

LEI Nº 1104/2015

SÚMULA: Consolida e altera a Legislação Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e do **Quadro de Pessoal do Regime Único** do Poder Executivo Municipal de Cruzeiro do Iguaçu, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CRUZEIRO DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO - I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.1º- A Estrutura Administrativa do Município de Cruzeiro do Iguaçu, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:

SECÃO - I

DO ÓRGÃO COLEGIADO DE ACONSELHAMENTO

Art.2º- O Órgão Colegiado de Aconselhamento é formado pela Associação de Desenvolvimento de Cruzeiro do Iguaçu.

SECÃO - II

ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Art.3º- A Administração Municipal será assessorada por Conselhos e Órgãos Colegiados com o objetivo de colaborar nos diversos setores da comunidade, sendo compostos por:

- I -** Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- II -** Conselho Municipal de Saúde;
- III -** Conselho Tutelar;
- IV -** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- V -** Conselho Municipal de Emprego e Relações no Trabalho;
- VI -** Conselho Municipal de Sanidade Animal;
- VIII -** Conselho Municipal de Educação;
- IX -** Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- X -** Conselho Municipal do Paraná 12 meses;
- XI -** Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII -** Conselho Municipal de Defesa Civil;
- XIII -** Conselho Municipal da Criança e do Adolescente.
- XIV -** Conselho de acompanhamento e Controle Social – FUNDEB;
- XV -** Conselho de Direito ao Idoso.

SEÇÃO - III

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Art.4º - O órgão administrativo auxiliar vinculados ao Governo Municipal são:

- I**- Administração Distrital – Foz do Chopim
- II** - Descentralização Administrativa

SEÇÃO - IV

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art.5º- Órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual são compostos por:

- I** - Junta do Serviço Militar – JSM;
- II** - Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA;
- III** - Representação do Ministério do Trabalho;
- IV** - Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- V** - Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná;
- VI** - Coordenadoria de Defesa do Consumidor.

Art.6º- Os Órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os órgãos da Administração Indireta observarão a política do Governo Municipal.

Art.7º- A Administração Municipal será assessorada por Conselhos e órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos diversos setores da comunidade.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art.8º- Órgãos de Assessoramento Direto são compostos por:

- I** - Chefia de Gabinete;
- II** - Assessoria de Gabinete;
- III** - Assessoria de Imprensa;
- IV** - Secretário da Junta de Serviço Militar – JSM;
- V** - Coordenadoria Municipal da Defesa Civil – COMDEC.

SEÇÃO VI

DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E COORDENADORIAS

Art.9º - As Secretarias e Departamentos vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal são:

- I** - Secretaria de Administração;
- II** - Secretaria de Planejamento e Finanças;
- III** - Secretaria de Habitação, Urbanismo e Obras;
- IV** - Secretaria de Transportes;
- V** - Secretaria de Saúde;
- VI** - Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- VII** - Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- VIII** - Secretaria de Assistência Social;
- IX** - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
- X** - Coordenadoria Geral de Contabilidade;
- XI** - Departamento de Indústria e Comércio;
- XII** - Departamento de Turismo.

SEÇÃO VII

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS AUXILIARES

Art.10 - Os Órgãos Administrativos Auxiliares vinculados à Secretaria de Administração são:

- I** - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
- II** - Departamento de Controle Interno;
- III** - Departamento de Compras;
- IV** - Divisão de Arquivo e Patrimônio;
- V** - Divisão de Almoarifado;
- VI** - Divisão de Projetos e Convênios.

Art.11 - O Órgão Administrativo Auxiliar vinculado à Secretaria de Planejamento e Finanças são:

- I** - Coordenadoria Geral de Contabilidade
- II** - Departamento Tributação;
- III** - Departamento de Licitações;
- IV** - Divisão de Fiscalização;
- V** - Divisão de Tesouraria;
- VI** - Divisão de Licitações.

Art.12 - Os Órgãos Administrativos Auxiliares vinculados à Secretaria de Habitação, Urbanismo e Obras são:

- I** - Departamento de Habitação e Urbanismo;
- II** - Divisão de Habitação;
- III** - Divisão de Urbanismo;
- IV** - Divisão de Obras.

Art.13 - Os Órgãos Administrativos Auxiliares vinculados à Secretaria de Transportes são:

- I** - Departamento de Transportes,
- II** - Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Veículos Públicos;
- III** - Divisão dos Serviços de Transportes.

Art.14 - Os Órgãos Administrativos Auxiliares vinculados à Secretaria de Saúde são:

- I** - Departamento de Saúde,
- II** - Departamento de Enfermagem e Epidemiologia;
- III** - Departamento de Controle de Veículos;
- IV** - Divisão de Vigilância Sanitária;
- V** - Divisão de Agendamento.

Art.15 - Os Órgãos Administrativos Auxiliares vinculados à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes são:

- I** - Departamento de Esportes,
- II** - Departamento de Cultura;
- III** - Divisão dos Serviços de Cultura;
- IV** - Divisão de Educação.

Art. 16- Os Órgãos Administrativos Auxiliares vinculados à Secretaria de Agricultura Meio Ambiente e Recursos Hídricos são:

- I** - Departamento de Agricultura;
- II** - Departamento de Meio Ambiente;
- III** - Departamento de Agropecuária;
- IV** - Divisão de Sanidade e Controle de Animais;
- V** - Divisão dos Serviços de Agropecuária;
- VI** - Divisão dos Serviços de Agricultura;
- VII** - Divisão de Meio Ambiente e Educação Ambiental.

Art.17 - Os Órgãos Administrativos Auxiliares vinculados à Secretaria de Assistência Social são:

- I** - Divisão dos Serviços de Assistência Social;
- II** - Conselho Tutelar.

Parágrafo Único - Conselho Tutelar, composto por 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, escolhidos pela população através de voto direto, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução, mediante voto do povo.

Art. 18 - Os Órgãos Administrativos Auxiliares vinculados a Administração Distrital – Foz do Chopim são:

- I** - Divisão de Coordenação;
- II** - Divisão de Limpeza.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SUAS SUBORDINADAS

SEÇÃO I

DO ÓRGÃO COLEGIADO E DE ACONSELHAMENTO

Art. 19 - O Órgão Colegiado de Aconselhamento, constante da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, reger-se-á por lei específica e regulamento próprio.

SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

Art.20 - Os Órgãos de Participação Comunitária do Município de Cruzeiro do Iguaçu, órgãos sem fins lucrativos, tem como finalidade coordenar, fomentar, fiscalizar e buscar recursos junto aos órgãos das esferas Federal, Estadual e de outro município, em conjunto com o governo municipal.

§ 1º - Os Conselhos serão responsáveis pela definição das políticas públicas de cada área, bem como o acompanhamento e fiscalização dos fundos respectivos.

§ 2º - Outros Conselhos poderão ser criados, por exigência legal ou por interesse do Município.

§ 3º - Na composição dos Conselhos deverão ser observadas as exigências legais, bem como incentivada a participação da comunidade.

Art.21 - Os Conselhos e órgãos colegiados de que tratam o artigo 2º terão regulamentação própria, sendo vedada à remuneração de seus membros, com exceção os cargos de Conselheiros Tutelares, que terão legislação própria.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.22 - A Descentralização Administrativa, compete:

- I** - Prestar serviços de interesse da população local, facultada a participação direta desta no que for de interesse coletivo;
- II** - Estabelecer diretrizes locais de ação, compatibilizando-as com a política global de governo municipal;
- III** - Desenvolver programas, planos e projetos regionais de acordo com as diretrizes globais setoriais de governo;
- IV** - Manter estreita articulação com os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Cruzeiro do Iguaçu, de modo a viabilizar o funcionamento da
- V** - Administração Distrital como pólo integrador dos serviços prestados à população;
- VI** - Realizar e estimular pesquisas, visando o melhor conhecimento da realidade regional;
- VII** - Atender á população do Distrito de Foz do Chopim no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;
- VIII** - Coletar e encaminhar as Secretarias e outros Órgãos Municipais sugestões, propostas e reclamações apresentadas pela população do Distrito de Foz do Chopim;

- IX** - Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto aos Secretários Municipais;
- X** - Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
- XI** - Articular com os Secretários Municipais o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados no Distrito de Foz do Chopim, junto aos órgãos municipais competentes;
- XII** - Organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas do Distrito de Foz do Chopim;
- XIII** - Atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos; Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art.23 - O Posto Representação do Ministério do Trabalho, Unidade Municipal de Cadastramento – INCRA, Junta Serviço Militar - JSM, Representação do Instituto de Identificação do Paraná, Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná, Coordenadoria de Defesa do Consumidor – PROCON e Coordenadoria Municipal da Defesa Civil - COMDEC, serão regidos pelas normas emanadas dos órgãos competentes do Governo Federal e/ou Estadual, cuja a execução e controle ficam sob a responsabilidade do Chefe do Poder Executivo ou da pessoa por ele delegada.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS E ASSESSORAMENTO DIRETO

Art.24 - A Chefia de Gabinete será obrigatoriamente ocupada por profissional com curso superior e com especialização voltada à gestão pública municipal e a este compete:

- I** - Exercer a orientação geral, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II** - Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III** - Auxiliar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV** - Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- V** - Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VI** - Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VII** - Representar o prefeito quando solicitado por este;
- VIII** - Auxiliar o Prefeito nos despachos interlocutórios em processos de sua competência;
- IX** - Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- X** - Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

Art.25 - A Assessoria de Gabinete compete:

- I** - Prestar o assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- II** - Atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos órgãos competentes, para a solução de seus problemas e reivindicações;
- III** - Estabelecer horário de atendimento ao público, definindo o local, dia e hora, tanto no gabinete como em locais a serem previamente determinados e que seja de interesse da administração;
- IV** - Agendar e controlar as audiências do Prefeito, controlando na agenda as atividades e programas oficiais do Prefeito;
- V** - Representar oficialmente o Prefeito e coordenar suas ações sociais e, encaminhar o andamento e as providências determinadas pelo Prefeito;
- VI** - Registrar as audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito;
- VII** - Organizar e realizar o encaminhamento de atos oficiais a serem publicados e para o conhecimento público através do órgão oficial e demais meios de divulgação.

Art.26 - A Assessoria de Imprensa compete:

- I** - Organizar, juntamente com a assessoria do cerimonial, as solenidades oficiais e dirigir o cerimonial do Prefeito;
- II** - Estabelecer contato permanente com os órgãos de imprensa da cidade e região, objetivando a divulgação dos fatos importantes da administração Pública municipal;
- III** - Fazer cobertura e registrar as audiências conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias com a respectiva divulgação;
- IV** - Coordenar e orientar as atividades do Prefeito no que concerne à divulgação de suas obras e conquistas à nível Estadual e Federal, encaminhando-as aos órgão competentes.

Art. 27 - Secretário da Junta de Serviço Militar - JSM compete:

- I** - Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;
- II** - Fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade;
- III** - Fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os servidores e estudantes estão com as obrigações militares em dia;
- IV** - Cidadão brasileiro que não estiver em dia com suas obrigações militares não poderá obter Passaporte, não pode fazer matrícula em Escola Pública ou Universidades, não recebe diploma, não pode ser empossado em cargo público, não pode tirar carteira de trabalho, título de eleitor, fazer concurso público, trabalhar em empresas privadas, entre outras dificuldades;
- V** - Resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos;

- VI -** Cabe a Junta de Serviço Militar informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral. Convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar, sempre no período de 01 de Janeiro a 30 de Abril, nos municípios tributários, e, nos municípios não tributários, de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro;
- VII -** Organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município.

Parágrafo Único - A Junta de Serviço Militar é órgão de execução de Serviço Militar no município. É presidida pelo prefeito municipal, que faz a indicação a Circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, para o cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar, este será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.28 - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, compete:

- I -** Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e nas situações de emergência, desastre ou estado de calamidade pública;
- II -** A COMDEC manterá estreito intercâmbio com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil;
- III -** Organizar as atividades de defesa civil no Município;
- IV -** Executar tarefas correlatas.

§ 1º- A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, é o órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação das ações de defesa civil no Município.

§ 2º- O Coordenador da COMDEC será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VI

DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E COORDENADORIAS

Art.29 - A Secretaria de Administração compete:

- I -** O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, exoneração, remanejamento e alocação de recursos humanos da administração direta;
- II -** A elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formal de pessoal;
- III -** A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração Direta e Indireta;
- IV -** Serviços de assistência social aos servidores, de perícias médicas, de higiene e de segurança de trabalho;
- V -** Realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração;
- VI -** A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- VII -** A gestão das relações do município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- VIII -** O planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuições de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais e bens inservíveis;

- IX** - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- X** - A administração de arquivo, protocolo, reprografia e meios de comunicação;
- XI** - A administração dos meios de transporte interno da Prefeitura compreende operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, bem como o controle e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- XII** - O controle e a fiscalização da frota locada;
- XIII** - A administração e controle da ocupação física dos prédios do Município, bem como o controle dos contratos da locação para instalação de unidades de serviço;
- XIV** - Executar a fiscalização quanto ao uso de todos os bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

Art.30 - A Secretaria de Administração compõe-se de:

- I** - Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
- II** - Departamento de Controle Interno;
- III** - Departamento de Compras;
- IV** - Divisão de Arquivo e Patrimônio;
- V** - Divisão de Almoxarifado;
- VI** - Divisão de Projetos e Convênios.

§ 1º – Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, compete:

- I** - Controlar a vida funcional dos servidores públicos; registros, admissões, demissões, punições, controle de horas extras, assiduidade e pontualidade dos servidores no trabalho;
- II** - Emitir a folha de pagamento;
- III** - Controlar o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento;
- IV** - Encaminhar os Processos de Aposentadoria e Pensões ao INSS e ao Tribunal de Contas;
- V** - Coordenar e orientar a aplicação da legislação e normas de pessoal;
- VI** - Desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade da coordenadoria.

§ 2º - Ao Departamento de Controle Interno, compete:

- I** - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II** - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- III** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;
- IV** - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V** - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

- VI** - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;
- VII** - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- VIII** - Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
- IX** - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X** - Acompanhar e exercer controle, visando o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;
- XI** - Controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- XII** - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- XIII** - Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da LC nº 101/2000;
- XIV** - Efetuar o controle sobre os valores e limites da dívida fundada;
- XV** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 3º – Ao Departamento de Compras, compete:

- I** - Adquirir e controlar o material de expediente;
- II** - Adquirir peças, equipamentos, máquinas e utensílios diversos;
- III** - Fornecer requisições;
- IV** - Elaborar pesquisa de preços e cadastro de fornecedores.

