuar na formulação, coordenação e fomento de programas, ações, normas e demais projetos voltados à esfera cultural e patrimonial do Município, tais como: prestar suporte e auxílio técnico em projetos que visem à preservação de patrimônios históricos; dar suporte historiográfico a projetos e ações que envolvam a área de cultura e patrimônio histórico; cuidar do levantamento e inventário de artistas e intelectuais do Município; prestar auxílio junto aos Conselhos Municipais de Cultura e Patrimônio; coordenar o museu histórico e demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

i) Assessor de administração setorial: cabe ao assessor de administração setorial atuar na organização de trabalhos no âmbito administrativo, bem como realizar a tramitação de documentações, preenchimento de formulários, recepção e atendimento à população, elaboração de ofícios e memorandos, atualização de arquivos e cadastros de informações, assessoramento aos gestores, organizar diretrizes, resoluções e demais ordens de serviços, bem como realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

j) Assessor de comunicação: ao assessor de comunicação cabe atuar no assessoramento às unidades do Município em relação aos assuntos de comunicação social, na resposta a veículos de comunicação de um modo geral, focando a imagem institucional e trabalhando a relação com a opinião pública, desenvolvendo atividades de cobertura e distribuição das informações, sejam elas criando, modificando ou reforçando, visando a transparência e imparcialidade. Entre as principais atividades, citam-se: criação de materiais jornalísticos, informativos e textos para redes sociais; assistência direta para planejamento de notícias e informativos e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

k) Assessor de Criação e Propaganda: ao assessor de criação e propaganda cabe atuar na criação, formulação e coordenação de campanhas, tais como: criação de campanhas para as redes sociais; criação e divulgação de materiais de design gráfico; criação e



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

divulgação de vídeos; efetuar fotografias em eventos e demais atos celebrados pelo Município, a fim de manter-se registradas as atividades inerentes e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

l) Assessor de tecnologia e mídias sociais: ao assessor de tecnologia e mídias sociais cabe atuar na manutenção do site institucional e oficial do Município, onde são divulgados todos os atos da Administração Pública, bem como a constante e permanente postagem de materiais nas mídias eletrônicas. Entre as principais atividades, citam-se: manutenção e criação de novas páginas de acesso ao site; readequação das páginas já existentes; atualizações de informações nas mídias digitais; suporte em tecnologia, equipamentos e realizar demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

m) Assessor de turismo: o assessor de turismo é responsável por atuar na formulação, coordenação e fomento de programas, ações, normas e projetos voltados ao turismo municipal, tais como: planejamento estratégico do turismo, visando à prevenção de impactos causados pela atividade; gestão de turismo sustentável; atuação técnica na seleção e classificação dos locais e áreas de interesse turístico; diagnóstico das potencialidades e das deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município de Palmeira; executar serviços pertinentes ao turismo; planejar e aproveitar os recursos turísticos do Município; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos e demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

IX SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.

a) Secretário Municipal de educação, esporte e lazer: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de educação, esporte e lazer.

b) Diretor de Educação: Compete ao diretor de educação desenvolver e acompanhar as políticas públicas de ensino e aprendizagem no que tange o ensino público do Município, bem como garantir o desenvolvimento intelectual, cultural, político e econômico com base na legislação vigente e demais políticas aplicadas ao ensino. Entre as principais atividades,



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

destacam-se: garantir a merenda escolar com qualidade; organizar os registros de matrículas e demais informações necessárias; atingir as metas de demanda educacional e social de ensino; garantir a melhoria contínua dos processos de aprendizagem; desenvolver e cumprir o plano municipal de educação e realizar o acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil da aplicação dos recursos oriundos à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

c) Assessor de Controle, Administração Escolar e Atendimento: Cabe ao Assessor, oferecer apoio às equipes administrativas das escolas da rede pública municipal de ensino; Orienta, supervisiona e auxilia as equipes administrativas das escolas quanto a processos de regulamentação das mesmas: como Autorizações de Funcionamento, Credenciamento e documentações deste fim; Orienta e fiscaliza a manutenção de registros oficiais no âmbito escolar, zelando pelo valor legal da documentação: Documentação dos alunos e funcionários; Registros em atas; Documentação dos prédios (Licenças de bombeiro, Laudos da Vigilância Sanitária, Registros de Imóvel, etc.) Acompanha, orienta, supervisiona e corrige os dados informados no Censo Escolar da rede municipal de ensino. Esses procedimentos servem de referência para o repasse de recursos financeiros (FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE) além de compor o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB; Orienta secretários escolares quanto às suas atribuições no Registro de Classe Online (LRCOM), além de auxiliar na solução de eventuais problemas que possam surgir durante a utilização do sistema; Monitora a movimentação de alunos da rede municipal de ensino; Monitora o número de vagas disponíveis por instituição de ensino e encaminha alunos às instituições, utilizando geo-referenciamento, entre outros condicionantes; Controla e publica listas de espera no site da prefeitura para vagas disponíveis em Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs, visando maior transparência quanto as vagas; Requer e controla o pagamento de auxílio transporte dos servidores da Educação que atuam em escolas do campo; Participar de todas as assembleias ordinárias e extraordinárias dos Conselhos e Comitês da Educação, sendo eles: Conselho Municipal de Educação; Câmara do FUNDEB; Câmara de Educação Básica; Comitê de Transporte Escolar; Comitê de Volta às Aulas; Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Lavrar e publicar atas das reuniões realizadas pelos Conselhos e Comitês; Redigir, enviar e arquivar documentos diversos, como memorandos, ofícios,



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

pareceres e comunicados; Controlar e arquivar documentação dos membros dos conselhos e comitês; Monitorar e organizar a documentação administrativa dos conselhos e comitês, como legislação vigente, decretos, regimentos, etc.

d) Assessor de Finanças, Prestação de Contas de Recursos Vinculados: Cabe ao Assessor controlar e gerir todas as fontes de recurso da Secretaria Municipal de Educação, bem como desenvolver o trabalho centralizado em conjunto com o Núcleo Administrativo Financeiro – NAF, portanto é de responsabilidade também acompanhar e realizar as prestações de contas de parcerias, convênios, repasses, subvenções entre outras. Além de acompanhar minuciosamente todas as interfaces com plataformas de prestação de contas referente ao Fundeb (SIOPE), PNATE, PNAE, PDDE, Salário Educação, FNDE/MEC; PETE, recursos do FUNDEPAR e PARANACIDADE.

e) Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental: Cabe ao Assessor, realizar a elaboração de orientações referentes à efetivação do Plano Municipal de Educação, à Materiais Didáticos, Orientação Curricular, Registro de Classe, Cronogramas, Legislações, Calendário Escolar, entre outros assuntos que envolvem o sistema de ensino escolar, onde o assessor é a ponte entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação. Realizam acompanhamento sistemático das instituições, por meio de visitas e reuniões, além do constante contato com os diretores e coordenadores pedagógicos para repasse de todas as orientações do âmbito pedagógico, de acordo com cada fase de ensino.

f) Assessor de Alimentação Escolar: O Assessor é responsável por gerir o Programa de Alimentação Escolar que visa propiciar a oferta de uma alimentação nutritiva e variada a todos os alunos durante seu período de permanência na unidade, além de ampliar e promover a formação de hábitos alimentares saudáveis dentro das escolas em consonância com as resoluções do PNAE – Programa de Alimentação Escolar (Resolução CFN nº465, de 23 de agosto 2010).

g) Agente de Execução e Logística do Transporte Escolar: Cabe ao Agente de Execução e Logística do Transporte Escolar garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao aluno proporcionando uma logística de atendimento adequada; regulamentar, junto aos motoristas, os pontos nas rotas do



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

transporte dos alunos, organizar as linhas de transporte escolar público ou terceirizado, fiscalizando os serviços; administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando ao Departamento de Frotas e Monitoramento os materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade, bem como gerenciar o abastecimento e controle de combustível; manutenção do sistema SIGET, onde são lançados todos os dados do transporte escolar municipal; fixar, juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e o Comitê do Transporte Escolar, regras sobre o serviço de transporte escolar.