§ 4º – À Divisão de Arquivo e Patrimônio, compete:

- I** - Proceder à incorporação ao patrimônio dos bens móveis e imóveis, adquiridos ou recebidos em doação ou por outros meios;
- II** - Manter o controle de todo patrimônio, através de documentos próprios e oficiais, colocando plaqueta de identificação;
- III** - Providenciar a documentação necessária, quando das aquisições, desapropriações, alienações ou doações de veículos, terrenos e edificações, máquinas, equipamentos e outros;
- IV** - Providenciar e controlar a documentação da frota, especialmente quanto ao registro, emplacamento, licenciamento e seguro;
- V** - Providenciar e montar processos necessários de toda documentação exigida, em caso de colisões e sinistros, encaminhando-os à seguradora;
- VI** - Montar processos de incorporação de bens móveis e imóveis para o Balanço Geral;
- VII** - Providenciar e controlar o seguro dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- VIII** - Encaminhar para conserto, equipamentos, máquinas, móveis e telefones, após autorização do Secretário respectivo; e
- IX** - Desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade da Divisão.

§ 5º – À Divisão de Almoxarifado, compete:

- I - Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura;
- II - Coletar e encaminhar equipamentos defeituosos para manutenção; e
- III - Armazenar e movimentar os materiais de consumo.

§ 6º - À Divisão de Projetos e Convênios, compete:

- I - Manter o controle dos custos dos serviços e obras municipais;
- II - Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos métodos de trabalho dos órgãos do Município;
- III - Prestar assessoria aos órgãos da municipalidade quanto às técnicas de planejamento, controle, organização e métodos;
- IV - Elaborar projetos para o Governo Federal e Estadual ou organismos não governamentais, objetivando a liberação de recursos;
- V - Acompanhar o trâmite dos projetos nas diversas instâncias, governamentais ou não-governamentais.
- VI - Desempenhar atividades correlatas e aquelas determinadas pelo Prefeito;
- VII - Elaborar e manter atualizado o sistema estatístico;
- VIII - Coordenar a apuração e levantamento de dados, mantendo atualizado o banco de dados, com informações sobre o aspecto econômico, social, cultural, financeiros e demais índices que interessam para o planejamento do município.

Art. 31 - À Secretaria de Planejamento e Finanças compete:

- I - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- II - Elaborar e encaminhar projetos às outras esferas de governo ou entidades não governamentais acompanhando-os até sua tramitação final;
- III - Acompanhar a prestação de contas de todos os convênios firmados com órgãos de todas as instâncias governamentais ou não, até sua aprovação final pelo órgão repassador ou beneficiário;
- IV - Implantar e gerir o Banco de Dados Municipais;
- V - Coordenar ações com outras esferas da Administração Pública, Terceiro Setor e Iniciativa Privada;
- VI - Implantar e coordenar ações específicas e prioritárias estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VII - Promover a implantação de programas de Modernização e Melhoria da Qualidade dos serviços Públicos;
- VIII - Planejar com as demais Secretarias, políticas para a elevação do IDH – M (Índice de Desenvolvimento Humano – Municipal);
- IX - Sugerir projetos e ações para a inclusão no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Municipal;
- X - Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão anual e promover Audiências Públicas; e
- XI - Apresentar propostas para a captação de recursos para o desenvolvimento de programas e projetos da Administração Municipal.

Art. 32 - A Secretaria de Planejamento e Finanças compõe-se de:

- I** - Coordenadoria Geral de Contabilidade
- II** - Departamento Tributação;
- III** - Departamento de Licitações;
- IV** - Divisão de Fiscalização;
- V** - Divisão de Tesouraria;
- VI** - Divisão de Licitações.

§ 1º. A Coordenadoria Geral de Contabilidade, compete:

- I** - Desempenhar juntamente com o Departamento de Tributação as tarefas relativas à cobrança e o controle dos tributos municipais;
- II** - Efetuar os pagamentos dos empenhos;
- III** - Controlar os saldos bancários;
- IV** - Elaborar balancetes mensais da receita e da despesa;
- V** - Elaborar Demonstrativo de Compatibilidade da programação do orçamento com as metas fiscais definidas;
- VI** - Elaborar semestralmente Relatório de Gestão Fiscal;
- VII** - Promover audiência pública no legislativo, demonstrando cumprimento das metas fiscais do quadrimestre;
- VIII** - Elaborar prestações de contas de convênios e auxílios;
- IX** - Elaborar o balanço geral do Município;
- X** - Controlar recursos vinculados;
- XI** - Executar demais atividades que envolvam o departamento, criando possibilidade de implantar novos programas que agilizem os serviços administrativos;
- XII** - Elaborar Projetos de Leis que versem sobre matéria orçamentária, financeira e tributária;
- XIII** - Emitir, publicar e distribuir aos órgãos competentes, os Relatórios, Demonstrativos, Balancetes, Quadros, Tabelas e demais documentos exigidos pela legislação vigente; e
- XIV** - Executar outras tarefas correlatas à Coordenadoria.

§ 2º - Ao Departamento de Tributação e Receita, compete:

- I** - Desempenhar atividades para melhorar a arrecadação;
- II** - Controlar os tributos municipais;
- III** - Promover a cobrança da dívida ativa via administrativo;
- IV** - Receber e manifestar-se sobre requerimentos de contribuintes-municípios;
- V** - Manter arquivo e emitir carnês de cobrança dos impostos, taxas e contribuição de melhoria;
- VI** - Fiscalizar o pagamento dos tributos pelos contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
- VII** - Promover e acompanhar a Declaração Fisco Contábil - DFC, com controle próprio inclusive de orientação de seu correto preenchimento;
- VIII** - Executar outras atividades correlatas ao Departamento; e
- IX** - Manter atualizada a planta cadastral do Município.

§ 3º. Ao Departamento de Licitações, compete:

- I** - Elaborar editais de licitação;
- II** - Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

- III** - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- IV** - Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- V** - Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- VI** - Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- VII** - Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- VIII** - Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
- IX** - Encaminhar ao Executivo os processos licitatórios conclusos para homologação;
- X** - Elaboração de todos os procedimentos licitatórios;
- XI** - Elaborar os procedimentos de aquisição de produtos e serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- XII** - Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º. À Divisão de Fiscalização, compete:

- I** - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal do Município, o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- II** - Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;
- III** - Emitir notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas em conformidade com a legislação pertinente;
- IV** - Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, controlando evasões ou clandestinidades de receitas municipais;
- V** - Supervisionar todos os atos administrativos inerentes à autenticação de livros e documentos fiscais, autorização de impressão, controle de comunicações de extravio, emissão e regularidade de certidões, escrita fiscal, reconhecimento de isenção e ou imunidade fiscal, compensação de créditos, restituição de indébitos e demais atos inerentes à matéria;
- VI** - Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
- VII** - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- VIII** - Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IX** - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;

- X** - Supervisionar os atos de encerramento e ou as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;
- XI** - Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como supervisionar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pela Secretaria do Planejamento e Finanças e/ou Fazenda Municipal; e
- XII** - Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização.

§ 5º. A Divisão de Tesouraria compete:

- I** - Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- II** - Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- III** - Guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- IV** - Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- V** - Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- VI** - Verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- VII** - Executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade;
- VIII** - Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- IX** - Exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- X** - Efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XI** - Conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XII** - Emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIII** - Exercer outras atividades correlatas.

§ 6º. À Divisão de Licitações, compete:

- I** - Receber processos e auxiliar na elaboração de editais de licitação;
- II** - Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- III** - Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- IV** - Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- V** - Receber, propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- VI** - Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- VII** - Encaminhar ao Executivo os processos licitatórios conclusos para homologação;
- VIII** - Auxiliar na elaboração de todos os procedimentos licitatórios;

- IX** - Auxiliar elaborar os procedimentos de aquisição de produtos e serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- X** - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 33 - A Secretaria de Habitação Urbanismo e Obras compete:

- I** - Executar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborização;
- II** - Coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
- III** - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- IV** - Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- V** - Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município;
- VI** - Guardar e conservar a frota de veículos do Município;
- VII** - Promover a construção e conservação dos prédios próprios da municipalidade;
- VIII** - Efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais;
- IX** - Executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;
- X** - Coordenar o serviço de coleta de lixo;
- XI** - Desenvolver outras atribuições correlatas de responsabilidade da Secretaria.

Art. 34 - A Secretaria de Habitação, Urbanismo e Obras compõe-se de:

- I** - Departamento de Habitação e Urbanismo;
- II** - Divisão de Habitação;
- III** - Divisão de Urbanismo;
- IV** - Divisão dos Serviços de Obras.

§ 1º. Ao Departamento de Habitação e Urbanismo, compete:

- I** - Coordenar e executar as políticas de habitação do Município;
- II** - Coordenar e acompanhar todos os trabalhos desenvolvidos na área habitacional;
- III** - Elaborar projetos habitacionais em parceria com o Governo do Estado;
- IV** - Encaminhar projetos ao Ministério das Cidades, viabilizando moradias;
- V** - Elaborar de projetos de construção de obras públicas municipais;
- VI** - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes a obras particulares, ao zoneamento e aos loteamentos;
- VII** - Executar as atividades relativas à prestação de serviços urbanos;
- VIII** - Promover e organizar o desenvolvimento urbano;
- IX** - Promover a sinalização de trânsito;
- X** - Promover a implantação de normas de urbanismo, segundo plano e projetos existentes;
- XI** - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município; e
- XII** - Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. À Divisão de Habitação, compete:

- I** - Acompanhar a execução de edificações residências, evitando assim construções clandestinas e em áreas de risco;
- II** - Promover levantamento do déficit habitacional do Município;
- III** - Promover programas de habitação popular.

§ 3º. À Divisão de Urbanismo, compete:

- I - Providenciar estudos e pesquisas para suporte de planejamento urbano ao planejamento estratégico municipal e à implementação de diretrizes do governo municipal;
- II - Propor a instrumentalização necessária à implantação e aplicação dos planos programas e projetos decorrentes da política de desenvolvimento do Município, em consonância com seu Plano Diretor Urbano;
- III - Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação ao uso, ocupação e parcelamento do solo no Município;
- IV - Fixar as normas urbanísticas do Município para o uso, ocupação, parcelamento do solo e controle fundiário do Município;
- V - Coordenar o monitoramento da implantação e aplicação do Plano Diretor Urbano;
- VI - Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- VII - Coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e programas do Departamento; e
- VIII - Desempenhar outras atribuições afins.

§ 4º. À Divisão dos Serviços de Obras, compete:

- I - Projetar, fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas municipais;
- II - Efetuar o recebimento definitivo das obras contratadas pelo Município;
- III - Suspender a execução de obras que não estejam de acordo com os projetos e especificações técnicas;
- IV - Executar obras municipais direta ou indiretamente, executar os reparos e reformas de obras existentes; e
- V - Desenvolver outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

Art. 35 - A Secretaria de Transportes compete:

- I - Promover a implantação, ampliação, melhoria e integração da infraestrutura de transportes, bem como estudar e oferecer soluções às questões legais, econômicas, financeiras e operacionais pertinentes aos transportes a serviço da municipalidade;
- II - Coordenar o planejamento, a implantação, a conservação e restauração do sistema viário do Município, bem como supervisionar a sua operação;
- III - Acompanhar a execução de convênios de construção de obras rodoviárias;
- IV - Promover estudos para a elaboração do programa anual de conservação das rodovias;
- V - Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, junto ao Programa Controle de Oficinas; e
- VI - Executar outras tarefas correlatas.

Art. 36 - A Secretaria de Transportes compõe-se de:

- I - Departamento de Transportes,
- II - Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Veículos Públicos; e
- III - Divisão dos Serviços de Transportes.

§ 1º - Ao Departamento de Transporte, compete:

- I** - Auxiliar na coordenação, execução, manutenção e melhorias das estradas rurais;
- II** - Auxiliar na execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração do terminal rodoviário;
- III** - Auxiliar na coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;
- IV** - Auxiliar na coordenação e implantação do sistema de sinalização do Município;
- V** - Auxiliar na execução, implantação do sistema viário do Município;
- VI** - Orientar na elaboração da política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos; e
- VII** - Orientar no gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos.

§ 2º - A Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Veículos Públicos, compete:

- I** - Gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- II** - Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
- III** - Efetuar o controle de almoxarifado de peças;
- IV** - Manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes; e
- V** - Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota.

§ 3º - A Divisão dos Serviços de Transportes compete:

- I** - Executar as questões relativas aos transportes na área do Município, como, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;
- II** - Executar direta ou indireta os serviços de transportes coletivos urbanos;
- III** - Executar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação; e
- IV** - Realizar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I** - O planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II** - A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- III** - A promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
- IV** - A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;
- V** - A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

- VI** - A articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas à saúde pública a ser desenvolvidas no Município;
- VII** - A coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social, tais como a Assistência Social, o Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência;
- VIII** - A execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- IX** - A coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e integração empresa/escola;
- X** - Fazer cumprir no Município as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XI** - Executar medidas de controle, fiscalização e denúncia aos órgãos competentes sobre a existência de trabalho infantil;
- X** - Acompanhar e coordenar as atividades dos programas de apoio à erradicação do trabalho infantil, bem como outros programas que visem ao desenvolvimento e proteção da criança e do adolescente;
- XIII** - Fiscalizar e agir com rigor aos casos de violência contra as crianças e adolescentes, denunciando os agressores às autoridades competentes.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se de:

- I** - Departamento de Saúde;
- II** - Departamento de Enfermagem e Epidemiologia;
- III** - Departamento de Controle de Veículos;
- IV** - Divisão de Vigilância Sanitária; e
- V** - Divisão de Agendamento.

§ 1º - Ao Departamento de Saúde compete:

- I** - Coordenar e executar as políticas do Sistema Municipal de Saúde, vinculadas diretamente à Secretaria de Saúde;
- II** - Estabelecer as rotinas de serviços nos vários níveis de atenção à saúde, relacionando cada programa junto aos membros da equipe;
- III** - Repassar as decisões tomadas sobre metas, rotinas e inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;
- IV** - Coordenar a programação dos trabalhos por ano/mês e a execução de relatórios anuais sobre as atividades realizadas;
- V** - Participar de reuniões nas comunidades e/ou Conselho Municipal de Saúde que irão avaliar a execução dos programas;
- VI** - Acompanhar periodicamente os trabalhos das unidades funcionais, procurando detectar dificuldades e/ou falhas e corrigi-las junto à equipe;
- VII** - Prever e solicitar recursos financeiros ao Secretário para gastos com equipamentos, reformas e manutenção das unidades funcionais e compra de insumos e medicamentos;
- VIII** - Promover e incentivar as várias categorias profissionais a participarem de cursos

de atualização e/ou reciclagem, a fim de garantir um atendimento de qualidade aos usuários do serviço público de saúde, discutindo o conteúdo destes cursos com os profissionais da área a fim de modificar a rotina de trabalho sempre que necessário;

- IX** - Cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, não permitindo que o serviço público perca a credibilidade ou se torne um subemprego de servidor;
- X** - Coordenar e supervisionar a política de Recursos Humanos;
- XI** - Supervisionar os serviços administrativos, contabilidade, pagamentos, compras, secretaria, documentação, arquivo e informatização;
- XII** - Supervisionar os Programas Especiais;
- XIII** - Pesquisar, elaborar e implementar programas de melhoria contínua dos serviços;
- XIV** - Estimular a formação e supervisionar comissões internas, permanentes e/ou transitórias, tais como infecção hospitalar, mortalidade, farmacoterapêutica, qualidade segurança, saúde mental, educação e comunicação;
- XV** - Participar na solução de questões relativas a todos os servidores tais como férias, demissões, licenças e transferências.
- XVI** - Promover, participar e incentivar junto aos demais membros da equipe de saúde, discussões de casos clínicos de interesse geral na saúde pública atendidos na rede;
- XVII** - Participar de reuniões com equipes multiprofissionais para planejamento, coordenação, execução e avaliação dos programas e metas;
- XIX** - Participar de reuniões técnico-científicas no Município ou fora dele para sua atualização e conseqüente aprimoramento da equipe; e
- XX** - Proporcionar clima de discussão aberta e franca entre as diversas categorias profissionais e entre os membros da equipe.

§ 2º - Ao Departamento de Enfermagem e Epidemiologia compete:

- I** - Atuar na promoção, proteção, recuperação da saúde e reabilitação do cidadão, da família e da coletividade, respeitando os preceitos éticos e legais e os princípios do SUS e da Atenção Primária à Saúde;
- II** - Identificar as necessidades, promover e colaborar em programa de ensino, treinamento em serviço e no aperfeiçoamento da equipe da enfermagem;
- III** - Trabalhar de acordo com o Código de Ética de Enfermagem e dos demais profissionais do serviço de Saúde;
- IV** - Desenvolver e utilizar instrumentos de avaliação e de monitoramento do serviço, visando o aperfeiçoamento e o trabalho em equipe;
- V** - Promover e colaborar em programas de ensino e educação continuada da equipe de enfermagem e dos ACS;
- VI** - Atuar na promoção, proteção, recuperação da saúde e reabilitação do cidadão, da família e da coletividade, respeitando os preceitos éticos e legais e os princípios do SUS e da Atenção Primária à Saúde;
- VII** - Proporcionar o conhecimento, a detecção e/ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva;
- VIII** - Recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- IX** - Divulgar as informações pertinentes a todos os munícipes;
- X** - Executar investigação epidemiológica de casos e surtos;
- XI** - Analisar os resultados obtidos;
- XII** - Recomendar e promover medidas de controle indicadas; e
- XIII** - Avaliar com a eficácia e efetividade das medidas adotadas.

§ 3º - Ao Departamento de Controle de Veículos compete:

- I** - Desenvolver e gerenciar o Sistema Frota da Secretaria de Saúde;
- II** - Coordenar e supervisionar os serviços de transporte e a frota de veículos da Secretaria;
- III** - Repassar decisões tomadas sobre metas, rotinas ou inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;
- IV** - Manter rígido e atualizado sistema de controle de dados e informações sobre os agendamentos e o uso dos veículos em relação à manutenção, combustível e troca de peças;
- V** - Organizar os veículos para o transporte dos doentes encaminhados; e
- VI** - Executar outras tarefas correlatas.

§ 4º - A Divisão de Vigilância Sanitária compete:

- I** - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;
- II** - Elaboração de normas técnicas;
- III** - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município;
- IV** - Analisar processos, projetos arquitetônicos em conjunto com o SAPES e emissão de pareceres;
- V** - Assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária do Município em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário;
- VI** - Realizar inspeções sanitárias, complementar e/ou suplementar junto as Regionais e/ou municípios;
- VII** - Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;
- VIII** - Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de VISA das regionais de saúde do estado e dos municípios;
- IX** - Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;
- X** - Atender e coordenar programas de vigilância sanitária;
- XI** - Aprovar de projetos arquitetônicos;
- XII** - Licenciamento e fiscalização das indústrias que produzem medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos, saneantes;
- XIII** - Inspeccionar domissanitários, cosméticos, perfumes, produtos de higiene, alimentos, farmácias de manipulação;
- XIV** - Fiscalizar estabelecimentos hospitalares, postos de saúde, laboratórios de análises clínicas, patologia clínica, laboratório óptico, ambulatórios, controle de receitas de entorpecentes, substâncias controladas, radiações ionizantes, hemoterapia, banco de tecidos, banco de órgãos, hemodiálise, tomografia, ressonância magnética, radiologia digital, radioimuno ensaio, técnicas sorológicas;
- XV** - Fiscalizar os registros de alimentos, domissanitários, saneantes e medicamentos;
- XVI** - Fiscalizar os ambientes de modo a evitar a ocorrência de surto de intoxicação alimentar;

- XVII** - Inspeccionar as fábricas de gêneros alimentícios, comércio varejista de medicamentos, cosméticos,
- XVIII** - Fiscalizar os consultórios médico, odontológico, psicológico, veterinário, laboratório de prótese dentária, clínicas médicas, instituto de fisioterapia;
- XIX** - Mapear os bairros, realizar palestras, cursos e treinamentos a comunidade;
- XX** - Fiscalizar estabelecimentos esportivos (ginástica, natação, academias de luta), creches, escolas, distribuidoras de gêneros alimentícios;
- XXI** - Inspeccionar as condições de água e esgoto, piscinas de uso coletivo, criadouros de animais no perímetro urbano;
- XXII** - Alimentar Sistemas de Abastecimento Individual (SAI); e
- XXIII** - Alimentar Sistemas de Abastecimento Coletivo (SAC).

§ 5º - A Divisão de Agendamento compete:

- I** - Coordenar os agendamentos de pacientes, encaminhando-os para tratamento em outros centros;
- II** - Preparar a escala de viagem;
- III** - Manter bom relacionamento com os órgãos e outros para possibilitar o agendamento de todos os pacientes encaminhados; coordenar o transporte dos pacientes;
- IV** - Zelar pela boa qualidade dos veículos e outras tarefas correlatas.
- V** - Organizar os veículos para o transporte dos doentes encaminhados.

Art. 39 - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compete:

- I** - O planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- II** - O planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação, de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;
- III** - O desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
- IV** - A articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos de rede municipal referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;
- V** - A programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da cultura;
- VI** - Fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza cultural que visem concorrer para melhoria das condições de vida da população do Município;
- VII** - Coordenar as atividades desportivas no Município, em todas as suas modalidades;
- VIII** - Incentivar a participação da comunidade na prática de esportes e atividades para o desenvolvimento corporal;
- IX** - Organizar e coordenar torneios municipais, com a participação de escolas, clubes de serviço e demais órgãos da comunidade;
- X** - Propor parcerias do Município com empresas da cidade e região para apoio financeiro aos atletas, bem como apoio logístico ao desenvolvimento do esporte

amador na cidade;

- XI** - Apoiar a participação dos atletas da cidade em competições regionais, estaduais e nacionais.

Art. 40 - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compõe-se de:

- I** - Departamento de Esportes,
- II** - Departamento de Cultura;
- III** - Divisão dos Serviços de Cultura;
- IV** - Divisão de Educação.

§ 1º - Ao Departamento de Esportes compete:

- I** - Realizar os campeonatos municipais;
- II** - Administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte;
- III** - Incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais;
- IV** - Coordenar as atividades dos monitores técnicos;
- V** - Fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes;
- VI** - Organizar eventos esportivos no Município; e
- VII** - Executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 2º - Ao Departamento de Cultura compete:

- I** - Promover atividades culturais, (festivais, festas, teatros, programas de banda, música, dança, pintura, programas de recuperação da cultura étnica e peças históricas);
- II** - Supervisionar o trabalho de monitores e professores para ministrar aulas culturais;
- III** - Promover concursos de cartazes, gincanas, entre escolas, objetivando a criatividade e desenvolvimento de trabalho em grupo;
- IV** - Incentivar as escolas de dança;
- V** - Promover reuniões culturais, para avaliar as atividades do Departamento;
- VI** - Promover espetáculos culturais;
- VII** - Promover a comemoração de datas cívicas; e
- VIII** - Executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento.

§ 3º - A Divisão dos Serviços de Cultura compete:

- I** - Resgatar a cultura do Município, promovendo concursos culturais;
- II** - Promover exposições e amostras de livros, pinturas e objetos culturais;
- III** - Fornecer assistência e organizar as bibliotecas públicas;

§ 4º - A Divisão de Educação compete:

- I** - Elaborar programas, projetos e editais de capacitação e qualificação para servidores;
- II** - Selecionar e orientar instrutores e, quando necessário, coordenadores para os cursos e eventos;
- III** - Solicitar, organizar e disponibilizar o material de apoio para os cursos e eventos de aperfeiçoamento e qualificação;
- IV** - Realizar o processo de inscrição, divulgação e seleção dos participantes dos cursos e eventos;

- V - Emitir, distribuir e manter banco de dados dos certificados e declarações dos participantes dos cursos e eventos realizados;
- VI - Controlar e registrar a carga horária gratificada e o mapa de compensação, relativos aos cursos e eventos realizados;
- VII - Avaliar a eficiência e eficácia das ações de aperfeiçoamento e qualificação por meio da avaliação de reação e de impacto;
- VIII - Realizar controle da merenda escolar e recebimento de mercadorias;
- IX - Auxiliar no controle do Sistema Escolar SERE, EDUCASENSO, entre outros;
- X - Auxiliar na gestão e prestação de contas do CAE, FUNDEB, CME, PSE e Comitê do Transporte Escolar; e
- XI - Executar outras atividades correlatas e de responsabilidade da Secretaria de Educação.

Art.41 - A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

- I - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de agricultura e abastecimento do Município;
- II - O apoio aos produtos rurais para aumento da produção e produtividade agrícola e de criação de gado;
- III - O incentivo à instalação de empresas do setor agroindustrial;
- IV - O controle e a informação a Secretaria dos Transportes de necessidades de recuperação de estradas municipais para facilidade de escoamento da safra; e
- V - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de melhoramento genético e alimentar dos animais, junto aos produtores do Município.

Art.42 - A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídrico compõe-se de:

- I - Departamento de Agricultura,
- II - Departamento de Meio Ambiente;
- III - Departamento de Agropecuária;
- IV - Divisão de Sanidade e Controle de Animais;
- V - Divisão dos Serviços de Agropecuária;
- VI - Divisão dos Serviços de Agricultura; e
- VII - Divisão de Meio Ambiente e Educação Ambiental.

§ 1º - Ao Departamento de Agricultura compete:

- I - Culturas de grãos;
- II - Fruticultura;
- III - Correção de solo;
- IV - Conservação de solo;
- V - Saneamento rural;
- VI - Fomentar o controle da formiga cortadeira;
- VII - Fomentar o associativismo;
- VIII - Viabilizar subsídios aos agricultores familiares;
- IX - Executar programas de: piscicultura, pecuária leiteira e apoio à comercialização rural;
- X - Manter e executar o programa de inseminação artificial;
- XI - Realizar em parceria com órgãos governamentais programas de incentivo ao desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;
- XII - Auxiliar na coordenação de feiras e exposições;

- XIII** - Administrar os cemitérios municipais;
- XIV** - Executar serviços de drenos, construção de silos, para alimentação animal;
- XV** - Construção de fossas e esterqueiras;
- XVI** - Construção de murundus; e
- XVII** - Construção de açudes.

§ 2º - Ao Departamento de Agropecuária compete:

- I** - Prestar assistência e orientação técnica ao produtor rural no desempenho de suas atividades;
- II** - Elaborar normas, coordenar e fomentar atividades e ações de padronização, registros genealógicos, classificação e certificação da produção agropecuária;
- III** - Fomentar o melhoramento genético das espécies animais e vegetais de interesse agropecuário e econômico;
- IV** - Desenvolver e implementar programas, ações e projetos para estimular e difundir o uso adequado de insumos e serviços inerentes aos processos de produção agropecuária;
- V** - Coordenar e orientar as atividades de organização setorial, de inscrições e de cadastramentos;

§ 3º - Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- I** - Promover e executar programas de conscientização e preservação ambiental;
- II** - Executar programas de recuperação e conservação de florestas municipais, matas ciliares e produção de mudas de árvores nativas e outras espécies;
- III** - Programa de proteção de fontes e despoluição de rios;
- IV** - Firmar convênios com órgãos estaduais ou conselhos acerca da preservação e recuperação ambiental;
- V** - Aplicar autos de infrações pelo não cumprimento das determinações legais.

§ 4º - A Divisão de Sanidade e Controle de Animais compete:

- I** - Fazer inspeção de produtos de origem animal nos frigoríficos, laticínios e outros Estabelecimentos, fazendo com que os produtos tenham qualidade e sanidade para o consumo humano;
- II** - Inspecionar animais, coletando material para fazer exames de brucelose, tuberculose e outros;
- III** - Atuar em campanhas de combate às Zoonoses.

§ 5º - A Divisão dos Serviços de Agropecuária compete:

- I** - Contribuir para a formulação da política agrícola no que se refere à defesa agropecuária;
- II** - Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de defesa agropecuária, em especial: saúde animal e sanidade vegetal, fiscalização e inspeção de produtos, derivados, subprodutos e resíduos de origem animal e vegetal; fiscalização de insumos agropecuários; fiscalização higiênico-sanitária dos serviços prestados na agricultura e na pecuária; análise laboratorial como suporte às ações de defesa agropecuária e certificação sanitária, animal e vegetal;
- III** - Coordenar a execução das atividades de defesa agropecuária relativas ao trânsito internacional em fronteiras, portos marítimos e fluviais, aeroportos e estações aduaneiras, referentes aos produtos e insumos agropecuários.

§ 6º - A Divisão dos Serviços de Agricultura compete:

- I** - Auxiliar nos programas de correção, conservação de solo e saneamento rural;
- II** - Auxiliar na execução dos programas de: piscicultura, pecuária leiteira e apoio à comercialização rural;
- III** - Executar o programa de inseminação artificial;
- IV** - Demais serviços por determinação da Administração Municipal.

§ 7º - A Divisão de Meio Ambiente e Educação Ambiental compete:

- I** - Auxiliar na promoção e execução dos programas de conscientização e preservação ambiental;
- II** - Auxiliar na execução dos programas de recuperação e conservação de florestas municipais, matas ciliares e produção de mudas de árvores nativas e outras espécies, bem como na proteção de fontes e despoluição de rios;
- III** - Demais serviços por determinação da Administração Municipal.

Art.43 - A Secretaria de Assistência Social compete:

- I** - Programar as políticas assistências no Município através de programas fazendo chegar a toda a população em especial a criança, a gestante e ao idoso, política essa que possa também combater o trabalho infantil, disponibilizar em parcerias com o governo federal, estadual entidades e a iniciativa privada a qualificação da mão-de-obra, ensejando a todos a possibilidade de emprego e renda;
- II** - Desenvolver atividades bem como, coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social, tais como a Assistência Social, o Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência;
- III** - Auxiliar por meio de ações o desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- IV** - Disponibilizar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão-de-obra e integração empresa/escola;
- V** - Contribuir para que o Estatuto da Criança e do Adolescente seja respeitado em todos os níveis;
- VI** - Proporcionar condições para que as atividades e programas de apoio à erradicação do trabalho infantil, bem como outros programas que visem ao desenvolvimento e proteção da criança e do adolescente;
- VII** - Fiscalizar e agir com rigor aos casos de violência contra as crianças, adolescentes, idosos e a mulher, denunciando os agressores às autoridades competentes;
- VIII** - Apoiar e incentivar as atividades do Conselho Tutelar do Município.