h) Assessor Pedagógico da Educação Infantil: Cabe ao Assessor, realizar a elaboração de orientações referentes à efetivação do Plano Municipal de Educação, à Materiais Didáticos, Orientação Curricular, Registro de Classe, Cronogramas, Legislações, Calendário Escolar, entre outros assuntos que envolvem o sistema de ensino escolar, onde o assessor é a ponte entre as escolas e a Secretaria Municipal de Educação. Realizam acompanhamento sistemático das instituições, por meio de visitas e reuniões, além do constante contato com os diretores e coordenadores pedagógicos para repasse de todas as orientações do âmbito pedagógico, de acordo com cada fase de ensino.

i) Assessor de Atenção a Diversidade Escolar e Inclusão: Cabe ao Assessor, atuar com foco na psicopedagogia nas instituições escolares, orientando a equipe gestora e intervindo diretamente com crianças que apresentam obstáculos no desenvolvimento dos processos cognitivos o que reflete diretamente na aprendizagem. A psicologia como parte do setor da diversidade, atua no âmbito educacional realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva ou corretiva, acolhimento a família do aluno, avaliação psicológica embasada em métodos, técnicas ou instrumentos psicológicos reconhecidos cientificamente, envolvendo em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem. Analisa as características da criança com dificuldade de aprendizagem para orientar a aplicação de programas especiais de ensino. Realiza seu trabalho com a equipe multidisciplinar, integrando os seus conhecimentos aos dos demais profissionais da educação. A Fonoaudiologia como parte do setor da diversidade, atua no meio educacional para



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

atendimento de crianças na prevenção, habilitação e reabilitação da voz, audição, motricidade oral, leitura e escrita.

j) Diretor de Esporte e Lazer: Compete ao Diretor de Esporte e Lazer planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte educacionais, de recreação, lazer e qualidade de vida no Município; Administrar os equipamentos Municipais destinados a prática de esportes; Promover programas desportivos, de recreação e de qualidade de vida de interesse popular; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada localidade; promover certames e torneios esportivos escolares, municipais e intermunicipais; estabelecer a política de recreação e lazer; orientação e iniciação esportiva visando a integração social e desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; instalar, implantar e manter centros desportivos, recreativos e de lazer; aprovar e executar programas recreativos, desportivos e de lazer; executar reparos e manutenção dos instrumentos públicos de esporte, recreação e lazer; promover parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas e projetos de recreação, lazer e esportes; elaborar o calendário oficial de eventos esportivos do Município de Palmeira; exercer demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

k) Assessor de Controle, Esporte e Lazer: Compete ao Assessor a responsabilidade de construir a política Municipal de Esporte, garantindo a inclusão social por meio do esporte, fomentando a população Palmeirense o acesso gratuito à prática esportiva, qualidade de vida e desenvolvimento humano também compete articular programas visando o desenvolvimento de projetos que visem a melhorar as condições de lazer e esporte.

l) Agente de Execução de Recreação: Cabe ao Agente de Execução de Recreação propor: Ações, atividades, eventos, feiras, campeonatos, torneios e demais programas com foco a ludicidade, brincadeiras e demais atividades recreativas, visando o entretenimento, integração social, fomento ao esporte e desenvolvimento pessoal, bem como acompanhar e desenvolver demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

m) Agente de Execução de Lazer e Qualidade de Vida: Cabe ao Agente de Execução de Lazer e Qualidade de Vida desenvolver ações e práticas de conscientização e orientação

Prefeitura de Palmeira, Rua Luiza T. Malucelli, nº 134, centro cívico – CEP 84.130-000 – Palmeira/PR – Fone: (42) 3909-5000

home page: www.prefeiturapalmeira.com.br



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

sobre atividades físicas que propiciem lazer, bem como qualidade de vida aos Munícipes. Cabe também proporcionar ações voltadas a terceira idade, visando desenvolver projetos de ginásticas, encontros e demais ações correlatas à sua área de atuação, visando garantir a boa execução dos trabalhos desenvolvidos, bem como desenvolver demais atividades necessárias para o bom andamento do departamento.

X SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Secretário Municipal de saúde: Compete ao Secretário as atribuições gerais dos Secretários e as atribuições inerentes à Secretaria Municipal de saúde.

b) Diretor de saúde: Acompanhar dentro de suas especificidades, os processos e avanços do Sistema Único de Saúde, que repercutem diretamente sobre a saúde da população. Os desafios constantes que permeiam a realidade do SUS, promover reuniões periódicas com os servidores; Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade; executar as atribuições de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde; Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação; representar a Secretaria de Saúde no âmbito do Conselho Municipal de Saúde; Promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde; Participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos; Atuar de forma integrada com a Diretoria de atenção à Saúde, no monitoramento dos indicadores de saúde do município, acompanhando a execução dos programas de atenção aos ciclos vitais nos diversos níveis de assistência;

c) Diretor de Gestão em Saúde: Fortalecer a atenção à saúde prestada à população adscrita pelos profissionais das equipes, por meio da sua função técnico-gerencial, contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho das equipes de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Estratégias de Saúde da Família, conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária e Secundária de modo a orientar a organização do processo de trabalho, participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas Estratégias de Saúde da Família. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes da própria estrutura ou com parceiros. Propor ações de promoção, proteção, assistência e reabilitação da saúde, executadas nos diferentes níveis de atenção à saúde, integrando-as à Política Nacional de Saúde; garantir, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, fluxos de referência e contra referência aos serviços especializados, de apoio diagnóstico e terapêutico, ambulatorial e hospitalar.

d) Assessor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria: É responsável por examinar a regularidade dos procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS e verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população. A Central de Marcação de Consultas da Regulação opera através dos seguintes sistemas: Tratamento Fora do Domicílio – TFD, Consórcio Intermunicipal de Saúde, Referência e Contra Referência, os quais compreendem o agendamento e chamamentos para todas as consultas e exames fora do município solicitados pelos profissionais da saúde. Neste setor realiza-se o cadastro e o fornecimento do Cartão SUS aos usuários. Compete ainda a esta Coordenadoria ordenar o acesso aos serviços de assistência à saúde. Esta ordenação atua pelo lado da oferta buscando aperfeiçoar os recursos assistenciais disponíveis, e pelo lado da demanda, garantir a melhor alternativa. A Ouvidoria Pública atende aos usuários do SUS, recebendo denúncias, críticas, sugestões, elogios ou reclamações sobre condutas inadequadas no atendimento. A Ouvidoria age no intuito de exigir apuração dos fatos ocorridos e posterior esclarecimento ou providências. O médico auditor analisa e solicita informações como:



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

exames, laudos, parecer médico clínico geral e/ou especialistas, também sobre o internamento quando a informação contida não for suficiente para justificá-lo na Autorização de Internamento Hospitalar – AIH. No setor são verificados os procedimentos ambulatoriais realizados nos hospitais e demais unidades de saúde, que incluem procedimentos de urgências, emergência e eletivos, bem como consultas com especialistas, sutura, gesso, curativos e observação de pacientes por um curto período de tempo.

e) Assessor de Atenção Primária: Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização. Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia de saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde. Realizar outras atividades correlatas. Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação. Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;

f) Assessor de Atenção Secundária: Gerenciar, acompanhar e avaliar as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, no âmbito da Atenção Especializada; Coordenar e acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Especializada, garantindo o acesso dos munícipes; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no Plano de Ação; Promover a integração com outros níveis de atenção e com outras áreas, visando à atenção integral da saúde da população; Elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços especializados; Gerenciar, planejar, normatizar e executar a assistência da Atenção Secundária à Saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde, em sua área de competência; Identificar e propor ações de prevenção e promoção de saúde; Pactuar