Art.44 - A Secretaria de Assistência Social compõe-se de:

- I** - Divisão dos Serviços de Assistência Social;
- II** - Conselho Tutelar.

§ 1º - A Divisão dos Serviços de Assistência Social compete:

- I** - Desenvolver atividades de integração social, apoiando entidades, grupos de

- convivência social e associações organizadas;
- II** - Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - III** - Acompanhar as atividades de responsabilidade de Conselho Tutelar;
 - IV** - Coordenar os serviços técnico-administrativos do departamento e o atendimento ao público, bem como, a prestação dos serviços sócio assistenciais aos usuários; Supervisionar o uso de equipamentos e veículos;
 - V** - Prever, prover e controlar o uso de materiais e equipamentos;
 - VI** - Elaborar relatórios de suas atividades;
 - VII** - Providenciar recursos materiais e humanos para realização de eventos, reuniões e campanhas sócio assistenciais;
 - VIII** - Coordenar o serviço de atendimento ao público e as informações gerais do Departamento;
 - IX** - Gerir o Fundo Municipal da Infância e Juventude;
 - X** - Colaborar na organização, estruturação e apoio técnico aos Conselhos Municipais relativos à Assistência Social;
 - XI** - Solucionar questões relativas aos servidores, tais como, férias, demissões, licenças e transferências;
 - XII** - Desenvolver programas especiais para atendimento e apoio à Criança e ao Adolescente, ao Idoso, às Mulheres, à pessoa com deficiência e outros;
 - XIII** - Desenvolver programas que visem à geração de renda e inclusão social para indivíduos e famílias em risco social;
 - XIV** - Desenvolver ações e comprometer-se com o melhor funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com as Políticas Sociais, promovendo o controle social;
 - XV** - Organizar e acompanhar encontros, reuniões e conferências para discussão de temas e políticas relacionadas à Assistência Social;
 - XVI** - Acompanhar e supervisionar os trabalhos realizados pelo Centro de Referências Especializado de Assistência Social - CRAS e pelo Centro de Referências Especializado de Assistência Social - CREAS;
 - XVII** - Desenvolver programas de cidadania; e
 - XVIII** - Discutir e desenvolver programas que visem o conhecimento e a promoção da cidadania.

§ 2º - As atribuições do Conselho Tutelar são:

- I** - Todas as Constantes na Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e suas alterações; e
- II** - Receber petições, denúncias, reclamações, representações ou queixas de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados às crianças e adolescentes, dando-lhes o encaminhamento devido.

Art.45 – Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

- I** - A expedição de atos de autorização, permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou o uso de equipamentos públicos;
- II** - A repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
- III** - A promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;
- IV** - A realização de contatos com empreendedores que tenham interesse de investir no município e orientá-los para os programas e benefícios oferecidos;

- V - A promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- VI - A criação e execução de mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda.
- VII - A orientação do desenvolvimento municipal em direção à sua aptidão socioeconômica;
- VIII - A coordenação do Banco Social do Município;
- IX - A orientação, coordenação e a execução do Plano Diretor aprovado;

Art.46 – O Departamento de Turismo compete:

- I - Definir, regulamentar e implementar a política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
- II - Apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo;
- III - Identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo;
- IV - Identificar oportunidades para atração de investimentos e incentivar atividades produtivas.
- V - Elaborar projetos para que possa ser divulgado o potencial turístico local;
- VI - Estabelecer metas objetivando atrair empresas para investir no turismo local;
- VII - Viabilizar recursos do Orçamento Municipal para melhoria do turismo local;
- VIII - Encaminhar projetos a nível Estadual e Federal na busca de recursos para o turismo;
- IX - Estudos através de técnicos ou empresas especializadas para propiciar melhores atrativos a Praia Artificial.

Art.47– O Departamento de Turismo compõe-se:

- I - Divisão de Turismo.

§ 1º - A Divisão de Turismo compete:

- I - Coordenar os serviços visando o Turismo junto a prainha municipal;
- II - Preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;
- III - Formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- IV - Demais serviços por determinação da Administração Municipal.

Art.48 - Administração Distrital compete:

- I - Exercer a direção do Distrito, como preposto do Prefeito Municipal;
- II - Cumprir e fazer cumprir as Leis e as deliberações do Conselho Distrital;
- III - Fiscalizar e coordenar a execução de atividades, obras, serviços e programas municipais no Distrito;
- IV - Propor ao Prefeito, com aprovação do Conselho Distrital, diretrizes relativas ao planejamento municipal;
- V - Encaminhar ao Prefeito diretrizes, objetivos, prioridades e metas, com vistas à elaboração do orçamento municipal;

- VI** - Apreciar requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidos, decidindo a respeito ou encaminhando propostas de soluções ao Prefeito Municipal;
- VII** - Prestar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, aos órgãos municipais e à Câmara Municipal, as informações que lhe forem solicitadas;
- VIII** - Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

Art. 49 - A Administração Distrital compõem-se de:

- I** - Divisão de Coordenação;
- II** - Divisão de Limpeza.

§ 1º. A Divisão de Coordenação compete:

- I** - Coordenar os serviços junto ao distrito e prainha municipal;
- II** - Acompanhamento das obras;
- III** - Conservação dos prédios públicos;
- IV** - Acompanhamento e manutenção ginásio de esportes;
- V** - Demais serviços por determinação da Administração Municipal.

§ 2º. A Divisão de Limpeza compete:

- I** - Organizar limpeza no Distrito e Prainha Municipal;
- II** - Acompanhamento na coleta de lixo;
- III** - Limpeza do cemitério;
- IV** - Limpeza das vias pública;
- V** - Corte de grama e manutenção prainha e campo de futebol; e
- VI** - Demais serviços por determinação da Administração Municipal.

Art.50 - O Distrito Municipal será dirigido por administrador distrital, nomeado pelo chefe do Poder Executivo.

Art.51 - O administrador distrital poderá ser exonerado por ato do Chefe do Poder Executivo e receberá os vencimentos previstos em Lei.

Art.52- A descentralização administrativa compõe-se dos seguintes distritos administrativos:

- I** - Distrito Administrativo de Foz do Chopim.

§ 1º - O Distrito Administrativo terá seus limites e confrontações conforme a Lei que os criou;

§ 2º - Poderá haver desdobramento ou criação de outros distritos administrativos, no interesse da Administração.

SEÇÃO VII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art.53 - O Prefeito Municipal fixará por Decreto a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art.54 - O Chefe do Poder Executivo e os Secretários, salvo hipótese expressamente contemplada em Lei, ou por determinação legal do Chefe do Poder Executivo, poderão delegar os limites expressos de cada função os atos meramente executórios e aqueles relativos à mecânica administrativa.

Parágrafo Único - O encaminhamento de procedimentos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a evocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

- I** - Quando o assunto se relacione com atos praticados pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II** - Quando se enquadre concomitantemente na competência de vários subordinados diretos ao Chefe do Poder Executivo, ou de vários subordinados diretos ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente, na competência de nenhum deles;
- III** - Quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Administração Municipal com a Câmara ou com outras esferas de governo;
- IV** - Quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; e
- V** - Quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art.55 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I** - Intentar-se-á a resolução de todo e qualquer assunto do primeiro nível hierárquico da base para o nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - a) as chefias imediatas são aquelas que se situam na base da organização e devem receber a maior soma de poderes decisórios principalmente em relação aos assuntos rotineiros;
 - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação resolutive deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa.
- II** - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e
- III** - Os contatos entre órgãos da administração municipal, para fins de instrução de procedimentos, far-se-ão de órgão para órgão, iniciando-se do primeiro nível hierárquico da base, seguindo-se para os mais avançados.

Art.56 - O Chefe do Poder Executivo poderá, por Decreto, delegar atribuições aos seus Secretários, Assessores ou Auxiliares, permitidas pela Lei Orgânica do Município e na legislação pertinente, em todos os níveis (Estadual e Federal).

§ 1º. Os titulares de cargos de confiança e/ou detentores de atribuições delegadas terão a responsabilidade civil plena dos atos que praticarem.

§ 2º. A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízos à Fazenda Municipal ou a terceiros.

§ 3º. A indenização dos prejuízos decorrentes de danos causados ao erário municipal poderá ser liquidada mediante desconto em Folha de Pagamento, não podendo exceder a 20% (vinte por cento) da remuneração bruta mensal do responsável pelo ato ilícito, nem ser descontada parcial ou integralmente na rescisão, caso esta ocorra.

§ 4º. Tratando-se de danos causados a terceiros, o responsável pelo ato responderá perante o erário municipal, em ação regressiva proposta pelo Município contra o mesmo, depois de indenizado o prejudicado, se o causador do dano não proceder ao pagamento amigavelmente.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art.57 - A estrutura administrativa preconizada na presente Lei terá início de vigência a partir de sua publicação.

§ 1º- Os avanços estabelecidos nesta Lei, serão concedidos a partir de 01 de março de 2016.

§ 2º- A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I** - Provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão; e
- II** - Dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO V

DO REGIMENTO INTERNO

Art.58 - O Regimento Interno da Administração Municipal de Cruzeiro do Iguaçu será editado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – No Regimento Interno deverá constar:

- I** - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II** - Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefia, localizando-se o poder decisório, sempre que possível, o mais próximo daqueles que executam as operações de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios ou procrastinatórios;

- III** - Normas de trabalho que pela sua natureza devam constituir disposições específicas em apartado; e
- IV** - Outras disposições julgadas necessárias.

Art.59 - No Regimento Interno ou a qualquer momento, por Decreto, o Chefe do Poder Executivo poderá delegar competência às Secretarias, Assessorias, Departamentos e/ou servidores, para proferir despachos decisórios, podendo também, a qualquer momento avocar para si, segundo critérios próprios, a competência delegada.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTOS, RESERVA LEGAL, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art.60 - Fica aprovado o sistema de classificação de cargos do Poder Executivo Municipal, de acordo com os Anexos I e II desta Lei.

Art.61 - Para os efeitos desta Lei, adotam-se as definições abaixo como também aquelas constantes do Estatuto dos servidores públicos municipais.

I - **CLASSE**: É o agrupamento de cargos da mesma natureza, mesmo nível de atribuições ou atividades e igual nível de vencimento. As classes constituem os degraus de acesso na carreira;

II - **CARREIRA**: É o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente, conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor observada a escolaridade, qualificação profissional e os demais requisitos exigidos; e

III - **GRUPO OCUPACIONAL**: É o conjunto de carreiras ou classes que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

Art.62 - A definição das atribuições das classes, respectivas condições de provimento, habilitações exigidas de grau de escolaridade e de conhecimento necessário ao desempenho das atividades do cargo, encontram-se definidas nesta Lei.

Art.63 - O sistema de classificação de cargos é o constante do Anexo I, seguido do Anexo II, que tratam das tabelas de vencimentos.

SEÇÃO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art.64 - A sistematização de cargos ora instituída atendendo-se à natureza, complexidade das atribuições, grau de conhecimento, escolaridade e habilitação profissional exigível, está estruturada em distintos grupos ocupacionais compreendendo:

- I - Supervisão e administração superior;
- II - Administração;
- III - Apoio;
- IV - Obras;
- V - Saúde; e
- VI - Magistério.

Parágrafo Único – O Grupo Ocupacional Magistério, terá estrutura própria regulamentada por Lei específica.

SEÇÃO II

DA RESERVA LEGAL AOS DEFICIENTES FÍSICOS

Art.65 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas nos cargos e empregos públicos de cada carreira existente nos quadros da administração direta, indireta e fundacional deste Município, tal como preconiza a legislação vigente acerca do assunto.

Art.66 - Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa deficiente todo indivíduo que apresente limitações físicas ou mentais para o exercício de certas atividades.

Art.67 - Quando nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos e empregos reservados aos deficientes, o resultado obtido não for um número inteiro, ou menor que um desprezar-se-á a fração inferior a zero vírgula cinco e arredondar-se-á para a unidade imediatamente superior.

Art.68 - Não existirá reserva legal de vagas para deficientes físicos, para os cargos ou empregos:

- I - Em comissão, de livre nomeação e exoneração; e
- II - Quando o número de cargos, relativamente a uma carreira específica, for inferior a 5 (cinco).

Art.69 - Os candidatos titulares do benefício previsto no artigo 66, desta Lei, concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringirem-lhes o concurso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art.70 - Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá se inscrever em concurso público para ingresso nas carreiras da Administração Pública direta, indireta e fundacional deste Município, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta médica competente, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso II do artigo 8º da Lei Federal n.º 7.853, de 24/10/89, além das sanções administrativas cabíveis.

Art.71 - O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

Parágrafo Único - O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare sua deficiência, informá-lo e encaminhar o candidato à junta médica competente, na forma do artigo seguinte.

Art.72 - Antes da realização das provas, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo ou emprego a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta médica competente assim o requerer, para a elaboração de laudo próprio.

Art.73 - O candidato deverá atender a todos os itens especificados no respectivo edital do concurso a ser realizado.

Art.74 - A junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e um psicólogo.

Art.75 - Compete à junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato se deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 66, desta Lei.

Art.76 - A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo ou emprego, após submeter o candidato a procedimentos especiais, definido seu critério.

Art.77 - Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes:

- I** - Cujas formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida
- II** - após a deficiência;
Cujos emprego ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau; e
- III** - Cujas deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art.78 - O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo ou emprego não impedirá a inscrição do candidato objeto desta decisão, nem a de outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, em concursos futuros destinados ao provimento de cargos e empregos da mesma natureza.

Art.79 - As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberão recursos ao Presidente da Comissão Organizadora do concurso no prazo de cinco dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão e conforme disposições editalícias.

Art.80 - No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo Único- O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá resguardar as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas de que o Município dispuser na oportunidade.

Art. 81 - A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, afim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 82 - Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art.83 - Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este o será, em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

Art.84 - Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação final no concurso, a Administração poderá desde que haja imperioso interesse público no provimento imediato destes cargos, convocar a ocupá-los os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art.85 - Aplica-se aos portadores de deficiência as demais disposições que regem o concurso público, naquilo que não conflitarem com aquelas presentes nesta Lei.

Art.86 - Os cargos contidos nesta seção serão preenchidos gradativamente, pela nomeação consequente à aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo.

SEÇÃO III

DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE CARGOS

Art.87 - Ficam extintos à medida que vagarem os seguintes cargos efetivos: Secretária, Técnico em Processamento de Dados, Auxiliar Administrativo, Técnico de Tributação, Auxiliar de Tributação, Técnico Agrícola, Técnico Florestal, Auxiliar em Higiene Dental, Agente Social, Auxiliar de Mecânico, Mestre de Obra, Motorista de Veículo Pesado, Motorista de Veículo Leve e Jardineiro.

Art.88 - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão: Assessor Jurídico, Chefe da Divisão de Controle de Notas do Produtor, Diretor Geral do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Obras, Diretor do Departamento de Farmácia, Diretor do Departamento de Odontologia, Chefe da Divisão de Saúde, Chefe da Divisão de Fisioterapia, Chefe da Divisão da vigilância Epidemiológica, Chefe da Divisão de Patrulha Agrícola, Diretor do Departamento de Assistência Social, Agente Político da Secretaria de Assistência a Mulher e ao Idoso, Chefe da Divisão de Assistência à Mulher e Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso.

Art.89 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de: Inspetor de Sanidade Animal (40 horas), Farmacêutico (20 horas), Fisioterapeuta (20 horas), Médico Cardiologista (10 horas), Médico Ginecologista e Obstetra (10 horas), Médico Pediatra (10 horas), Médico Generalista (20 horas), Nutricionista (20 horas), Fonoaudiólogo (20 horas), Assistente Social (15 horas), Psicólogo (15 horas), Motorista, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, Técnico em Segurança do Trabalho (20 horas).

Art.90 - Ficam criados os cargos de provimento em Comissão de: Chefe de Gabinete, Agente Político da Secretaria de Habitação, Urbanismo e Obras, Diretor do Departamento de Agropecuária, Diretor do Departamento de Turismo e Coordenador Municipal da Defesa Civil - COMDEC.

Art.91 - Os cargos de provimento efetivo de: Fiscal Fazendário, Médico, Técnico em Higiene Dental, Pedagogo, Odontólogo, passam a ter a seguinte nomenclatura, respectivamente: Fiscal, Médico Generalista, Técnico em Saúde Bucal - TSB, Pedagogo Social, Cirurgião Dentista.

Art. 92 - Os cargos de provimento em comissão de: Chefe da Divisão de Obras, Chefe da Divisão de Transportes, Diretor do Departamento de Enfermagem, Chefe da Divisão de Saúde, Diretor de Departamento de Controle de Veículos da Secretaria de Saúde, Chefe da Divisão de Cultura, Chefe da Divisão da Agricultura, Chefe da Divisão de Assistência Social, **passam a ter a seguinte nomenclatura, respectivamente:** Chefe da Divisão dos Serviços de Obras, Chefe da Divisão dos Serviços de Transportes, Diretor do Departamento de Enfermagem e Epidemiologia, Chefe da Divisão dos Serviços de Saúde, Diretor de Departamento de Controle de Veículos, Chefe da Divisão dos Serviços de Cultura, Chefe da Divisão dos Serviços da Agricultura, Chefe da Divisão dos Serviços de Assistência Social.

Art.93 - Ficam criadas as seguintes Secretarias: Secretaria Geral de Governo e Secretaria de Habitação, Urbanismo e Obras.

Art.94 - Alteram-se as nomenclaturas dos seguintes Departamentos e Divisões: Departamento Geral de Recursos Humanos, Departamento Geral de Contabilidade, Departamento de Enfermagem, Divisão de Obras, Divisão de Transportes, Divisão de Saúde, Departamento de Controle de Veículos da Secretaria de Saúde, Divisão de Cultura, Divisão da Agricultura, Divisão de Assistência Social, **passam a ter a seguinte nomenclatura, respectivamente:** Coordenadoria Geral de Recursos Humanos, Coordenadoria Geral de Contabilidade, Departamento de Enfermagem e Epidemiologia, Divisão dos Serviços de Obras, Divisão dos Serviços de Transportes, Divisão dos Serviços de Saúde, Departamento de Controle de Veículos, Divisão dos Serviços de Cultura, Divisão dos Serviços da Agricultura, Divisão dos Serviços de Assistência Social.

Art.95 - A estrutura atual de cargos comissionados e efetivos estão demonstrados nos Anexos I e II da presente Lei.

Art.96 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV DOS VENCIMENTOS

Art.97 - Considera-se vencimento a contrapartida em espécie regularmente paga pelo Poder Público Municipal, com periodicidade mensal, pela efetiva execução dos serviços e atribuições do cargo.

§ 1º. O servidor perceberá vencimentos proporcionais, quando o período de prestação dos serviços for inferior a um mês.

§ 2º. É vedado proceder a desconto em percentagem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da remuneração do servidor, excluindo-se deste percentual o desconto por faltas no serviço.

Art.98 - Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente ao nível em que for enquadrado o servidor dentro da tabela da presente Lei, para a classe a que pertence o cargo, ou no caso de ocupante de cargo de provimento em comissão o valor fixado para o símbolo de vencimento do cargo para o qual foi nomeado.

Art.99 - Os Secretários Municipais, definidos como Agentes Políticos, perceberão mensalmente subsídio em parcela única, não incidindo sobre este, quaisquer acréscimos, a qualquer título, de acordo com Lei promulgada pelo Legislativo.

Parágrafo Único – Os Agentes Políticos terão direito ao décimo terceiro salário e férias remuneradas.

Art.100 - Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão para a respectiva classe um vencimento básico considerado inicial com vários níveis que constituem a carreira do servidor.

Art.101 - Os vencimentos fixados, do básico até o máximo de cada classe proporcionam ao servidor ao longo do tempo a oportunidade de perceber aumento real de vencimento e constituem a carreira do referido servidor.

Art.102- Os cargos de atribuições iguais ou assemelhados e com o mesmo grau de responsabilidade terão isonomia de vencimento.

Art. 103 - Remuneração é o total percebido mensalmente pelo servidor como contrapartida pelos serviços prestados incluindo o vencimento básico acrescido das vantagens previstas em lei que lhe tenham sido legalmente atribuídos.

Art. 104 - Fica mantido o Fórum Anual para as discussões, objetivando a consolidação de vontades, entre o Poder Executivo e os servidores públicos municipais, onde será discutida entre outros assuntos, a melhoria das condições de trabalho, com ênfase para a segurança do servidor, o nível de produtividade dos servidores, programas de aperfeiçoamento funcional, reajustes salariais para todos os servidores e membros do conselho tutelar, bem como a possibilidade de concessão de aumento real de salários, com obrigatoriedade de zerar as perdas salariais, observados os limites da Lei Complementar n.º 101/2000.

Parágrafo Único – O Fórum de que trata este artigo, ocorrerá no mês de março de cada ano, em local definido pelo Poder Executivo, utilizando-se como base para atualização o percentual do INPC incidente sobre os últimos 12 meses antecede a data fixada para negociação.

Art.105 - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a atualizar por Decreto os valores do vencimento básico dos servidores municipais sempre que este for inferior ao salário mínimo nacional fixado pelo Governo Federal.

§ 1º. A atualização que trata o *caput* deste artigo deverá incidir sobre a tabela de vencimentos dos demais servidores no mesmo percentual.

§ 2º. Quando o percentual de atualização anteriormente citado for inferior ao percentual aplicados para atualização dos vencimentos dos servidores públicos municipais (INPC), a diferença será acrescida na data base da categoria.

Art.106 - Ficam instituídos os critérios para a progressão de carreira por aperfeiçoamento com promoção salarial, para os servidores de cargo de provimento efetivo, regime estatutário, respeitando o seguinte:

- I - O servidor que, na data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído ou cursando curso de graduação, em qualquer área, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;
- II - O servidor que, na data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído ou cursando, curso de pós-graduação, em qualquer área, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;
- III - O servidor que, na data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de pós-graduação, na área de gestão pública ou em outro curso cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento básico, por uma única vez;
- IV - O servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de graduação, na área de gestão pública ou em outro curso cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, que não tenha obtido o benefício do inciso I, deste artigo, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez;
- V - O servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de mestrado, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez; e
- VI - O servidor que, após a data da publicação desta lei, tiver cumprido o estágio probatório e concluído curso de doutorado, na área de gestão pública ou em outro curso, cujo conteúdo programático contenha no mínimo 30% (trinta por cento) das disciplinas voltadas à atuação da função pública, terá reajuste salarial de 5% (cinco por cento), sobre o seu vencimento básico, respeitando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal, por uma única vez.

§ 1º. Os reajustes são cumulativos, isto é, para cada titulação adquirida o servidor possui direito cumulativo a sua progressão funcional, uma única vez em cada titulação, desde que respeitando os limites de despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida, conforme previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º. São requisitos para comprovação das titulações:

- I - O requerimento por parte do servidor; e
- II - O Diploma registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, certificado ou documento equivalente de conclusão do curso, acompanhado do histórico das disciplinas, expedido por Instituição de Ensino Superior legalmente reconhecida.

§ 3º. Se concedida a progressão de carreira por aperfeiçoamento, esta será efetivada no mês subsequente à data do pedido.

Art.107 - Ficam instituídos os critérios para Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento do titular do cargo que acontecerá a partir do mês de março de 2016, devendo o servidor, apresentar certificado ou documento original equivalente de conclusão do curso, respeitando o seguinte:

§ 1º- Considerar-se-á o mínimo de 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação, comprovadas por certificado, de curso em qualquer área da administração pública, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas cada.

§ 2º-O servidor fará jus ao percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico percebido, a cada 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação comprovada.

§ 3º-Se concedida a progressão de carreira por aperfeiçoamento, esta será efetivada no mês subsequente à data do pedido.

§ 4º- O limite do avanço por conclusão de Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento poderá ocorrer no máximo duas vezes durante toda a carreira funcional, limitando-se ao aumento total de 10% (dez por cento).

§ 5º-A percepção dos percentuais acima citados deverá respeitar o interstício de 36 (trinta e seis) meses, entre cada um.

§ 6º- O servidor que, na data de entrada em vigor desta Lei, tiver concluído ou esteja cursando qualquer curso de capacitação, especialização e/ou aperfeiçoamento, relativo ao cargo efetivo que ocupa, poderá requerer o benefício de que trata este artigo.

§ 7º- A comprovação da realização dos cursos far-se-á por meio dos certificados originais ou cópia autenticada, de documento que comprove a conclusão do curso, em instituição publicamente reconhecida.

§ 8º- A avaliação das situações decorrentes do parágrafo anterior que gerem dúvidas será remetida a assessoria jurídica que elaborará parecer conclusivo acerca do assunto. A comprovação da realização dos cursos de capacitação e as respectivas horas de participação, para cursos iniciados após o mês de março de 2016, para fins de exigibilidade dos percentuais citados, prescrevem em 03 (três) anos, contados da data de expedição do certificado.

§ 9º - Os custos dos cursos de iniciativa do servidor serão de sua total responsabilidade o custeio.

§ 10º - Os percentuais de que tratam o presente artigo somente poderão ser aplicáveis aos servidores estáveis, que já tenham cumprido o estágio probatório.

§ 11º - A administração municipal tentará sob suas custas, sempre que possível, a organização e realização de cursos em diferentes áreas de atuação no intuito de aperfeiçoamento e qualificação de seus servidores.

§ 12º - O servidor poderá ser dispensado de suas atividades para a realização dos Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento, mediante requerimento protocolado, e desde que autorizado expressamente pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 13º - O benefício do avanço por Cursos de Capacitação, Especialização e Aperfeiçoamento é cumulativo por uma única vez durante a carreira funcional, aos que optarem pelos benefícios citados no artigo 106 desta Lei.

Art.108 - As tabelas de vencimentos estão representadas nos anexos III e IV desta Lei, e estão expressas em moeda corrente do país.

Art. 109 - A jornada de trabalho semanal do servidor é aquela estabelecida nos Anexos I e II.

Parágrafo Único – Em casos especiais o Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer, por Decreto, horários diferenciados com dois turnos ou um turno de trabalho ininterrupto.

SEÇÃO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.110 - Somente serão designados para exercício de funções gratificadas, os servidores públicos municipais ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo.

Parágrafo Único - É vedada a concessão de Função Gratificada – FG ao servidor pelo exercício de chefia ou de assessoramento.

Art.111 - Pelo exercício de atividade em tempo integral e dedicação exclusiva, conceder-se-á ao Servidor Efetivo, Gratificação Especial de até **50%** (cinquenta por cento) do valor da remuneração básica que perceber, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade que determina a função ou atribuição, bem como, as condições e natureza do trabalho da unidade administrativa correspondente.

Art.112- A carga horária para os cargos de provimento efetivo, são os constantes do Anexo II, e, os Cargos em Comissão é de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art.113 - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em Comissão, será facultado o direito de optar pelos vencimentos referentes a esse cargo, ou permanecer com a remuneração relativa ao seu cargo.

Parágrafo Único - Fica assegurado os servidores do Quadro Único de Pessoal o equivalente a 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.114 - O Chefe do Poder Executivo poderá completar a estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, mediante Lei específica, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Departamento e definindo as respectivas atribuições.

Art.115 - É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro (a) parente até o 2º grau civil.

Art.116 - O Poder Executivo não é obrigado a preencher todas as vagas abertas nos cargos em comissão, funções gratificadas, ou cargos de provimento efetivo, mas sim, apenas aquelas necessárias.

Art.117 - Somente serão designados para exercício de funções gratificadas, os servidores públicos municipais ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo.

Art.118 - O servidor não poderá exercer função diferente daquela para a qual prestou concurso público, devendo-se observar, em caso de transferência de local de trabalho, os dispostos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.119 - A Administração Municipal fará as alterações na nomenclatura dos cargos, níveis de vencimentos e carga horária, necessárias para a adequação a esta Lei.

Art.120 - Fica estabelecido que a cada dez anos a Administração Municipal, fará a revisão do plano de cargos e salários dos servidores, adequando-o à realidade atual.

Art.121 - Os servidores inativos terão os seus proventos reajustados, observados a correspondência do seu respectivo cargo, em igualdade de condições ao pessoal em atividade.

Art.122 - Nenhum servidor sofrerá redução de seu vencimento básico em decorrência desta Lei.

Art.123 - Conceder-se-á aos servidores Municipais, salário família, a cada filho menor ou dependente reconhecido por Lei, até alcançar **14** (quatorze) anos, nos termos da Legislação do INSS.

Parágrafo Único - Os servidores com direito ao benefício previsto no “caput” deste artigo, apresentarão, independentemente de solicitação, prova da filiação dos dependentes não se obrigando o Poder Público a pagar o benefício, senão após requerido com a apresentação de documento.

Art.124 - Os servidores que prestarem serviços em atividades insalubres conceder-se-á o adicional fixado no Estatuto dos Servidores e na sua falta, pela Legislação Federal, de acordo com as respectivas categorias.

Art.125 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a ceder servidores do Município de Cruzeiro do Iguazu a órgãos públicos, federais, estaduais, municipais, empresas públicas e sociedades de economia mista, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança ou ainda em casos previstos em leis específicas.

§ 1º. Da mesma forma, o Poder Executivo Municipal, fica autorizado a receber servidores de outras esferas de governo ou de outros Municípios, se for de interesse da Administração Municipal, sempre obedecendo ao disposto no caput deste artigo.

§ 2º. As cedências mencionadas neste artigo deverão ser formalizadas através de Decreto, onde se estabelecerá a responsabilidade pelo pagamento da remuneração do servidor envolvido.

Art. 126 - O servidor que, no ato da rescisão por motivo de aposentadoria, contar com tempo de serviço público municipal igual ou superior a 20 (vinte) anos ininterruptos, receberá, além das verbas rescisórias, o prêmio pelo tempo de serviço público prestado, no valor correspondente ao vencimento básico do nível em que se encontra.