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

metas e acompanhar o desempenho, com a unidade que lhe é subordinada, em consonância com a Política Municipal de Saúde; Promover ações intersetoriais e com outros órgãos formais e informais para atuarem conjuntamente na solução de problemas de saúde;

g) Assessor de finanças, orçamento, prestação de contas e compras: Promover a execução do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde e o acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos; executar solicitações de despesas e controle e encaminhamentos de processos de pagamentos a Secretaria Municipal de Finanças; elaboração de prestação de contas junto ao Conselho de Saúde, elaboração e execução orçamentária conjuntamente com o Departamento de Planejamento e Orçamento. Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83. Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; Elaboração dos instrumentos de gestão municipal na esfera de sua competência como Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao SIOPS na Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se ao banco central de dados.

h) Assessor de tecnologias, programas e projetos estratégicos: As principais competências e responsabilidade do Setor de Processamento de Dados são coordenar os sistemas de informação em saúde em articulação com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Saúde do Estado, respeitando a legislação específica e vigente para cada um dos sistemas; Gerenciar os processos de coleta, processamento, transmissão e disseminação de dados; Implementar, apoiar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informações em saúde, quando necessário; Realizar supervisões periódicas às unidades gestoras de sistemas descentralizados; Criar ferramentas facilitadoras do acesso e produção da informação; Dar suporte aos usuários das ferramentas de disseminação de dados e informações; Monitorar os sistemas de informações implantados nos serviços públicos de saúde, incluindo a rede complementar, definindo fontes, dados, periodicidade e fluxos de informações necessários para o bom andamento dos serviços; Efetuar estudos de interpretação de dados comparando-os com indicadores do nível de saúde do Município; Manter atualizados os sistemas de



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

informações em saúde; Realizar treinamento em operacionalização dos sistemas, quando necessário; - Garantir a consistência dos bancos de dados das informações em saúde; Implementar mecanismos de controle de qualidade de dados dos sistemas de informação em saúde; Desenvolver ações que visem o aprimoramento da qualidade da informação. O planejamento, monitoramento e avaliação das ações são regidos pelos instrumentos de gestão, baseados na legislação específica de cada um e são os norteadores da política municipal de saúde em que estão contemplados: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Saúde, Relatórios Quadrimestrais de Saúde, Pactuação Interfederativa - SISPACTO; instrumentos estes que são construídos conjuntamente pelo Setor de Processamento de Dados com todos os atores que interferem direta ou indiretamente nas políticas públicas de saúde. A seguir a lista dos Sistemas de Informação, os quais são compulsórios e têm sua legislação específica para cada um e que estão sob responsabilidade do Setor: SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, DIGISUS - Módulo Planejamento, SIM - Sistema de Informação sobre Mortalidade, SINASC - Sistema de Informação sobre Nascidos, SINAN - Sistema de Informação de Agravos de Notificação, SIASUS - Sistema de Informação Ambulatorial do SUS, RAAS-PSI - Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde Psicossocial, FAE - Fração da Atenção Especializada, FPO_SUS - Ficha de Programação Orçamentária do SUS, CADWEB - Cadastro Nacional de Usuários do SUS, SISAB - Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (e-SUS AB) e o Sistema de Gerenciamento em Saúde da ELOTECH - Prontuário Eletrônico.

i) Assessor de Saúde Bucal: Na Saúde Bucal a assistência ocorre em diversos consultórios odontológicos alocados na área urbana e rural do município, desenvolvendo ações de atenção primária à saúde e algumas de média complexidade. Na atenção primária é realizado atendimento emergencial, restauração, profilaxia, raspagens, carióstático (preventivo), curativos, aplicação de fluorniz (preventivo), palestras, escovação e aplicação tópica de flúor e bochechos e exodontia. As ações e média complexidade são referentes à endodontia, periodontia (raspagem e alisamentos), extração de dente do siso, cirurgias e revelação de raio-x. O município conta com um Centro Odontológico, nominado Roberto Stalchimidt no qual são realizados a maioria dos procedimentos, dentre eles: tratamento endodôntico para escolares até 14 anos,



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

tratamento periodôntico para todas as faixas etárias, especialista em odontopediatria, atendimento à gestante, atendimento ao bebê de 0 a 5 anos, atendimento ao idoso com mais de 60 anos e atendimento a adultos com livre demanda. Neste Centro Odontológico há uma técnica de enfermagem que realiza a recepção dos pacientes bem como a aferição de pressão arterial, anamnese e a esterilização dos materiais. Nos bairros da Vila Rosa e Rocio I, onde há a Estratégia Saúde da Família também conta com duas equipes de Saúde Bucal Modalidade II (cirurgião dentista, auxiliar de consultório odontológico e técnico de saúde bucal) e uma equipe de Saúde Bucal Modalidade I (cirurgião dentista, auxiliar de saúde bucal). Alguns encaminhamentos são efetuados para avaliação de câncer bucal, endodontia, raios-X panorâmico e cirurgias mais complexas (cisto incluso, freio, etc.) para a Universidade Estadual de Ponta Grossa e/ou Associação Brasileira de Odontologia – ABO. As ações, programas e projetos estratégicos desenvolvidos pela Coordenadoria de Saúde Bucal são: 1) Saúde Bucal da Gestante e do Bebê – Projeto Gerando Vida (gestantes), Projeto Palmeira sem cárie, Projeto SOS 1º Molar; 2) Saúde Bucal da Criança – Projeto Dentinho; 3) Saúde Bucal do Adolescente e Adulto – Projeto Sorriso Saudável e Projeto Preventivo do Câncer Bucal; 4) Saúde Bucal do Idoso – Projeto Saúde não tem idade, Projeto ao Idoso; 5) Saúde Bucal do Excepcional – APAE; Saúde Bucal Especializada à Saúde Bucal (Periodontia e Endodontia).

j) Assessor de Vigilância em Saúde: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Imunização, Saúde do Trabalhador e Vigilância Ambiental. As ações realizadas pela Vigilância são norteadas pelo PAVS (Plano de Ação da Vigilância em Saúde), que é elaborado anualmente e avaliado semestralmente em conjunto com a 3ª Regional de Saúde e com o Pacto de Indicadores de Atenção Básica. Neste plano são traçadas ações de acordo com a realidade e necessidade do município, assim como, metas a serem atingidas. Muitas ações são realizadas em conjunto com os seguimentos citados, pois um acaba sendo complemento do outro. As atividades de Vigilância em Saúde dão ênfase à prevenção, promoção e proteção à saúde, seguindo a legislação vigente do Código de Saúde do Paraná. A Vigilância Sanitária deve intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente em conjunto com a Vigilância Ambiental, em assuntos como esgoto, contaminação de córregos, solo, água potável. Todos os estabelecimentos de interesse à saúde do município são cadastrados na Vigilância Sanitária, bem como, os



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

profissionais que trabalham e atuam em estabelecimentos de saúde como responsáveis técnicos. A fiscalização dessas unidades (hospitais, laboratórios, unidades de saúde, farmácias, consultórios odontológicos, etc.) são de responsabilidade da Vigilância Sanitária, na grande maioria das vezes, pede-se suplementação à 3ª Regional de Saúde em caso de inspeções nestes locais, realizando assim uma ação conjunta. Os estabelecimentos comerciais também são fiscalizados pela Vigilância Sanitária, intervindo em problemas decorrentes da produção, distribuição, comercialização e uso de bens de capital de consumo, conforme preconiza o Código de Saúde do Paraná. Em algumas dessas inspeções, como citado anteriormente, solicita-se suplementação da 3ª Regional de Saúde. Denúncias de irregularidades em estabelecimentos, agressão ao meio ambiente, irregularidades em produtos comercializados, clandestinidade entre outros, são registradas e protocoladas na Vigilância para que se possa tomar providências cabíveis. Todas as ações realizadas pela Vigilância Sanitária, são registradas no SINAVISA (Sistema Nacional de Vigilância Sanitária). Em conjunto com a Vigilância Epidemiológica ações voltadas à Saúde do Trabalhador também são executadas. A Vigilância Epidemiológica trabalha a prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis através de orientação e esclarecimentos à população, inclusive com realização de grandes campanhas anuais. Em ocasião de surtos, analisa os dados coletados como: área afetada (zona urbana ou rural, bairro, creche, domicílio, etc.), população atingida (sexo, faixa etária, imunizados ou não, dependendo do agravo), dentre outros dados, para traçar metas e ações objetivando controlar a transmissão da doença, controle vetorial, e atender adequadamente aos que foram infectados. Entre as grandes campanhas de prevenção de doenças e conscientização popular estão as seguintes, além da vacinação são realizadas em conjunto com a Imunização e com metas a serem atingidas já estabelecidas pelo Ministério da Saúde, conscientização sobre Tuberculose e Hanseníase, estas duas vezes ao ano, conscientização e prevenção de Dengue, e a elaboração do Plano de Contingência para epidemias de Dengue municipal. Outras campanhas são as de prevenção de DST/Aids no carnaval, e Aconselhamento e Teste Rápido para detecção precoce do vírus HIV, conscientização sobre gripe A e lei estadual anti-fumo. Ao final de todas as campanhas são enviados dados e relatórios das atividades desenvolvidas no município, para a 3ª Regional de Saúde. A Vigilância Epidemiológica notifica agravos compulsórios a nível federal, estadual e municipal através de digitação de dados no SINAN, o setor presta