Art.127 - A avaliação das situações decorrentes dos artigos anteriores que gerem dúvidas será remetida a Procuradoria/Assessoria Jurídica do município que elaborará parecer conclusivo acerca do assunto.

Art. 128 - As progressões referidas no Art. 107 desta lei, não se aplicam às categorias que exijam para o seu ingresso no serviço público à formação específica como requisito para investidura no cargo, ficando vedada a apresentação de uma segunda graduação para adquirir esta vantagem.

Art. 129 - Os médicos e demais servidores deverão se submeter ao controle de jornada.

Art. 130 - Os cargos específicos do Programa Saúde da Família – PSF, constantes na Lei 788/2011, ficam extintos, passando a compor o grupo ocupacional - Apoio e de Saúde deste Município.

Art. 131 - Em casos excepcionais, o servidor ocupante de cargo de nível superior, com carga horária igual ou inferior a 30 (trinta) horas semanais, e desde que não ultrapasse 40 (quarenta) horas semanais, poderá ser designado para cumprimento de jornada suplementar de trabalho, por ato formal do chefe do Poder Executivo.

§ 1º- A efetivação da convocação ficará condicionada à anuência prévia do servidor.

§ 2º- Pela convocação, o servidor perceberá remuneração proporcional às horas suplementares trabalhadas.

Art. 132 - Revogam-se todas as disposições legais que conflitem com a presente Lei especialmente as Leis Municipais **788/2011, 789/2011, 817/2011 e 920/2013.**

Art. 133 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, excetuando o § 1º do art. 57 que produzirá efeitos a partir de **01 de março de 2016**.

Gabinete do Executivo Municipal de Cruzeiro do Iguaçu, aos oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quinze.

**LUIZ ALBERI KASTENER PONTES
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se.

**RENI FRANCISCHINI
SEC. MUN. DA ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

I- GRUPO OCUPACIONAL – SUPERVISÃO E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

AGENTES POLÍTICOS			
Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Secretaria da Administração	AP	40 horas
01	Secretaria de Planejamento e Finanças	AP	40 horas
01	Secretaria de Habitação, Urbanismo e Obras	AP	40 horas
01	Secretaria de Transportes	AP	40 horas
01	Secretaria de Saúde	AP	40 horas
01	Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	AP	40 horas
01	Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	AP	40 horas
01	Secretaria da Assistência Social	AP	40 horas

ASSESSORES DIRETOS			
Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Chefia de Gabinete	CC-1	40 horas
01	Assessoria de Gabinete	CC-2	40 horas
01	Assessoria de Imprensa	CC-2	40 horas
01	Secretário da Junta de Serviço Militar – JSM	CC-2	40 horas
01	Coordenador Municipal da Defesa Civil - COMDEC	CC-2	40 horas

DEPARTAMENTOS/DIVISÕES/COORDENADORIA			
Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Coordenadoria Geral de Recursos Humanos	CC-1	40 horas
01	Coordenadoria Geral de Contabilidade	CC-1	40 horas
01	Diretor do Departamento de Controle Interno	CC-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Compras	CC-2	40 horas
01	Diretor Departamento de Tributação	CC-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Habitação e Urbanismo	CC-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Licitações	CC-2	40 horas
01	Chefe Divisão de Arquivo e Patrimônio	CC-3	40 horas
01	Chefe Divisão de Almoxarifado	CC-3	40 horas
01	Chefe Divisão de Projetos e Convênios	CC-3	40 horas

01	Chefe da Divisão de Licitações	CC-3	40 horas
01	Chefe Divisão Fiscalização	CC-3	40 horas
01	Chefe Divisão de Tesouraria	CC-3	40 horas
01	Chefe da Divisão de Habitação	CC-3	40 horas
01	Chefe Divisão de Urbanismo	CC-3	40 horas
01	Chefe da Divisão dos Serviços de Obras	CC-3	40 horas
01	Diretor Departamento de Transportes	CC-2	40 horas
01	Chefe Divisão de Manutenção e Controle de Máquinas e Veículos Públicos	CC-3	40 horas
01	Chefe da Divisão dos Serviços de Transporte	CC-3	40 horas
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Enfermagem e Epidemiologia	CC-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Controle de Veículos	CC-2	40 horas
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	CC-3	40 horas
01	Chefe da Divisão de Agendamento	CC-3	40 horas
01	Diretor do Departamento de Esporte	CC-2	40 horas
01	Diretor Departamento de Cultura	CC-2	40 horas
01	Chefe de Divisão dos Serviços de Cultura	CC-3	40 horas
01	Chefe da Divisão de Educação	CC-3	40 horas
01	Diretor do Departamento da Agricultura	CC-2	40 horas
01	Diretor do Departamento do Meio Ambiente	CC-2	40 horas
01	Diretor do Departamento de Agropecuária	CC-2	40 horas
01	Chefe da Divisão de Sanidade e Controle de Animais	CC-3	40 horas
01	Chefe da Divisão de Agropecuária	CC-3	40 horas
01	Chefe Divisão dos Serviços de Agricultura	CC-3	40 horas
01	Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Educação Ambiental	CC-3	40 horas
01	Diretor Departamento de Indústria e Comércio	CC-2	40 horas
01	Diretor Departamento de Turismo	CC-2	40 horas
01	Chefe Divisão de Turismo	CC-3	40 horas
01	Chefe da Divisão dos Serviços de Assistência Social	CC-3	40 horas
01	Administrador Distrital Foz do Chopim	CC-2	40 horas
01	Chefe Divisão de Coordenação Administrativa do Distrito de Foz do Chopim	CC-3	40 horas
01	Chefe Divisão de Limpeza Pública e Manutenção do Distrito de Foz do Chopim	CC-3	40 horas

**FUNÇÕES GRATIFICADAS
PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Responsável pela Procuradoria Jurídica	G	1.600,00
01	Coordenador do Programa Bolsa Família	G-1	500,00
02	Responsável pelos Programas Sociais	G-1	500,00
05	Assistente Administrativo	G-2	400,00
01	Responsável pelos Serviços do INCRA	G-2	400,00
01	Pregoeiro	G-2	400,00
10	Membros de Comissões	G-3	100,00
01	Coordenador de Atenção Básica	G-3	100,00

CONSELHEIROS TUTELARES			
Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
05	Conselheiro Tutelar	CC-4	40 horas

ANEXO II

II – GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO E APOIO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
02	Advogado	45 a 75	20 horas
02	Engenheiro Civil	40 a 70	20 horas
20	Oficial Administrativo	17 a 47	40 horas
04	Telefonista	09 a 39	40 horas
02	Contador	40 a 70	40 horas
03	Fiscal	16 a 36	40 horas
05	Auxiliar de Contabilidade	16 a 36	40 horas
03	Psicólogo	35 a 75	30 horas
01	Psicólogo	20 a 50	15 horas
02	Assistente Social	35 a 75	30 horas
01	Assistente Social	20 a 50	15 horas
04	Guardião	08 a 38	40 horas
30	Operário	08 a 38	40 horas
34	Servente	08 a 38	40 horas
25	Motorista	16 a 46	40 horas
02	Nutricionista	10 a 40	20 horas
01	Fonoaudiólogo	10 a 40	20 horas
01	Técnico em segurança do Trabalho	22 a 52	20 horas
08	<i>Secretária (extinto)</i>	<i>17 a 47</i>	<i>40 horas</i>
03	<i>Técnico em Processamento de Dados (extinto)</i>	<i>17 a 47</i>	<i>40 horas</i>
10	<i>Auxiliar Administrativo (extinto)</i>	<i>09 a 39</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Técnico de Tributação (extinto)</i>	<i>17 a 47</i>	<i>40 horas</i>
02	<i>Auxiliar de Tributação (extinto)</i>	<i>14 a 44</i>	<i>40 horas</i>

III – GRUPO OCUPACIONAL – AGRICULTURA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
02	Medico Veterinário	38 a 78	20 horas
04	Técnico em Agropecuária	22 a 52	40 horas
02	Inspetor de Sanidade Animal	17 a 47	40 horas
02	<i>Técnico Agrícola (extinto)</i>	<i>22 a 52</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Técnico Florestal (extinto)</i>	<i>22 a 52</i>	<i>40 horas</i>

**IV – GRUPO OCUPACIONAL – SAÚDE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
02	Médico Generalista	69 a 89	40 horas
02	Médico Generalista	55 a 85	20 horas
04	Cirurgião Dentista	40 a 70	40 horas
05	Enfermeiro	40 a 70	40 horas
01	Farmacêutico	33 a 63	40 horas
01	Farmacêutico	16 a 46	20 horas
02	Técnico em Saúde Bucal – TSB	09 a 39	40 horas
03	Fisioterapeuta	10 a 40	20 horas
01	Médico Cardiologista	41 a 71	10 horas
01	Médico Ginecologista e Obstetra	41 a 71	10 horas
01	Médico Pediatra	41 a 71	10 horas
07	Técnico em Enfermagem	17 a 47	40 horas
16	Agente Comunitário de Saúde – ACS	18 a 48	40 horas
04	Agente de Combate às Endemias	18 a 48	40 horas
02	<i>Auxiliar em Higiene Dental (extinto)</i>	<i>09 a 39</i>	<i>40 horas</i>

**V – GRUPO OCUPACIONAL – ASSISTÊNCIA SOCIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
01	Assistente Social	35 a 65	30 horas
01	Psicólogo	35 a 65	30 horas
01	Pedagogo Social	30 a 60	40 horas
01	Coordenador do CRAS	42 a 72	40 horas
01	<i>Agente Social (extinto)</i>	<i>09 a 39</i>	<i>40 horas</i>

**VI – GRUPO OCUPACIONAL - OBRAS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nº de cargos	Denominação	Nível	Carga horária mínima semanal
13	Artífice	10 a 40	40 horas
02	Mecânico e Soldador	29 a 59	40 horas
10	Operador de Máquina Pesada	24 a 54	40 horas
04	Operador de Máquinas de Pneus	19 a 49	40 horas
04	Operador Naval	23 a 53	40 horas
04	Auxiliar de Operador Naval	20 a 50	40 horas
02	<i>Auxiliar de Mecânico (extinto)</i>	<i>08 a 38</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Mestre de Obra (extinto)</i>	<i>19 a 59</i>	<i>40 horas</i>
13	<i>Motorista de Veículo Pesado (extinto)</i>	<i>19 a 59</i>	<i>40 horas</i>
10	<i>Motorista de Veículo Leve (extinto)</i>	<i>14 a 44</i>	<i>40 horas</i>
01	<i>Jardineiro (extinto)</i>	<i>17 a 47</i>	<i>40 horas</i>

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS
SERVIDORES ESTATUTÁRIOS EFETIVOS

Nível	Valor – R\$
8	900,00
9	936,00
10	973,44
11	1.012,38
12	1.052,87
13	1.094,99
14	1.138,79
15	1.184,34
16	1.231,71
17	1.280,98
18	1.332,22
19	1.385,51
20	1.440,93
21	1.498,57
22	1.558,51
23	1.620,85
24	1.685,68
25	1.753,11
26	1.823,23
27	1.896,16
28	1.972,01
29	2.050,89
30	2.132,93
31	2.218,24
32	2.306,97
33	2.399,25
34	2.495,22
35	2.595,03
36	2.698,83
37	2.806,79
38	2.919,06
39	3.035,82
40	3.157,25
41	3.283,54
42	3.414,88
43	3.551,48
44	3.693,54
45	3.841,28
46	3.994,93
47	4.154,73
48	4.320,92
49	4.493,76
50	4.673,51

51	4.860,45
52	5.054,86
53	5.257,06
54	5.467,34
55	5.686,03
56	5.913,48
57	6.150,01
58	6.396,02
59	6.651,86
60	6.917,93
61	7.194,65
62	7.482,43
63	7.781,73
64	8.093,00
65	8.416,72
66	8.753,39
67	9.103,52
68	9.467,66
69	9.846,37
70	10.240,23
71	10.649,84
72	11.075,83
73	11.518,86
74	11.979,62
75	12.458,80
76	12.957,15
77	13.475,44
78	14.014,46
79	14.575,03
80	15.158,04
81	15.764,36
82	16.394,93
83	17.050,73
84	17.732,76
85	18.442,07
86	19.179,75
87	19.946,94
88	20.744,82
89	21.574,61
90	22.437,60

ANEXO IV
TABELA DE SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	R\$
CC – 04	1.182,00
CC – 03	1.745,00
CC – 02	3.373,00
CC – 01	5.573,00
AP	5.225,22

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
II – GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRAÇÃO E APOIO
ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

CARGO: ADVOGADO

Escolaridade: Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB do Paraná

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
- Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura;
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, entre outros;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**Escolaridade: Curso superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Elaborar atividades de engenharia para a construção de obras, relativas a estudos e projetos, fiscalizações, licitações, especificações técnicas, montagem e testes de materiais e equipamentos;
- Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas, controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados;
- Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral;
- Supervisionar a execução das obras;
- Projetar estruturas civis de obras, arranjo geral (layout) de obras;
- Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias;
- Desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias;
- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação;
- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Acompanhar a execução das obras de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra;
- Fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e emitir e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**Escolaridade: Ensino Médio Completo****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes aos vários Departamentos do Executivo Municipal;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;
- Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; e
- Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

CARGO: SECRETÁRIA**Escolaridade: Ensino Médio Completo****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Recepcionar e controlar visitantes.
- Encaminhar visitantes para os Departamentos desta Municipalidade.
- Responder perguntas gerais sobre o Executivo Municipal ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
- Enviar e receber correspondências ou produtos.
- Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens) organizá-los e distribuir para os Departamentos.
- Executar arquivamento de documentos.
- Executar trabalhos de digitação.
- Controlar as chaves.
- Registrar informações.
- Utilizar o computador e impressora da recepção.
- Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes.
- Utilizar a máquina copiadora;
- Utilizar o fax;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. –
Telefonista;
- Efetuar telefonemas, atender telefone; transferir chamadas telefônicas.
- Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.
- Saber usar o correio de voz.
- Agendar reuniões por telefone.
- Manter em ordem e limpo o local da PABX;
- Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVOEscolaridade: **Ensino Fundamental Completo****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
- Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível complexidade e responsabilidade.

CARGO: TELEFONISTAEscolaridade: **Ensino Fundamental Completo****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Realizar os serviços de telefonia geral da Prefeitura;
- Efetuar os registros das ligações realizadas e recebidas;
- Manter atualizadas as fontes de registros de telefones (listas e/ou catálogos);
- Atender com o máximo de educação as ligações recebidas;
- Executar com rapidez as ligações solicitadas;
- Buscar estar sempre informada de números dos principais órgãos públicos;
- Registrar informações recebidas a serem repassadas ao destinatário;
- Utilizar o fax tanto no que diz respeito a recebimento como ao envio de atos, documentos e correspondências;
- Manter atualizado os livros de registros de registro de fax e telefones;
- Efetuar telefonemas, atender telefone; transferir chamadas telefônicas;
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para as demais Unidades desta Administração;
- Saber usar o correio de voz;
- Agendar reuniões por telefone;
- Manter em ordem e limpo o local da PABX; e
- Manter com profissionalismo a função de telefonista.