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

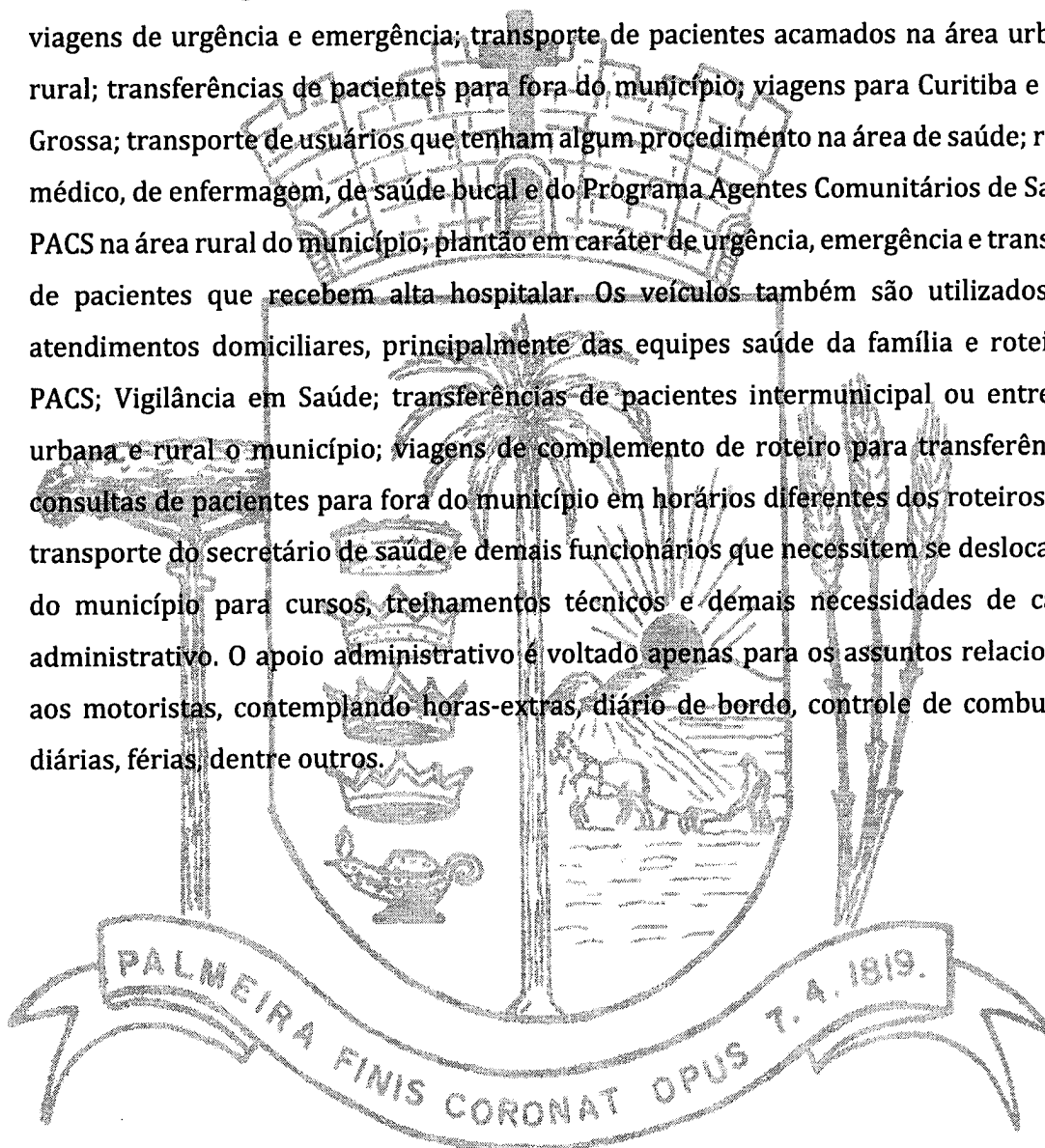
atendimento aos pacientes com doenças infecto-contagiosas, no próprio município e há encaminhamentos para referência fora do domicílio. Também notifica e investiga acidentes de trabalho, principalmente os graves onde se inclui: acidentes com amputação, com menor de idade e com óbito. Faz-se, também, orientação nos cuidados com lesões provocadas por mordeduras de cães, avaliação do acidente para possível necessidade de vacinação e aplicação de soro anti-rábico humano, avaliação e conduta em casos com picada de animais peçonhentos (cobra, aranha, escorpião, lonômia, etc.). O setor de Imunização realiza vacinação de crianças, adolescentes e adultos conforme Calendário de Imunização do Ministério de Saúde e solicitam Imunobiológicos especiais quando indicado pelo médico. Alguns procedimentos de rotina se fazem necessários segundo protocolos de Imunização, como ex: verificação da temperatura das geladeiras onde as vacinas são acondicionadas, 04 vezes ao dia; lavagem das caixas térmica onde as vacinas de uso diário estavam acondicionadas; limpeza das geladeiras a cada 15 dias; ambientalização de gelox, etc. A equipe do setor presta assessoria e assistência às demais unidades de saúde, USFs e hospitais do município que possuem salas de vacina, através de reuniões técnicas. Realizam pedidos e busca de imunobiológicos mensalmente à 3ª Regional de Saúde. Realizam investigação de reações vacinais, através de preenchimento de ficha própria, que é encaminhada para análise da médica referência da SESA, após análise, a ficha é devolvida para o município com conduta a ser adotada. Durante atendimento ao usuário, as técnicas e auxiliares de enfermagem, os orientam quanto à vacina que está sendo aplicada, cuidados após a aplicação, aprazamento de doses ou vacinas futuras. Entregam relatórios mensais de vacinas aplicadas do Centro de Saúde, unidades de saúde da cidade e interior, para digitação no PNI. Distribuem vacinas à todas as unidades de saúde com sala de vacina no município, conferindo com nota de saída de imunobiológicos. Realizam repetição do teste do pezinho quando necessário. Participam e organizam as grandes campanhas de vacinação como as da Poliomielite, Gripe, Rubéola, e outras quando necessário. Realizam cadastramento e atualização de cadastros de todos os usuários que são atendidos na sala de vacina.

k) Assessor de logística do Transporte de Urgência e Emergência: A Assessoria de Transporte Sanitário tem como objetivo organizar os veículos e motoristas para atender a demanda de transporte de usuários para realização de procedimentos de saúde,



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

principalmente consultas e exames, em outros municípios, sendo a maior demanda para Curitiba e Ponta Grossa. Também organiza o transporte dos profissionais para a área rural e atendimento de acamados. Ainda é responsável pela manutenção e reparos dos veículos e pela escala de plantão da ambulância 24 horas. Os veículos estão organizados para realizarem os seguintes serviços podendo ocorrer alterações conforme a necessidade: viagens de urgência e emergência; transporte de pacientes acamados na área urbana e rural; transferências de pacientes para fora do município; viagens para Curitiba e Ponta Grossa; transporte de usuários que tenham algum procedimento na área de saúde; roteiro médico, de enfermagem, de saúde bucal e do Programa Agentes Comunitários de Saúde – PACS na área rural do município; plantão em caráter de urgência, emergência e transporte de pacientes que recebem alta hospitalar. Os veículos também são utilizados para atendimentos domiciliares, principalmente das equipes saúde da família e roteiro do PACS; Vigilância em Saúde; transferências de pacientes intermunicipal ou entre área urbana e rural o município; viagens de complemento de roteiro para transferências e consultas de pacientes para fora do município em horários diferentes dos roteiros fixos; transporte do secretário de saúde e demais funcionários que necessitem se deslocar fora do município para cursos, treinamentos técnicos e demais necessidades de caráter administrativo. O apoio administrativo é voltado apenas para os assuntos relacionados aos motoristas, contemplando horas-extras, diário de bordo, controle de combustível, diárias, férias, dentre outros.





MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

**TABELA DE DESCRIÇÕES, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SIMBOLOGIA E
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.**

DENOMINAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	40 h/s	CC-01	R\$ 7.734,52
SECRETARIO MUNICIPAL	7	40 h/s	CC-01	R\$ 7.734,52
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	40 h/s	CC-02	R\$ 7.542,16
CHEFE DE GABINETE	1	40 h/s	CC-03	R\$ 5.682,24
ASSESSOR JURÍDICO	1	40 h/s	CC-04	R\$ 3.841,18
DIRETOR	28	40 h/s	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR	57	40 h/s	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE	15	40 h/s	CC-07	R\$ 1.706,73
TOTAL	111			



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA

O Poder Executivo no uso de suas atribuições, vem por meio deste solicitar a apreciação desta Casa de Leis, do escopo da nova estrutura administrativa a ser aplicada no município a partir de janeiro de 2022. Trata-se de uma revogação total da Lei 4272 de 15 de dezembro de 2016, haja vista a inclusão de novos artigos, sendo devido a unificação de algumas secretarias, renomeação de cargos de provimento em comissão, suas respectivas simbologias, descrição de atribuição, bem como valores de vencimentos.

A nova proposta da estrutura administrativa vem ao encontro do plano de governo da atual gestão, onde a intensão de reorganizar as estruturas das secretarias é gerar economia aos cofres públicos, centralizando e redesenhando fluxos de processos e atividades.

Na Lei 4272/2016 a estrutura administrativa consta com 113 cargos comissionados, sendo 14 secretarias (agentes políticos), e 99 cargos de livre nomeação (diretores, chefe I e chefe II), e nesta nova proposta ficará com 111 cargos comissionados, reduzindo para 9 secretarias (agentes políticos) e 102 cargos de livre nomeação (diretores, assessores e agentes).

Desse modo, a Gestão pública e finanças que na atual legislação são separadas, passarão a ser uma só secretaria. De igual forma, a atual Secretaria de cultura foi integrada à Secretaria de meio ambiente.

As Secretarias de educação, esporte e lazer também foram unificadas. As secretarias de Obras, Urbanismo e Agricultura foram integradas e subdividas pela natureza do trabalho em rural em urbano. Assim, deu-se origem a proposta de criação da Secretaria de desenvolvimento Rural e a à Secretaria de desenvolvimento Urbano;

Destaca-se que, com a junção de algumas secretarias, houve a necessidade de abrir dois cargos de diretores e um de assessor, a fim de suprir as demandas técnicas e dar continuidade aos trabalhos, sobretudo sem aumentar as despesas com pessoal, se utilizando de valores equivalentes ao custo de aproximadamente 1,3 do valor do secretário, gerando ainda assim economia aos cofres públicos, porém otimizando ações.



MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Segue em anexo os quadros comparativos da composição do organograma, disposto por órgão estrutural (secretarias), onde se representa a simbologia dos cargos comissionados, com seus respectivos vencimentos base. Ao final das planilhas, está o somatório das despesas com pessoal (considerando apenas os vencimentos, pois os encargos podem ser com vínculo ao RGPS ou RPPS, e são alíquotas diferentes), desta composição, onde mensalmente estará gerando uma economia aos cofres públicos de R\$ 29.283,51 (vinte e nove mil, duzentos e oitenta e três reais e cinquenta e um centavos), anualmente R\$ 351.402,12 (trezentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e dois reais e doze centavos) e ao final dos próximos 4 anos, que seria a aplicação do PPA, R\$ 1.405.608,48 (um milhão, quatrocentos e cinco mil, seiscentos e oito reais e quarenta e oito centavos).

Conforme o processo 10145/2021, foi realizado o estudo de impacto financeiro-orçamentário, conforme determinação da LRF e a IN 03/2015, que segue em anexo e o índice de despesas com pessoal para 2022 ficaria em 46,10%, limite este confortável, abaixo do limite de alerta inclusive. Foi validado este estudo pela Secretaria de Finanças, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e também pelo Chefe do Executivo, conforme encaminhamentos no processo citado acima.

A atual gestão possui uma visão centralizadora, buscando reorganizar as estruturas das Secretarias para gerar economia, conforme já demonstrado, e evitar os desvios de funções dos servidores públicos.

Além disso, buscou-se centralizar os processos de compras através do departamento de compras e licitações para aumentar ainda mais a eficiência das compras públicas, através de instrução processual mais técnica para amparar as compras da administração pública.

Através da organização dos processos e procedimentos internos, espera-se que haja melhor distribuição de trabalho entre as Secretarias e os servidores, aumentando assim a qualidade do serviço público oferecido por este Município, trazendo um trabalho ainda mais técnico e dentro dos parâmetros da legalidade.

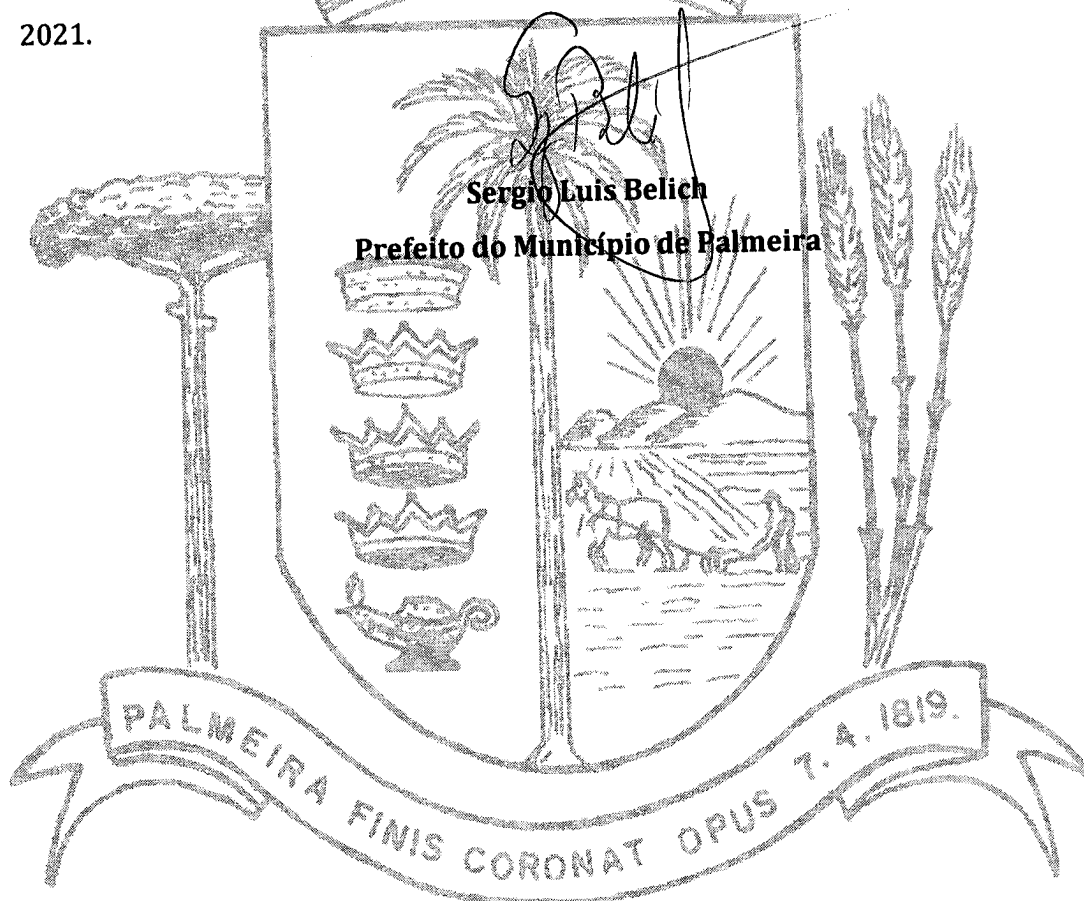


MUNICÍPIO DE PALMEIRA ESTADO DO PARANÁ

Os maiores objetivos da atual gestão é aumentar a transparência e reduzir os gastos públicos, o presente projeto de lei é primordial para que os objetivos sejam alcançados, primeiramente pela economia gerada com a folha de pagamento, e secundamente pela centralização das atividades de forma mais técnica, visando a melhor aplicação do dinheiro público através de melhores compras realizadas por setores específicos criados por este projeto de lei.

Contando com a apreciação e consequente aprovação do mesmo, aproveito o ensejo para renovar os votos de elevada estima e distinta consideração.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 15 de julho de 2021.



QUADRO COMPARATIVO DE ALTERAÇÕES

<i>DE (Lei 4272/2016)</i>	<i>PARA (proposta)</i>
CHEFE DE GABINETE	CHEFE DE GABINETE
CHEFE I DE ATENDIMENTO E OUVIDORIA	ASSESSOR DE CONTROLE E ATENDIMENTO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (URBANISMO)	DIRETOR DE CONTROLE E AUDITORIA (CONTROLADORIA)
CHEFE I DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (FINANÇAS)	ASSESSOR DE OUVIDORIA (CONTROLADORIA)
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS
CHEFE I DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	ASSESSOR DE ATIVIDADE DE DEFESA AO CONSUMIDOR
ASSESSOR JURÍDICO	ASSESSOR JURÍDICO
CHEFE II DE PESQUISA JURÍDICA	AGENTE DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	DIRETOR DE EDUCAÇÃO
CHEFE I DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ATENDIMENTO	ASSESSOR DE CONTROLE, ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ATENDIMENTO
CHEFE I DE FINANÇAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS VINCULADOS	ASSESSOR DE FINANÇAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS VINCULADOS
CHEFE I DO PEDAGÓGICO	ASSESSOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE I DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	ASSESSOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
CHEFE I DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ASSESSOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
CHEFE I DE ATENÇÃO A DIVERSIDADE ESCOLAR E INCLUSÃO	ASSESSOR DE ATENÇÃO A DIVERSIDADE ESCOLAR E INCLUSÃO
CHEFE II DO TRANSPORTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIAS (SAÚDE)	AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	DIRETOR DE ESPORTE E LAZER
CHEFE I DE ESPORTE E LAZER	ASSESSOR DE CONTROLE, ESPORTE E LAZER
CHEFE II DE RECREAÇÃO	AGENTE DE EXECUÇÃO DE RECREAÇÃO
CHEFE II DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA	AGENTE DE EXECUÇÃO DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS	DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL E BENEFÍCIOS
CHEFE I DE GESTÃO DO CADIUNICO E PBF	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE SOCIAL
CHEFE I DE VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

CHEFE I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
CHEFE I DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
CHEFE II DE ATENDIMENTO SOCIAL	AGENTE DE EXECUÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO TRABALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA RURAL (OBRAS)	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL
CHEFE I DE ESTRADAS RURAIS (OBRAS)	ASSESSOR DE ESTRADAS RURAIS
DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
CHEFE I DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	ASSESSOR DE AGRICULTURA E ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMONIO HISTÓRICO, TURISMO E RELAÇÕES PÚBLICAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO
DIRETOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL (MEIO AMBIENTE)	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
CHEFE I DE MEIO AMBIENTE (MEIO AMBIENTE)	ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE
CHEFE II DE PROTEÇÃO E LICENÇA AMBIENTAL (MEIO AMBIENTE)	AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA DE LIMPEZA URBANA E RURAL
DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS (MEIO AMBIENTE)	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO
CHEFE I DE RECURSOS HÍDRICOS (MEIO AMBIENTE)	ASSESSOR DE CONTROLE E GESTÃO AMBIENTAL
DIRETOR DE RELAÇÕES PUBLICAS	DIRETOR DE TURISMO E CULTURA
CHEFE I DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	ASSESSOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
CHEFE I DE TURISMO	ASSESSOR DE TURISMO
CHEFE I DE ARTES SONORAS	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
CHEFE I DE ARTES CÊNICAS	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL
CHEFE I DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	ASSESSOR DE CRIAÇÃO E PROPAGANDA
CHEFE I DE MÍDIAS ELETRÔNICAS	ASSESSOR DE TECNOLOGIA E MÍDIAS SOCIAIS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
DIRETOR DE SAÚDE	DIRETOR DE SAÚDE
CHEFE I DE FINANÇAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS VINCULADOS	ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMPRAS
CHEFE I DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	ASSESSOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA
CHEFE I DE GESTÃO EM SAÚDE	ASSESSOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
CHEFE I DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	ASSESSOR DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA
CHEFE I DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS	ASSESSOR DE TECNOLOGIAS, PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS
CHEFE I DE SAÚDE BUCAL	ASSESSOR DE SAÚDE BUCAL
CHEFE I DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
CHEFE I DE TRANSPORTE ESCOLAR (	ASSESSOR DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE

EDUCAÇÃO)	URGÊNCIA E EMERGÊNCIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (INDÚSTRIA E COMÉRCIO)	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO
DIRETOR DE URBANISMO (URBANISMO)	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E PROJETOS
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO (INDÚSTRIA E COMÉRCIO)	DIRETOR DE HABITAÇÃO E TERRITÓRIO URBANO
DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA (OBRAS)	DIRETOR DE OBRAS URBANAS
DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO (OBRAS)	DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
DIRETOR DE TRABALHO E EMPREGO (INDÚSTRIA E COMÉRCIO)	DIRETOR DE RENDAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO
CHEFE I DE PLANEJAMENTO URBANO (URBANISMO)	ASSESSOR DE OBRAS URBANAS
CHEFE I DE HABITAÇÃO (URBANISMO)	ASSESSOR DE HABITAÇÃO E TERRITÓRIO URBANO
CHEFE I DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E AVALIAÇÃO DE OBRAS (URBANISMO)	ASSESSOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO
CHEFE I GESTÃO DE PROJETOS, CONSELHOS, TERRITÓRIOS E CONSÓRCIOS (URBANISMO)	ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO
CHEFE I DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
CHEFE I DE TRANSITO (OBRAS)	ASSESSOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO
CHEFE I DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS (OBRAS)	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS
CHEFE I DE SERVIÇOS URBANOS (OBRAS)	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS
DIRETOR DE FROTAS E LOGÍSTICA (OBRAS)	DIRETOR DE FROTAS E MONITORAMENTO
CHEFE I DE EMPREGO O RENDA (INDÚSTRIA E COMÉRCIO)	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS
CHEFE II DE CADASTROS E RENDAS MUNICIPAIS (FINANÇAS)	AGENTE DE EXECUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E AMBULÂNCIAS
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE MUNICIPAIS E TRANSPARÊNCIA FISCAL	DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
CHEFE I DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS	ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA
CHEFE I DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS, CONVÊNIOS (URBANISMO)	ASSESSOR DE CONTROLE E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO
CHEFE I DE TESOUREARIA DE RECURSOS DA EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSESSOR DE TESOUREARIA E RECURSOS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CHEFE I DE TESOUREARIA DE RECURSOS DA SAÚDE E CONVÊNIOS	ASSESSOR DE TESOUREARIA DE RECURSOS DA SAÚDE E CONVÊNIOS
CHEFE I DE TESOUREARIA DE CONVÊNIOS E RECURSOS PRÓPRIOS DO TESOURO MUNICIPAL	ASSESSOR DE TESOUREARIA, RECURSOS E CONVÊNIOS
CHEFE I DE ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO	ASSESSOR DE ORÇAMENTO
CHEFE II DE FINANÇAS E CONTROLE	AGENTE DE EXECUÇÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CHEFE I DE ALMOXARIFADO	ASSESSOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
CHEFE II DE NORMAS E AVALIAÇÃO (CONTROLADORIA)	AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA, ESTOQUE E CONTROLE
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
CHEFE I DE PROVIMENTO DE PESSOAL	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL
CHEFE II DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	AGENTE DE EXECUÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFE I DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO (OBRAS)	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO
CHEFE II DE PROTOCOLO	AGENTE DE EXECUÇÃO DE PROTOCOLO, CONTROLE E ARQUIVO
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL	DIRETOR DE ARRECADAÇÃO IMOBILIÁRIA
CHEFE I DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	ASSESSOR DE RENDAS IMOBILIÁRIAS
CHEFE I DE DÍVIDA ATIVA	ASSESSOR DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS
CHEFE II DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	AGENTE DE EXECUÇÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS
DIRETOR DE ORÇAMENTO	DIRETOR DE ARRECADAÇÃO MOBILIÁRIA
CHEFE I DA SALA DO EMPREENDEDOR	ASSESSOR DA SALA DO EMPREENDEDOR
CHEFE I DE RENDAS MOBILIÁRIAS	ASSESSOR DE RENDAS MOBILIÁRIAS
DIRETOR COMPRAS E LICITAÇÕES	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CHEFE II DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE SAÚDE
CHEFE II DE URBANISMO E MANUTENÇÃO (URBANISMO)	AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE CULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL.
CHEFE I COMÉRCIO E SERVIÇO (INDÚSTRIA E COMÉRCIO)	ASSESSOR DE LICITAÇÕES DE DESENVOLVIMENTO URBANO
CHEFE I DE CADASTROS E COMPRAS	ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CHEFE I DE PREGÃO	ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CADASTROS