CARGO: CONTADOR**Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, inscrito no CRC****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- Elaborar programa financeiro de desempenho anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro municipal;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise e encontro de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar os balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar outras tarefas correlatas.
- Elaborar demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar e assinar os empenhos, balancetes, balanços e outros documentos contábeis, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Paraná;
- Elaborar a prestação de contas de convênios obrigatórios e voluntários, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro do prazo legal; e
- Elaborar outras tarefas correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO**Escolaridade: Ensino Médio Completo****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Atuar no Setor Tributário da Prefeitura, expedindo certidões, emitindo notas de produtor rural, responsabilizando-se pela ordem de emissão;
- Efetuar cobranças de dívidas pendentes junto ao Setor Tributário;
- Executar tarefas burocráticas em exatorias;
- Fazer o lançamento de dívida ativa;
- Efetuar cobrança do IPTU, ISSQS, Taxas e outros assemelhados;
- Fiscalizar o orientar os fiscais tributários, no desempenho de suas funções;
- Realizar as atividades relativas a lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município, no que se refere à mercadoria em trânsito, no levantamento físico de estoques pertinentes a contribuintes inscritos ou não no Cadastro Fiscal e auditoria fiscal e contábil em micro e pequenas empresas inscritas ou não no Cadastro Fiscal do Município".
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: FISCAL

Escolaridade: **Ensino Médio Completo**

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Inspeccionar mercadorias em trânsito;
- Executar tarefas de apoio fiscal;
- Processar rotinas de arrecadação e fiscalização e de documentário fiscal;
- Executar tarefas de fiscalização em estabelecimentos;
- Conferir a transposição de valores das Notas Fiscais e fitas detalhes para os livros fiscais, verificando coluna a coluna e valores respectivos, para se certificar da devida escrituração.
- Executar roteiros de fiscalização, consultando legislação tributária e documentação da empresa a ser fiscalizada, para constatar a veracidade dos lançamentos nos livros fiscais ou detectar irregularidades;
- Emitir termo de Início de Fiscalização, preenchendo formulário e realizando assentamentos no livro apropriado, para formalizar o ato e descaracterizar a espontaneidade de regularização de acerto fiscal pelo contribuinte a partir da data da lavratura;
- Retirar documentação fiscal de empresa, quando não existir acomodações, lavrando “Termo de Arrecadação” e transportando ao órgão fazendário para permitir condições favoráveis para realização dos trabalhos;
- Fiscalizar livros de escrita fiscal, conferindo as operações registradas com os documentos correspondentes, revendo cálculos e valores, para certificar da exatidão dos lançamentos ou evidenciar casos de fraudes ou sonegação de imposto;
- Analisar os documentos fiscais, verificando os aspectos de impressão, emissão e preenchimento das Notas Fiscais e aplicação das respectivas alíquotas, para aferir a regularidade das informações.
- Realizar levantamentos específicos, aplicando o roteiro correspondente e efetuando a verificação em documentos e mercadorias, para apurar possíveis irregularidades.
- Acompanhar a situação dos contribuintes submetidos a regime especial, verificando o termo de acordo concedente do benefício, averiguando as cláusulas e examinando os assentamentos regulares, para cientificar o exato cumprimento do documento firmado.
- Notificar contribuinte, preenchendo formulário padronizado, informando os elementos necessários à fiscalização, bem como concedendo prazo em que os documentos deverão estar a disposição para objetivar a pesquisa dos dados indispensáveis à elucidação dos fatos.
- Emitir termo final de fiscalização, registrando no livro correspondente, para caracterizar a execução da inspeção;
- Elaborar relatórios sucintos, discriminando resultados da ação fiscal, relatando ocorrências detectadas e medidas adotadas, para informar ao superior hierárquico;
- Prestar informações ao contribuinte, dirimindo dúvidas e esclarecendo assuntos, para sanar problemas de distorção nos registros fiscais;
- Realizar diligências, comparecendo às empresas e seguindo especificações da ordem de serviço, para conferir ou colher dados fiscais necessários à elucidação de fatos.
- Propor a efetivação do roteiro de fiscalização, relatando os casos de procedimentos ilegais identificados, para subsidiar nova programação de trabalho;
- Apurar denúncias, comparecendo ao local indicado e efetuar as devidas averiguações, para constar a veracidade das informações e encaminhar providências.
- Instruir processos administrativos fiscais, analisando situações e pesquisando a legislação pertinente para subsidiar a sustentação do auto de infração;
- Participar de comissão inerente às atividades de fiscalização, atendendo designação superior e executando tarefas pré-estabelecidas, para colaborar com as atribuições do órgão;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares;
- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- Lavrar notificações, autuações e auto de embargo quando necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**Escolaridade: Ensino Médio Completo****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Criar banco de dados;
- Administrar projetos de processamentos de dados;
- Atuar como analista de organização e métodos;
- Atuar estudos de viabilidade técnica visando selecionar alternativas, do ponto de vista da economia e da eficácia;
- Desempenhar outras atividades correlatas e de responsabilidade do setor; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE**Escolaridade: Ensino Médio Completo****- FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Executar serviços e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- Auxiliar na contabilidade geral do Poder Executivo Municipal;
- Executar a escritura analítica de atos ou fatos administrativos;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas;
- Conferir balancetes auxiliares;
- Operar com máquinas de contabilidade em geral;
- Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- Informar processos relativos às despesas; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos;
- Auxiliar na organização de Audiências Públicas exigidas pela legislação;
- Responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; e
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO**Escolaridade: Graduação em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Prestar atendimento às crianças com dificuldades de aprendizagem;
- Prestar atendimento a servidores com necessidades. Proceder a avaliações psicológicas;
- Participar de reuniões de equipes para estudo de casos mais delicados;
- Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno e participar na elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidos em salas de aula;
- Realizar atendimento individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários;
- Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas possibilidades;
- Proceder a orientações às famílias;
- Avaliar as condições sociais do educando em função da colocação profissional.
- Participar de reuniões com pais e professores;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Efetuar trabalhos de orientação técnica e planejamento de creche e às Escolas;
- Realizar exames psicotécnicos para fins pedagógicos; e
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata.

CARGO: NUTRICIONISTA

Escolaridade: Graduação em Nutrição e Registro no Conselho respectivo

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Planejamento e acompanhamento dos cardápios utilizados nas Instituições de Ensino;
- Realização de ações educativas e avaliação da eficácia e eficiência dos programas nutricionais e do consumo alimentar das crianças;
- Promover Programas de Educação Alimentar para crianças, pais, professores e funcionários;
- Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- Integrar a equipe educacional multidisciplinar com participação plena com atenção prestada à clientela;
- Em relação à comercialização e abastecimento de alimentos compete avaliar quantitativamente o desempenho dos programas e ações de educação nutricional;
- Implementar e operacionalizar o sistema de vigilância alimentar e nutricional no Município;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO – FONOAUDIÓLOGO

Escolaridade – Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho respectivo

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Reabilitação da linguagem e audição;
- Exame de audiometria e impedanciometria;
- Seleção e adaptação de aparelhos para surdez;
- Trabalhos com crianças portadoras de deficiências auditivas e sociais (surdos mudos); e
- Orientação através de exercícios vocais; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO – TECNICO SEGURANÇA DE TRABALHO

Escolaridade – Curso de Técnico em Segurança do trabalho e Registro no Órgão de Classe

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- VER NO TAC E LICITAÇÃO DE EMPRESA SEGURANÇA DO TRABALHO
- Elaborar e orienta atividades de segurança do trabalho e preservação física dos servidores
 - _ Inspecciona equipamentos e condições de trabalho.
- investigar, e analisa causas de acidentes para eliminar riscos.
- Desenvolve programas de treinamento e verifica o cumprimento das normas e procedimentos de segurança na aplicação de providências preventivas.
- Recomendar medidas de prevenção e controle de acidentes.
- Executar programas de prevenção de riscos ambientais.
- desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho.
- orientar o uso de Equipamentos de Proteção individual (EPE) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
- Elaboração dos programas de saúde de trabalho exigidos pela legislação trabalhista vigente.
- Elaborar PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
 - _ Elaborar PCMSO – Programa de Controle Medido de Saúde Ocupacional
- Elaborar LCAT – Laudo técnico das condições do Ambiente de Trabalho.
- Elaborar PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- Elaborar diagnostico da situação do trabalhador no âmbito do município a partir de levantamento de dados das atividades produtivas existentes no município.

- Atender as determinações contida no Termo de Compromisso 30/2015 Firmado com o Município e o Ministério Público do Trabalho.
- Realizar Palestras Sobre Saúde e Segurança do trabalho.
- Assessoria para implantação da CIPA.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR TRIBUTAÇÃO

Escolaridade: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar tarefas de apoio fiscal;
- Processar rotinas de arrecadação e fiscalização e de documentário fiscal;
- Auxiliar na fiscalização, para constatar a veracidade da notas fiscais ou detectar irregularidades.
- Acompanhar a equipe de fiscalização na fiscalização ou apreensões de mercadorias situação dos contribuintes submetidos a regime especial, verificando o termo de acordo concedente do benefício, averiguando as cláusulas e examinando os assentamentos regulares, para cientificar o exato cumprimento do documento firmado;
- Auxilia nos procedimentos irregulares, analisando descumprimento da obrigação tributária, para comprovar débito e permitir a abertura de processo administrativo fiscal;
- Auxiliar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade a estiver subordinada; e
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Escolaridade: Graduação na área de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRSS

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar atividades de recepção, cadastramento, registro e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo profissional de nível superior;
- Participar de reuniões técnicas, fazer visitas domiciliares, elaborar relatórios preliminares, digitar documentos diversos, participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação e executar outras atividades de interesse da área;
- Atuar na execução de atividades relacionadas a programas sociais;
- Desenvolver atividades para treinamento de crianças e adolescentes;
- Prestar apoio no processo educacional das crianças, jovens e adolescentes em idade escolar;
- Planejar o funcionamento de oficinas e apresentar plano de trabalho para apreciação e aprovação;
- Realizar as atividades propostas para as oficinas, buscando desenvolver os princípios de construção da cidadania e da cultura de paz aos usuários dos programas sociais;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata; e
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

Escolaridade: Graduação nas áreas de: (serviço social, psicologia e/ou outra profissão que
Compõe o NOB-RH/SUAS)
* Experiência em gestão pública

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

CARGO: PEDAGOGO SOCIAL

Escolaridade: Graduação em Pedagogia

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar programas e projetos sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas para os programas e projetos;
- Promover debates sócio-educativos com os grupos de famílias;

- Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
- Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
- Avaliar os processos pedagógicos das reuniões, encontros e demais atividades sócio-educativas;
- Executar outras atividades correlatas que resultem na prevenção à violação de direitos e para o processo de emancipação e autonomia das famílias;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamento para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE SOCIAL

Escolaridade: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Planejar e executar programas ou atividades no campo do serviço social;
- Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência;
- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
- Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social;
- Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias;
- Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.;
- Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades;
- Pesquisar problemas relacionados com o trabalho;
- Supervisionar e manter registros dos casos investigados;
- Prestar serviços em creches ou centros de educação infantil;
- Prestar assessoramento, participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; e
- Executar tarefas afins; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: GUARDIÃO**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas, portões, jardins, pátios, cercas, muros, sistema de iluminação e outros locais para assegurar-se de que estão devidamente em ordem;
- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios, estacionamentos, prédios escolares e outros bens públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar anormalidades como: incêndios, furtos, roubos, entrada de pessoas estranhas entre outras; e
- Controlar o fluxo de pessoas, identificar orientar encaminhar para os lugares desejados;
- Fazer manutenções simples no local de trabalho;
- Comunicar a chefia imediata quaisquer irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências e,
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: OPERÁRIO**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Realizar trabalhos braçais em geral, efetuando a carga e descarga de materiais diversos, para possibilitar a utilização ou remoção dos mesmos;
- Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas públicas e próprios municipais;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral, preparando argamassa e auxiliando no recebimento e contagem de materiais;
- Auxiliar no abastecimento de veículos;
- Proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras para fins de inumação e exumação de cadáveres;
- Auxiliar em serviços simples de jardinagem, aplicando inseticidas e fungicidas; - Auxiliar na conservação e reparação de vias públicas utilizando os instrumentos necessários.
- Proceder a captura e apreensão de animais de pequeno e grande porte que vaguearem pelas vias públicas;
- Proceder a remoção de animais mortos nas vias públicas; e
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: SERVENTE**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações, providenciando materiais e produtos necessários às condições de conservação e higiene requeridas;
- Executar serviço de limpeza em geral, nas dependências dos órgãos da municipalidade;
- Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Executar atividades de inspeção de alunos;
- Preparar a merenda escolar, servi-la aos alunos e efetuar a limpeza dos utensílios;
- Preparar alimentação em outras unidades do Município;
- Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamada telefônicas e outros;
- Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas; e
- Executar toda a qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

CARGO: JARDINEIRO**Escolaridade:** Ensino Médio Completo**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;
- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: MOTORISTA**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D"**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte transportando pessoas e/ou materiais;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher diariamente formulários com dados relativos à: quilometragem, horário de chegada e de saída;
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**Escolaridade:** Graduação em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
- Praticar a clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
- Prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- Realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- Promover saúde pública;
- Exercer defesa sanitária animal;
- Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos;
- Fomentar produção animal;
- Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados;
- Assessorar na elaboração de legislação pertinente;
- Responder pelo serviço de vigilância em saúde;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**Escolaridade: Curso de Técnico em Agropecuária e Registro no Órgão de Classe****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;
- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;
- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;
- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;
- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município;
- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.
- Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;
- Apoiar e acompanhar os trabalhos, projetos e programas desenvolvidos pelo Departamento de Agropecuária do município;
- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;
- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;
- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;
- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;
- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município;
- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras;
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural;
- Participar de projetos e programas sobre o abastecimento de alimentos no município.
- Participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;
- Fiscalizar o comércio e o uso de defensivos agrícolas;
- Fiscalizar o comércio e a utilização de mudas e sementes;
- Efetuar projetos de utilização de áreas rurais não aproveitadas;
- Orientar os produtores rurais sobre o uso correto do solo, tais como curvas de nível, plantio direto, etc;
- Orientar os produtores rurais sobre a utilização correta das máquinas agrícolas;
- Elaborar projetos para erradicação de doenças e pragas que atingem as culturas do município;
- Acompanhar e orientar as campanhas para erradicação das doenças dos animais, tais como a aftosa, a peste suína e outras; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: INSPETOR DE SANIDADE ANIMAL**Escolaridade: Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Fazer inspeção de produtos de origem animal nos frigoríficos, laticínios e outros Estabelecimentos, fazendo com que os produtos tenham qualidade e sanidade para o consumo humano;
- Inspeccionar animais, coletando material para fazer exames de brucelose, tuberculose e outros; atuar em campanhas de combate às Zoonoses; e
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS

Escolaridade: Ensino Médio Completo

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Observar o estado nutricional das crianças da comunidade-alvo.
- Observar vacinação das crianças e gestantes.
- Anotar queixas e desvios observados.
- Orientar sobre hortas caseiras e de ervas medicinais.
- Orientar sobre aproveitamento de alimentos.
- Observar o aspecto de higiene interno e externo das casas.
- Promover reuniões com a comunidade, através de segmentos organizados, para debater problemas comunitários e apresentar sugestões de solução.
- Auxiliar no levantamento de dados para informatização.
- Organizar a equipe para as visitas.
- Prover material para as visitas domiciliares.
- Acompanhar paciente ao centro de saúde em caso de extrema necessidade.
- Participar das reuniões periódicas com a coordenação e demais equipes, levando dúvidas e sugestões.
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde e reuniões com a comunidade para levar resultados e ouvir críticas e sugestões.
- Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para o exercício da atividade:

Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

*A área geográfica de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde divide-se conforme quadro abaixo:

EQUIPE	DENOMINAÇÃO DA ÁREA	VAGAS	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
PSF - Cruzeiro	CZ-0	05	Perímetro Urbano - Cruzeiro do Iguaçu
PSF – Foz do Chopim	F-0	03	Perímetro Urbano - Foz do Chopim
PSF – Mariot	M-0	02	Linha Mariot e Erveira
PSF – Paineira	P-0	02	Linha Paineira do Iguaçu e Salto Canoas
PSF – Linha Vera Cruz	L-1	01	Linha Vera Cruz - Pedra do Ouro
PSF Vai Já	V-0	02	Linha Vai Já e Canoas
PSF – Aeroporto	A-0	01	Linha Santa Catarina - Aeroporto

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE**Escolaridade:** Ensino Médio Completo**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
- Desenvolver atividades inerentes ao combate à doenças de chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças;
- Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.
- Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas,
- Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas,
- Recenseamento de animais; e
- Exercer outras atividades correlatas.
- Acompanhamento, orientação e combatendo as endemias, com a execução de ações de que visem a promoção da saúde e a proteção da população contra as mesmas, auxiliando a eliminação dos riscos de contaminação.
- Fica a municipalidade obrigada a requisitar a realização de laudo técnico para a implantação da insalubridade.

CARGO: MÉDICO GENERALISTA**Escolaridade:** Graduação em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar o atendimento de consultas médicas;
- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Promover e participar de programa de treinamentos, palestras, seminários e encontros voltados aos interesses da saúde pública;
- Estabelecer o plano de trabalho junto à equipe coordenadora segundo os dados epidemiológicos da comunidade a ser atingida;
- Participar efetivamente do levantamento de dados cadastrais;
- Participar efetivamente dos levantamentos estatísticos e informatização dos registros;
- Atender aos pacientes encaminhados ao posto de saúde, por ele e/ou pela equipe, programar e realizar visitas domiciliares de acordo com a solicitação do Departamento de Saúde ou do setor de Enfermagem;
- Mediar, prescrever de acordo com as necessidades, realizar curativos, drenagens e suturas;
- Acompanhar, junto à enfermagem, os casos de desnutrição moderada/grave;
- Acompanhar os casos de doenças infectocontagiosas ou famílias com risco de contágio;
- Detectar endemias ou epidemias na comunidade e tomar medidas profiláticas junto à equipe;
- Preencher as fichas das doenças de notificação compulsória e encaminhá-las à 8ª Regional de Saúde;
- Formar grupos de interesse comum para palestra e/ou atendimento (hipertensos, adolescentes, gestantes e outros) e troca de experiências;
- Tomar conhecimento, através do boletim epidemiológico da 8ª Regional, dos Informes de doenças que estão ocorrendo no estado e passar os dados aos demais membros da equipe, para observação e reconhecimento de características clínicas e epidemiológicas;

- Participar de reuniões periódicas da equipe coordenadora, para passar informações e traçar novas metas;
- Participar de reuniões com a comunidade passando informações a respeito do perfil epidemiológico do município e da localidade trabalhada, esclarecer dúvidas e apresentar sugestões de solução;
- Participar ativamente do treinamento e das atividades de Educação Continuada do PSF - - Manter-se atualizado no que se refere ao conhecimento e desenvolvimento científico na medicina, especialmente na Saúde Pública;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: MÉDICO CARGIOLOGISTA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com especialização em Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Prestar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- Realizar avaliações solicitadas pelos outros serviços;
- Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- Prescrever tratamento médico;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Manter prontuário médico organizado e atualizado;
- Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de cardiologia;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Efetuar atendimentos de emergência cardiológica;
- Exercer outras atividades afins mediante determinação superior;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; e
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Prestar atendimento integral a pacientes ambulatorial na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar avaliações solicitadas pelos outros serviços;
- Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- Preencher fichas médicas das clientes;
- Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal;
- Atender ao parto e puerpério;
- Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- Prestar atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- Prescrever tratamento adequado;
- Participar de juntas médicas e solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- Participar dos conselhos de mobilização para a diminuição da mortalidade materna infantil;
- Realizar procedimentos específicos tais como: colonoscopia, cauterização de colo uterino, biopsias,

colocação de DIU ou implante contraceptivo;

- Coordenar, supervisionar e executar demais atividades qualificadas na área de ginecologia e obstetrícia;
- Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; e
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA

Escolaridade: Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;
- Examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
- Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
- Participar de comissões e conselhos de mobilização para a diminuição da mortalidade materna infantil;
- Acompanhar quando designado pelo gestor o parto e atender a criança verificando seus sinais vitais e características relativas puerpério;
- Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos e de emergência em local designado pelo gestor de acordo com a complexidade;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização;
- Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; e
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Escolaridade: Graduação em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Planejar e executar trabalhos na área de odontologia;
- Examinar os dentes e cavidades bucais, procedendo conforme a necessidade, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia odontológica preventiva, orientação de higiene bucal e educação odonto sanitária;
- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;
- Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- Realizar, analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;

- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de capacitação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: ENFERMEIRO

Escolaridade: Graduação em Enfermagem e inscrição no COREN

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; e
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: FARMACEUTICO

Escolaridade: Graduação em farmácia e inscrição no COREN

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- As Resoluções do CNE/CES estabelecem que a formação do Farmacêutico tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades específicas:
- Respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional;
- Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;
- Atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde baseado na convicção científica, de Cidadania e de ética;
- Reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;
- Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;
- Conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos;
- Desenvolver assistência farmacêutica individual e coletiva;
- Atuar na pesquisa, desenvolvimento, seleção, manipulação, produção, armazenamento e controle de qualidade de insumos, fármacos, sintéticos, recombinantes e naturais, medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanecantes e correlatos;
- Atuar em órgãos de regulamentação e fiscalização do exercício profissional e de aprovação, registro e controle de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes e correlatos;
- Atuar na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes, correlatos e alimentos;
- Realizar, interpretar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, citopatológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;
- Realizar procedimentos relacionados à coleta de material para fins de análises laboratoriais e toxicológicas;
- Avaliar a interferência de medicamentos, alimentos e outros interferentes em exames laboratoriais;
- Avaliar as interações medicamento/medicamento e alimento/medicamento;
- Exercer a farmacoepidemiologia;
- Exercer a dispensação e administração de nutracêuticos e de alimentos de uso integral e parenteral;
- Atuar no planejamento, administração e gestão de serviços farmacêuticos, incluindo registro, autorização de produção, distribuição e comercialização de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanecantes e correlatos;
- Atuar no desenvolvimento e operação de sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, equipes de saúde, instituições e comunidades;
- Interpretar e avaliar prescrições;
- Atuar na dispensação de medicamentos e correlatos;
- Participar na formulação das políticas de medicamentos e de assistência farmacêutica;
- Formular e produzir medicamentos e cosméticos em qualquer escala;
- Atuar na promoção e gerenciamento do uso correto e racional de medicamentos,
- Em todos os níveis do sistema de saúde, especialmente no âmbito do setor público;
- Desenvolver atividades de garantia da qualidade de medicamentos, cosméticos,
- Processos e serviços onde atue o farmacêutico;
- Realizar, interpretar, avaliar, emitir laudos e pareceres e responsabilizar-se tecnicamente por análises de alimentos, de nutracêuticos, de alimentos de uso enteral e parenteral, suplementos alimentares, desde a obtenção das matérias primas até o consumo;
- Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de produtos obtidos por biotecnologia;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente, incluídas as análises de água, ar e esgoto;
- Atuar na pesquisa e desenvolvimento, seleção, produção e controle de qualidade de hemocomponentes e hemoderivados, incluindo realização, interpretação de exames e responsabilidade técnica de serviços de hemoterapia;
- Exercer atenção farmacêutica individual e coletiva na área das análises clínicas e toxicológicas;
- Gerenciar laboratórios de análises clínicas e toxicológicas;
- Atuar na seleção, desenvolvimento e controle de qualidade de metodologias, de reativos, reagentes e equipamentos.
- A formação do farmacêutico deverá contemplar, ainda, as necessidades sociais da saúde, a atenção integral da saúde

no sistema regionalizado e hierarquizado de referência e contra-referência e o trabalho em equipe, com ênfase no sistema único de saúde (SUS).
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL (TSB)

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Colaborar no cadastramento das famílias e estudos epidemiológicos;
- Coletar e transcrever dados estatísticos quando necessário;
- Auxiliar no treinamento e supervisão dos ASB;
- Promover reuniões de educação para a saúde;
- Demonstrar e orientar técnicas de escovação em escolas, no ambiente familiar ou em reuniões na comunidade;
- Na falta do ASB, absorver o trabalho por ele desenvolvido;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro;
- Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem;
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no

lactário ou no domicílio;

- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

Escolaridade: Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Fisioterapia ativa e passiva em casos de pós-operatório e reabilitação;
- Fisioterapia para crianças com atraso no desenvolvimento neuro-psicomotor;
- Orientação às familiares de pessoas idosas ou comatosas para tapotagem, mudança de decúbito, massagem para prevenção de trombose venosa profunda;
- Fisioterapia ativa e passiva para membros fraturados com atrofia pós uso de aparelho gessado;
- Preparo de membro amputado para uso de prótese;
- Fisioterapia respiratória para portadores de doenças pulmonares obstrutivas crônicas; e
- Atender aos Programas do Ministério da Saúde, bem como, às atribuições por eles estipulados, conforme determinação do (a) Secretário (a) Municipal ou Chefia imediata.

CARGO: ARTÍFICE

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

**Experiência – Comprovada na atividade específica*

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar serviços de mão-de-obra direta que envolvam atividades profissionais especializadas, de acordo com sua área de atuação tais como:
- Executar tarefas de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, ajustagem em aparelhos e maquinaria, e utensílios de qualquer natureza;
- Executar serviços de instalação e reparos de circuitos elétricos em geral;
- Instalar e consertar tubulações e encanamentos em geral;
- A função é acrescida da denominação da atividade profissional desenvolvida; e
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

**Experiência – de 01 (um) ano comprovada na atividade específica*

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Exercer a nível auxiliar e sob supervisão, as funções inerentes:
- Ao exame de veículos motorizados, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- A desmontagem, limpeza e montagem de motores, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- A substituição, reparação ou regulagem total ou parcial de sistemas mecânicos de veículos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las e assegurar seu funcionamento;
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: MECÂNICO E SOLDADOR**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo***Experiência – 01 (um) ano de experiência comprovada na função.****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Examinar veículos motorizados, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de motores, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
- Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle e outros equipamentos para assegurar seu bom funcionamento;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos de veículos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçaná-los e assegurar seu funcionamento;
- Testar o veículo ou equipamento para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: MESTRE DE OBRA**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Exercer atividades relacionadas com a fiscalização da execução dos projetos em desenvolvimento, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, utilização de materiais e instrumentos para o bom direcionamento de suas atribuições;
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem;
- Acompanhar a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA VEÍCULO PESADO**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, transportando pessoas e/ ou material;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher diariamente formulário com dados relativos a: quilometragem, horário de chegada e de saída;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o veículo após os serviços, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; e
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: MOTORISTA VEÍCULO LEVE**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Dirigir veículos de pequeno, médio, transportando pessoas e/ ou material;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher diariamente formulário com dados relativos a: quilometragem, horário de chegada e de saída;
- Vistoriar, diariamente, as condições do veículo, para certificar-se de suas condições de uso;
- Zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades, quando solicitado;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança de passageiros, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;
- Preencher, diariamente, mapas e formulários, para controle da chefia;
- Anotar e comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quando possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Recolher o veículo após os serviços, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, levando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; e
- Executar tarefas correlatas.

CARGO: OPERADOR MÁQUINA PESADA**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pá-carregadeira e outros veículos assemelhados;
- Auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica e manutenção das máquinas operadoras;
- Realizar outras atividades de serviços gerais quando solicitado.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS DE PNEUS**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Realizar operações de mecanização agrícola de preparo de solo, terraplanagem, plantio e colheita;
- Programar e controlar o uso, manutenção e disponibilidade de máquinas agrícolas e implementos;
- Elaborar relatórios de eficiência da máquina;
- Conduzir e operar tratores destinados ao serviço de compressões de solo, lavrar e discar terras para o plantio, conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear;
- Zelar pela manutenção e conservação da máquina que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do máquina;
- Providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água;
- Eventualmente, dirigir outra espécie de veículo;
- Auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes;
- Compreende as atribuições que se destinam a operar trator de pneus em serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, respeitando as normas técnicas e os regulamentos do serviço, assim como inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;
- Planejar o trabalho e realizar manutenção do trator de pneus; e
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: OPERADOR NAVAL**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Relatar em caderneta de registros, os serviços executados para efeito de controle.
 - Controlar o consumo de combustível, e lubrificantes, para a manutenção adequada da Balsa,
 - Zelar pela conservação, informando ao setor competente quando da detecção de falhas e solicitando sua manutenção;
 - Executar pequenos reparos na Balsa para assegurar seu bom funcionamento durante a execução das atividades;
 - Observar as condições específicas do atracadouro para fins de travessia;
 - Permitir o embarque e desembarque de passageiros totalmente atracado;
 - Exigir que todos os veículos que estiver sobre a embarcação, deverão estar com freio de mão acionados e motor desligado;
- Não permitir pessoas no interior dos veículos por ocasião da travessia;
- Quando tratar-se de carga inflamáveis ou explosíveis, deverá ser executado em viagem exclusiva para essa finalidade;
 - Observar as condições climáticas antes de iniciar a travessia;
 - Não ultrapassar a capacidade de carga da embarcação; e
 - Executar tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR NAVAL**Escolaridade: Ensino Fundamental Completo****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- Auxiliar o embarque e desembarque de veículos na Balsa;
- Orientar o uso de coletes salva vidas;
- Marcação de boias circulares com o nome da embarcação;
- Substituição e lubrificação dos cabos de aço, rampa acesso.
- Sinalizar para o operador naval que todos os veículos estejam estacionados corretamente;
- Quando do acionamento da embarcação fixar os cabos para o desembarque dos veículos e passageiros;
- Auxiliar nos serviços de lubrificação dos cabos de aços;
- Auxiliar no abastecimento do motor do rebocador; e
- Executar tarefas correlatas.