QUADRO COMISSONADO (NOVA LEI)	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
1 - GABINETE DO PREFEITO		
CHEFE DE GABINETE	CC-03	R\$ 5.682,24
ASSESSOR DE CONTROLE E ATENDIMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-02	R\$ 7.542,16
DIRETOR DE CONTROLE E AUDITORIA (CONTROLADORIA)	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE OUVIDORIA (CONTROLADORIA)	CC-06	R\$ 2.347,63
3 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE ATIVIDADE DE DEFESA AO CONSUMIDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR JURÍDICO	CC-04	R\$ 3.841,18
AGENTE DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS E PUBLICAÇÕES	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CC-05	R\$ 3.841,18
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER		
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE, ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ATENDIMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE FINANÇAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS VINCULADOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ATENÇÃO A DIVERSIDADE ESCOLAR E INCLUSÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE ESCOLAR	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE, ESPORTE E LAZER	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE RECREAÇÃO	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA	CC-07	R\$ 1.706,73
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL E BENEFÍCIOS	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE SOCIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO TRABALHO	CC-07	R\$ 1.706,73
6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE ESTRADAS RURAIS	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE AGRICULTURA E ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL	CC-06	R\$ 2.347,63
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMUNICAÇÃO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA DE LIMPEZA URBANA E RURAL	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CONTROLE E GESTÃO AMBIENTAL	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE TURISMO E CULTURA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TURISMO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE CRIAÇÃO E PROPAGANDA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TECNOLOGIA E MÍDIAS SOCIAIS	CC-06	R\$ 2.347,63

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE SAÚDE	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMPRAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TECNOLOGIAS, PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE SAÚDE BUCAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE LOGÍSTICA DO TRANSPORTE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE	CC-05	R\$ 3.841,18
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO E PROJETOS	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE HABITAÇÃO E TERRITÓRIO URBANO	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE OBRAS URBANAS	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE RENDAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EMPREGO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE OBRAS URBANAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE HABITAÇÃO E TERRITÓRIO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS	CC-06	R\$ 2.347,63
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS		
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA E FINANÇAS	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE FROTAS E MONITORAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE CAMINHÕES, ÔNIBUS E MÁQUINAS PESADAS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES E AMBULÂNCIAS	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE CONTROLE E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE TESOUREARIA E RECURSOS DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TESOUREARIA DE RECURSOS DA SAÚDE E CONVÊNIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE TESOUREARIA, RECURSOS E CONVÊNIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE ORÇAMENTO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E ORÇAMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LOGÍSTICA, ESTOQUE E CONTROLE	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS E CONTROLE DE PESSOAL	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE PROTOCOLO, CONTROLE E ARQUIVO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO IMOBILIÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
AGENTE DE EXECUÇÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO MOBILIÁRIA	CC-05	R\$ 3.841,18
ASSESSOR DA SALA DO EMPREENDEDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE RENDAS MOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC-05	R\$ 3.841,18
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE SAÚDE	CC-07	R\$ 1.706,73
AGENTE DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES DE CULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-07	R\$ 1.706,73
ASSESSOR DE LICITAÇÕES DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC-06	R\$ 2.347,63
ASSESSOR DE LICITAÇÕES E CADASTROS	CC-06	R\$ 2.347,63
TOTAL	R\$	345.910,64

QUADRO COMISSIONADO (LEI Nº4327/2017)	SÍMBOLO	SALÁRIO BASE
CHEFE DE GABINETE	CC-03	R\$ 5.682,24
CHEFE I DE ATENDIMENTO E OUVIDORIA	CC-06	R\$ 2.347,63
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-02	R\$ 7.542,16
CHEFE II DE NORMAS E AVALIAÇÃO	CC-07	R\$ 1.706,73
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE I DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFIA II DE PESQUISA JURÍDICA	CC-07	R\$ 1.706,73
ASSESSOR JURÍDICO	CC-04	R\$ 3.841,18
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE URBANISMO	CC-05	R\$ 3.841,18
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE I DE PLANEJAMENTO URBANO	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE HABITAÇÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS EM EXECUÇÃO E CONCLUÍDAS	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE GESTÃO DE PROJETOS, CONSELHOS, TERRITÓRIOS E CONSÓRCIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE II DE URBANISMO E MANUTENÇÃO	CC-07	R\$ 1.706,73
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE I DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE TESOURARIA DE RECURSOS DA EDUCAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE TESOURARIA DE RECURSOS DA SAÚDE E CONVÊNIOS	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE TESOURARIA DE CONVÊNIOS E RECURSOS PRÓPRIOS DO TESOIRO MUNICIPAL	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE II DE FINANÇAS E CONTROLE	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS E TRANSPARÊNCIA FISCAL	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFIA I DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE ORÇAMENTO	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE I DE ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE I DE RENDAS MOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE DÍVIDA ATIVA	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE II DE CADASTRO E RENDAS MUNICIPAIS	CC-07	R\$ 1.706,73
CHEFE I DA SALA DO EMPREENDEDOR	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE II DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
CHEFE II DE AGENTE DE DESENVOLVIMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	CC-01	R\$ 7.734,52
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE II DE PROTOCOLO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE I DE PROVIMENTO DE PESSOAL	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE II DE SELEÇÃO E TREINAMENTO	CC-07	R\$ 1.706,73
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE I DE CADASTROS E COMPRAS	CC-06	R\$ 2.347,63
CHEFE I DE PREGÃO	CC-06	R\$ 2.347,63
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	CC-05	R\$ 3.841,18
CHEFE I DE ALMOXARIFADO	CC-06	R\$ 2.347,63

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE COMÉRCIO E SERVIÇO	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	CC-06	R\$	2.347,63
DIRETOR DO TRABALHO E EMPREGO	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I E EMPREGO E RENDA	CC-06	R\$	2.347,63

SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUARIA	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE AGRICULTURA E PECUARIA	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO	CC-06	R\$	2.347,63
SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE SANEAMENTO AMBIENTAL	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE MEIO AMBIENTE	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE II DE PROTEÇÃO E LICENÇA AMBIENTAL	CC-07	R\$	1.706,73
DIRETOR DE RECURSOS HIDRICOS	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE RECURSOS HIDRICOS	CC-06	R\$	2.347,63
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E ATENDIMENTO	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE FINANÇAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS VINCULADOS	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DO PEDAGÓGICO	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE ATENÇÃO A DIVERSIDADE ESCOLAR E INCLUSÃO	CC-06	R\$	2.347,63
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE ESPORTE E LAZER	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE II DE RECREAÇÃO	CC-07	R\$	1.706,73
CHEFE II DE LAZER E QUALIDADE DE VIDA	CC-07	R\$	1.706,73
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE SERVIÇOS URBANOS	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	CC-06	R\$	2.347,63
DIRETOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA RURAL	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE ESTRADAS RURAIS	CC-06	R\$	2.347,63
DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE TRÂNSITO	CC-06	R\$	2.347,63
DIRETOR DE FROTAS E LOGÍSTICA	CC-05	R\$	3.841,18
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE SAÚDE	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE GESTÃO EM SAÚDE	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE FINANÇAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS E RECURSOS VINCULADOS	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE SAÚDE BUCAL	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE II DO TRANSPORTE DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS	CC-07	R\$	1.706,73
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	CC-01	R\$	7.734,52
DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE GESTÃO DO CADÚNICO E PBF	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE II DE ATENDIMENTO SOCIAL	CC-07	R\$	1.706,73

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC-06	R\$	2.347,63
SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO		R\$	7.734,52
DIRETOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	CC-05	R\$	3.841,18
CHEFE I DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE ARTES SONORAS	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE ARTES CÊNICAS	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE TURISMO	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	CC-06	R\$	2.347,63
CHEFE I DE MÍDIAS ELETRÔNICAS	CC-06	R\$	2.347,63
TOTAL		R\$	375.194,15



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO POR AUMENTO DE DESPESA COM PESSOAL
JULHO/2021

1. DA REMUNERAÇÃO BRUTA

CARGO	Previsão de início de trabalho	Previsão de término de trabalho	Vagas	Remuneração bruta	Total
ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	01/07/2021		1	R\$ (29.283,51)	R\$ (175.701,06)
TOTAL				R\$	(175.701,06)

2. OUTRAS VERBAS PREVISTAS NO ARTIGO 16 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 56/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

OUTRAS VANTAGENS	Previsão de início da vantagem	Vagas	Valor unitário da vantagem	Total
Adicional de insalubridade			R\$ -	R\$ -
Abonos			R\$ -	R\$ -
Abono de férias - ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	01/07/2021	1	R\$ (9.761,17)	R\$ 4.880,59
Substituições			R\$ -	R\$ -
Plantões			R\$ -	R\$ -
Jetons			R\$ -	R\$ -
Horas extras			R\$ -	R\$ -
Proventos e inativos			R\$ -	R\$ -
Pensões			R\$ -	R\$ -
13º salário - ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	01/07/2021	1	R\$ (29.283,51)	R\$ 14.641,76
Auxílio transporte			R\$ -	R\$ -
Auxílio alimentação			R\$ -	R\$ -
Salário maternidade			R\$ -	R\$ -
Plano de saúde			R\$ -	R\$ -
Seguro de vida individual ou em grupo			R\$ -	R\$ -
Despesas decorrentes de contratos de terceirização			R\$ -	R\$ -
TOTAL				R\$ 19.522,34

3. INATIVOS PELO TESOUREIRO

INATIVOS PELO TESOUREIRO	Cargo	Vagas	Total
Zeni Ristow	Inativo		R\$ 9.400,30
Maria Aparecida Muller	Inativo		R\$ 46.969,65
Zélia Schon Ripka	Inativo		R\$ 93.663,57
TOTAL			R\$ 150.033,52

4. SUBSÍDIOS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SECRETÁRIOS

Agentes Políticos	Vagas	Total
Prefeito	1	R\$ 194.077,20
Vice-Prefeito	1	R\$ 97.038,72
Secretários	14	R\$ 1.389.905,28
TOTAL		R\$ 1.681.021,20

5. ENCARGOS SOCIAIS

VERBAS SOBRE AS QUAIS INCIDENTE ENCARGOS SOCIAIS	Previsão de início dos encargos	Encargos RPPS/IASP	Encargos INSS/FGTS	Total
5.1 Remuneração Bruta	01/07/2021	R\$ -	R\$ (41.150,95)	R\$ (41.150,95)
5.2 Vantagens	01/07/2021	R\$ -	R\$ (4.572,33)	R\$ (4.572,33)
5.3 Inativos	01/07/2021	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5.4 Subsídios e Secretários	01/07/2021	R\$ -	R\$ 393.711,98	R\$ 393.711,98
TOTAL				R\$ 347.988,70

6. APURAÇÃO DAS DESPESAS ANUAIS

DESPESAS TOTAL COM PESSOAL	2021	2022	2023
Somatório dos itens 1, 2, 3, 4 e 5	R\$ 1.983.820,02	R\$ 1.744.849,40	R\$ 1.814.643,38
Total das despesas com pessoal com dedução dos itens 3, 4, 5.3 e 5.4	R\$ (240.946,67)	R\$ (250.584,54)	R\$ (260.607,92)
Índice de perda inflacionária previsto para fins de cálculo (4%)*	R\$ -	R\$ (10.023,38)	R\$ (10.424,32)
Total previsto por exercício (a)	R\$ 1.742.873,35	R\$ 1.484.241,48	R\$ 1.543.611,14

*Índice da perda inflacionária estimada.

7. Despesa com Pessoal realizada até abril/2021.

ESPECIFICAÇÃO	2021	2022	2023
Receita Corrente Líquida	R\$ 121.927.939,71	R\$ 120.353.449,23	R\$ 125.167.587,20
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (b)	R\$ 53.175.651,19	R\$ 55.744.777,92	R\$ 57.974.569,04
% da despesa total com pessoal	43,61%	46,32%	46,32%

Fonte: Sistema EloTech Gestão Pública, Módulo LRF, RGF, Anexo I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

8. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO - Incremento da Despesa com pessoal

ESPECIFICAÇÃO	2021	2022	2023
Receita Corrente Líquida (c)	R\$ 121.927.939,71	R\$ 120.353.449,23	R\$ 125.167.587,20
% da despesa total com pessoal (d) = (a/c)	-0,1976%	-0,2082%	-0,2162%

9. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO - Apuração do cumprimento do limite legal

ESPECIFICAÇÃO	2021	2022	2023
Receita Corrente Líquida (c)	R\$ 121.927.939,71	R\$ 120.353.449,23	R\$ 125.167.587,20
Despesa com pessoal para fins de apuração de limite (d) = (a+b)	R\$ 52.934.704,52	R\$ 55.484.170,00	R\$ 57.703.536,80
% da despesa total com pessoal (e) = (d/c)	43,41%	46,10%	46,10%

OBSERVAÇÕES DECORRENTES DO ESTUDO DE IMPACTO:

O Município informa que na presente data, o percentual realizado com despesas de pessoal foi 43,61% (conforme Demonstrativo da Despesa com Pessoal). Considerando o incremento da despesa com pessoal, caso todas as contratações sejam efetivadas, o Município no ano de 2021 terá percentual de dedução de 0,2091%, comparando a Lei nº4327 de 2017, totalizando o percentual de 43,40%.

Recomenda-se ao Poder Executivo Municipal que outras despesas não contempladas no presente estudo devam ser objeto de novo estudo para verificação dos requisitos da LRF.

Palmeira - PR, 02 de julho de 2021.

MARCOS ANTONIO BORDINHAO
Secretário Municipal de Finanças

Claudine Gorte de Lima
Departamento de Recursos Humanos



Claudine Gorte de Lima
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Conferência das informações acima:

MANUELLA FERREIRA MARQUES
Contadora